



Centrum "Mentoris"
Mateusz Prucnal



Digital – wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR

Numer usługi 2024/04/14/25838/2123415

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.06.2024 do 11.06.2024

2 912,00 PLN brutto

2 912,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Telekomunikacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele, kierownicy i pracownicy firm zainteresowanych sprawnym poruszaniem się w środowisku narzędzi teleinformatycznych
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Sprawne poruszanie się w środowisku narzędzi teleinformatycznych. Posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami (w tym platformami HCM6) niezbędnymi w efektywnym zarządzaniu zasobami ludzkimi. Łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dopasowuje i wykorzystuje sprzęt ICT potrzebny do wykonania pracy w obszarze HR	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Wykorzystuje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Dobrze identyfikuje możliwości, jakie dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Identyfikuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/jej organizacji	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
korzysta z zaawansowanych rozwiązań platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji i współpracy)	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Przygotowuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Proponuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

dokument zawiera listę uzyskanych efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

stosowne potwierdzenie znajduje się na dokumencie

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak będzie to wyraźnie wskazanie w dokumencie (certyfikacie)

Program

1: Wprowadzenie do narzędzi ICT w pracy zdalnej

- Omówienie korzyści związanych z wykorzystaniem narzędzi ICT w pracy zdalnej.
- Przegląd popularnych narzędzi komunikacyjnych, współpracy i zarządzania zadaniami.
- Wybór odpowiednich narzędzi do indywidualnych potrzeb i preferencji.

2: Narzędzia komunikacyjne w pracy zdalnej

- Praktyczne wykorzystanie platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
- Zasady efektywnej komunikacji pisemnej (np. e-maile, komunikatory).
- Organizacja spotkań online, zarządzanie uczestnikami i udostępnianie materiałów.

3: Narzędzia do współpracy i zarządzania zadaniami

- Praktyczne wykorzystanie narzędzi do współpracy nad dokumentami (np. Google Workspace, Microsoft Office 365).
- Omówienie platform do zarządzania projektami i zadaniami (np. Trello, Asana, Jira).
- Tworzenie i udostępnianie plików, śledzenie postępów i delegowanie zadań.

4: Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności

- Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi ICT w pracy zdalnej.
- Omówienie technik zabezpieczania danych i informacji poufnych.
- Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony prywatności i przepisami prawnymi.

5: Doskonalenie umiejętności i praktyczne zastosowanie

- Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych narzędzi ICT.
- Symulacje sytuacji pracy zdalnej i rozwiązywanie problemów związanych z ich wykorzystaniem.
- Indywidualne konsultacje i wsparcie w dostosowaniu narzędzi do indywidualnych potrzeb.

Metody szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne.
- Demonstracje praktyczne na żywo.
- Ćwiczenia grupowe i indywidualne.
- Dyskusje interaktywne i wymiana doświadczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 1: Wprowadzenie do narzędzi ICT w pracy zdalnej	-	10-06-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 6 2: Narzędzia komunikacyjne w pracy zdalnej	-	10-06-2024	10:00	14:00	04:00
3 z 6 3: Narzędzia do współpracy i zarządzania zadaniami cz1	-	10-06-2024	14:00	16:00	02:00
4 z 6 3: Narzędzia do współpracy i zarządzania zadaniami cz2	-	11-06-2024	08:00	10:00	02:00
5 z 6 4: Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności	-	11-06-2024	10:00	12:00	02:00
6 z 6 5: Doskonalenie umiejętności i praktyczne zastosowanie	-	11-06-2024	12:00	16:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 912,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 912,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostęp do prezentacji ze szkolenia, dysku z ćwiczeniami filmikami itp.

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone na platformie clickmeeting

Warunki techniczne

Minimalne parametry potrzebne do obsługi komunikatora dla:

a) Systemu Windows 10 w wersji 1507 lub nowszej Systemu Windows 8 Systemu Windows 7 Systemu Windows 32 (obsługiwane są wersje 64- i 64-bitowe) 1. Procesor Co najmniej 1 GHz 2. Pamięć RAM Co najmniej 512 MB 3. Dodatkowe oprogramowanie DirectX w wersji 9.0 lub nowszej b) komputery Mac Program Skype na komputer Mac wymaga systemu Mac OS X 10.10 lub nowszego 1. Procesor co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo) 2. Pamięć RAM Co najmniej 1 GB 3. Dodatkowe oprogramowanie Najnowsza wersja programu QuickTime Łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc).

Kontakt



Ewa Więch

E-mail ewa.wiech1302@gmail.com

Telefon (+48) 791 203 981