

DIGOOARTI KAROL  
DRAŚPA

## Szkolenie- aplikacja Teams - efektywne spotkania online

Numer usługi 2024/10/25/21701/2381653

📍 Brzozie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 14.01.2025 do 15.01.2025

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Grupy docelowe:</p> <p>Menadżerowie i liderzy zespołów, chcący skuteczniej zarządzać spotkaniami z zespołem</p> <p>Członkowie zespołów projektowych i rozproszonych, dla utrzymania ciągłości efektywnej współpracy, niezależnie od lokalizacji Pracownicy działów sprzedaży i obsługi klienta, którzy chcą poprawić efektywność spotkań z klientami</p> <p>Inni pracownicy biurowi, chcący lepiej wykorzystać narzędzia cyfrowe w codziennej pracy</p> <p>Wymagania wstępne:</p> <p>Niezbędna jest podstawowa znajomość obsługi komputera</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	40
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	18
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i skutecznego planowania, organizowania, prowadzenia i podsumowywania spotkań w środowisku online z wykorzystaniem narzędzia Microsoft 365 Teams i dodatkowych narzędzi wspomagających spotkania.

Uczestnicy po szkoleniu będą przygotować i komunikować agendę spotkania, efektywnie zarządzać czasem i dyskusją, angażować uczestników, a także wykorzystywać funkcje Microsoft Teams do maksymalizacji produktywności i współpracy podczas spotkań.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady prowadzenia efektywnych spotkań biznesowych	Wymienia kluczowe elementy udanego spotkania.	Wywiad swobodny
Planuje i organizuje spotkania online z wykorzystaniem Microsoft Team	Tworzy i konfiguruje spotkania w Teams, w tym ustawiania agendę i zaprasza uczestników	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje techniki zarządzania czasem i moderowania dyskusji, aby spotkanie osiągnęło swoje cele	Stosuje techniki moderowania dyskusji i zarządzania czasem podczas symulowanego spotkania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Angażuje uczestników spotkania za pomocą funkcji dostępnych w Microsoft Teams	Wykorzystuje ankiety, reakcje i inne interaktywne funkcje Teams do zwiększenia zaangażowania uczestników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia wspomagające spotkania w Teams, takie jak Whiteboard, Forms, Planner	Korzysta z narzędzi wspomagających do ułatwienia współpracy i zwiększenia produktywności spotkań	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Podsumowuje spotkania, skupiając się na kluczowych elementach	Podsumowuje ustalenia, decyzje i zadania do wykonania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

## Program

Moduł 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych

Kluczowe elementy udanego spotkania: cel, agenda, przygotowanie Rola lidera spotkania: jak efektywnie zarządzać czasem i dyskusją  
Techniki zaangażowania uczestników i utrzymania ich uwagi  
Jak tworzyć i komunikować agendę spotkania

Przygotowanie materiałów i przestrzeni do spotkania

Moduł 2: Praktyczne aspekty przygotowania spotkań w Microsoft Teams

Wprowadzenie do Microsoft Teams: przegląd funkcji przydatnych w spotkaniach  
Zakładanie i konfiguracja zespołów i kanałów pod kątem spotkań  
Planowanie i tworzenie spotkań online w Teams: ustawienia, zaproszenia, agenda Przygotowanie i wykorzystanie narzędzi wspomagających spotkanie (np. pliki, notatki, tablice)

Moduł 3: Prowadzenie spotkań online za pomocą Microsoft Teams

Efektywne rozpoczęcie i prowadzenie spotkania: dobre praktyki  
Udostępnianie ekranu lub prezentacji i zdalne sterowanie pulpitem uczestnika spotkania Zarządzanie dyskusją: techniki moderowania, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami Wykorzystanie funkcji Teams do zaangażowania uczestników: ankiety, reakcje, czat

Praca w grupach: podział na pokoje, zadania, zbieranie wyników

Moduł 4: Interaktywne narzędzia wspierające spotkania

Zastosowanie Whiteboard w Teams: przykłady wykorzystania w spotkaniach Inne narzędzia wspierające interakcję i współpracę (np. Planner, Forms) Integracja z zewnętrznymi aplikacjami wspierającymi efektywność spotkań

Moduł 5: Podsumowanie i zakończenie spotkań

Efektywne zakończenie spotkania: podsumowanie, ustalenia, zadania do wykonania Dokumentowanie wyników spotkań: notatki, zapisy czatu, nagrania  
Follow-up po spotkaniu: komunikacja ustaleń, monitorowanie postępów

Moduł 6: Warsztaty praktyczne

Ćwiczenia: przygotowanie i prowadzenie krótkich spotkań w Teams  
Symulacja typowych scenariuszy spotkań biznesowych  
Praca nad rzeczywistymi przypadkami uczestników: planowanie, realizacja, podsumowanie

Moduł 7: Podsumowanie szkolenia

Integracja Teams z codzienną pracą, wskazówki na przyszłość Najważniejsze punkty do zapamiętania, najlepsze praktyki Sesja pytań i odpowiedzi  
Zakończenie, feedback od uczestników

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> zajęcia	Karol Draśpa	14-01-2025	08:00	16:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

Karol Draśpa

---

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

prezentacja online

## Adres

Brzozie

Brzozie

woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



**Emilia Nowakowska**

**E-mail** [emilia.draspa@gmail.com](mailto:emilia.draspa@gmail.com)

**Telefon** (+48) 661 453 724