



Sekwencja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie z cyberbezpieczeństwa i narzędzia IT dla pracowników.

Numer usługi 2025/03/13/10268/2619692

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.04.2025 do 25.04.2025

3 152,00 PLN brutto

2 562,60 PLN netto

197,00 PLN brutto/h

160,16 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie z zakresu technologii i IT w pracy biurowej oraz dla mechaników rowerowych kierowane jest do grupy zawodowej, która w swojej codziennej pracy korzysta z nowoczesnych narzędzi technologicznych. Kadra zarządzająca, pracownicy biurowi i administracyjni – osoby zajmujące się organizacją i zarządzaniem danymi, obsługą systemów IT, dokumentacją oraz komunikacją w firmie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	22-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem szkolenia jest podniesienie efektywności pracy poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii oraz narzędzi IT w codziennych zadaniach biurowych. Uczestnicy zdobędą umiejętność skutecznego planowania i organizacji pracy przy

użyciu cyfrowych kalendarzy, narzędzi do zarządzania zadaniami oraz systemów automatyzujących procesy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi rozpoznać i zabezpieczyć się przed najczęstszymi zagrożeniami cybernetycznymi	Poprawna identyfikacja fałszywego e-maila w ćwiczeniu praktycznym.	Test teoretyczny
	Wskazanie co najmniej 3 metod ochrony przed cyberzagrożeniami.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi efektywnie korzystać z narzędzi IT (Excel, Trello, CRM) do organizacji pracy i zarządzania zleceniami.	Utworzenie i poprawne sformatowanie arkusza kalkulacyjnego w Excelu, zawierającego filtry i podstawowe formuły.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Skuteczne zarządzanie zadaniami w Trello, w tym tworzenie listy, przypisywanie zadań i aktualizowanie statusów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadzenie danych klienta oraz śledzenie zlecenia w systemie CRM.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie jest otwarte i realizowane w pełnych godzinach zegarowych. W usłudze może wziąć udział max. 3 firmy. Szkolenie obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1 Cyberbezpieczeństwo i narzędzia IT

1. Wprowadzenie do szkolenia
 1. Krótkie omówienie wpływu technologii na codzienną pracę
2. Cyberbezpieczeństwo w firmie – jak chronić dane przed zagrożeniami
 1. Najczęstsze cyberzagrożenia (phishing, ransomware, wirusy)
 2. Jak rozpoznawać fałszywe wiadomości i linki?
 3. Bezpieczne hasła i autoryzacja dwuskładnikowa
 4. Ochrona danych klientów i firmy
3. Podstawy pracy z narzędziami IT – Excel, Trello, CRM
 1. Excel, Trello: podstawowe funkcjonalności, filtrowanie danych
 2. CRM dla biura i serwisu rowerowego: jak zarządzać danymi klientów i zleceniami

Dzień 2 Automatyzacja pracy biurowej

1. Wprowadzenie do tematu automatyzacji
2. Automatyzacja pracy w biurze – wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych
 1. Jak AI usprawnia pracę biura?
 2. Narzędzia AI do analizy danych i raportowania
 3. Automatyzacja powtarzalnych procesów
3. Automatyzacja obsługi klientów
 1. Tworzenie systemów automatycznych powiadomień (e-maile, SMS)
 2. Wykorzystanie chatbotów do obsługi klientów
 3. Systemy zarządzania opiniami klientów
4. Nowoczesne technologie i ich wpływ na prace w biurze
 1. Sztuczna inteligencja w analizie danych klientów
 2. Rozwiązania IoT w zarządzaniu magazynem i sprzętem
5. Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do szkolenia/ Krótkie omówienie wpływu technologii na codzienną pracę	Anna Zagórska	23-04-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	23-04-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Cyberbezpieczeństwo w firmie – jak chronić dane przed zagrożeniami.	Anna Zagórska	23-04-2025	10:15	12:15	02:00
4 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	23-04-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 15 Cyberbezpieczeństwo w firmie – jak chronić dane przed zagrożeniami cd.	Anna Zagórska	23-04-2025	12:45	14:45	02:00
6 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	23-04-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Podstawy pracy z narzędziami IT – Excel, Trello, CRM	Anna Zagórska	23-04-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 15 Wprowadzenie do tematu automatyzacji	Anna Zagórska	25-04-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	25-04-2025	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Automatyzacja pracy w biurze – wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych	Anna Zagórska	25-04-2025	10:15	12:15	02:00
11 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	25-04-2025	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Automatyzacja obsługi klientów	Anna Zagórska	25-04-2025	12:45	14:45	02:00
13 z 15 Przerwa	Anna Zagórska	25-04-2025	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Nowoczesne technologie i ich wpływ na prace w biurze	Anna Zagórska	25-04-2025	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 15 Walidacja	-	25-04-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 152,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 562,60 PLN
Koszt osobogodziny brutto	197,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,16 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Zagórska

Ukończyła studia wyższe na Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie. W trakcie swojej kariery zawodowej aktywnie uczestniczyła w licznych szkoleniach i konferencjach dotyczących zarządzania przedsiębiorstwem, co umożliwiło jej stałe poszerzanie wiedzy i rozwój kompetencji w obszarze zarządzania organizacjami. Od 2014 roku pracuje w firmie Sekwencja Sp. z o.o., gdzie świadczy usługi doradcze, obejmujące zarówno aspekty technologiczne, jak i operacyjne. Specjalizuje się w doradztwie strategicznym oraz wspieraniu przedsiębiorstw w optymalizacji procesów biznesowych, co prowadzi do wzrostu efektywności i innowacyjności działania klientów firmy. W ramach swojej pracy, doradza firmom w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i technologii, uczestnicząc w całym procesie od opracowania dokumentacji przetargowej, przez wybór dostawców i wdrożenie rozwiązań, aż po ewaluację wyników wdrożenia. Jej bogate doświadczenie obejmuje realizację usług z zakresu wdrożeń oraz doradztwa IT, co pozwoliło jej usprawnić funkcjonowanie wielu organizacji i wzmocnić ich konkurencyjność na rynku. W ciągu ostatnich 5 lat, licząc od daty usługi, doradzała, prowadziła szkolenia w tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma materiały w formie elektronicznej.

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w formie zamkniętej – dedykowanej.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc/gwarancji termin

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w usłudze.

W koszt usługi wliczone są przerwy oraz walidacji.

Adres

ul. Domaniewska 47A/330

02-672 Warszawa

woj. mazowieckie

Usługa realizowana w sali konferencyjnej klienta .

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Elżbieta Gajowiak

E-mail egajowiak@sekwencja.org

Telefon (+48) 508 090 170