altkom akademia

skillset design

Katalog szkoleń e-learning

SIERPIEŃ 2026

ALTKOM AKADEMIA | + 48 22 243 79 39 |SZKOLENIA@ALTKOM.PL

Spis treści

Gotowe szkolenia e-learningowe **5**

Dlaczego warto postawić na szkolenia e-learningowe? **5**

Katalog szkoleń **6**

Zarządzanie **7**

Zarządzanie projektami od podstaw 8

Podstawy zarządzania projektami – pigułka wiedzy 11

Zwinne przedsiębiorstwo 12

Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów: SCAMPER, TOC, FUKO, GROW 14

Innowacje w biznesie **15**

Customer Journey - analiza ścieżki klienta 16

Service Design - projektowanie usług 19

Design Thinking - kreatywność w biznesie 22

Rozwój osobisty **25**

Zarządzanie energią 26

Prokrastynacja. Jak przestać odkładać na później? 28

Jak wprowadzić higienę cyfrową do Twojego życia 30

Sztuka efektywnej komunikacji: narzędzia i techniki 32

Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce 34

Skuteczny trener – podstawy pracy szkoleniowej 36

Facylitacja online - efektywne prowadzenie spotkań i warsztatów 37

Bezpieczeństwo **40**

Bezpieczeństwo w pracy biurowej 41

Cyberbezpieczeństwo w praktyce: jak chronić siebie i organizację 43

Microsoft 365 ..... **46**

Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika 47

Microsoft 365: Niezbędnik zaawansowanego użytkownika 50

Microsoft 365: Power Automate 52
Microsoft 365: Outlook 54
Microsoft365: OneDrive 56
Microsoft 365: OneNote 58
Microsoft 365: Sharepoint 60
Microsoft 365: Planner 62
Microsoft 365: Teams 64
Microsoft Office - Excel 66
Excel podstawowy 67
Excel średnio zaawansowany 69
Excel zaawansowany 71
Excel w praktyce: Od przygotowania danych po analizę 74
Excel - wizualizacja danych 77
Sztuczki w Excelu 79
MS Excel – pigułki wiedzy 81
Zaawansowane umiejętności w arkuszu kalkulacyjnym 83
Excel – wersja webowa 85
VBA 87
Microsoft Office - Word 89
Word podstawowy 90
MS Word – średnio zaawansowany 92
Word zaawansowany 94
Zaawansowane umiejętności w edytorze tekstu 96
Microsoft Office – PowerPoint 97
MS PowerPoint - podstawowy 98
MS PowerPoint - średnio zaawansowany 100
MS PowerPoint - zaawansowany 102
MS Power Point – pigułki wiedzy 104

Tworzenie profesjonalnych prezentacji i multimediów 105
Microsoft Office – Power BI 107
Power BI 108
Sztuczki w Power BI 110
Power BI i Tableau – Pigułki wiedzy 112
Microsoft Office - SharePoint 114
SharePoint 115
Sekrety sukcesu pracy w zespołach: SharePoint i Teams 117
Programowanie 119
PowerShell w pigułce 120
C# - ćwiczenia z podstaw programowania 122
Programowanie - Python 124
Wstęp do programowania w Pythonie 125
Wprowadzenie do programowania funkcyjnego w Pythonie 127
Programowanie obiektowe w Pythonie 129
Digital Marketing 131
Social Media Marketing 132
Reklama na Facebooku i Instagramie 137
Instagram Marketing 141
Facebook Marketing 144
Content Marketing i skuteczny copywriting 147
Linkedin Marketing i Personal Branding 154
Strategia Digital 158
Budowanie społeczności online wokół marki 160
Google Ads – Skuteczne Kampanie - e-learning 164
Google Analytics 4 – podstawy analityki internetowej 166
LinkedIn Ads – skuteczna reklama w B2B - e-learning 169
Canva – przewodnik po pierwszym projekcie graficznym 172

Employee Advocacy – stwórz swój program ambasadorski 174
Certyfikowany kurs Digital Marketing 176
Certyfikowany kurs Strategy & Leadership 182
Karnet open na wiedzę 186
Prawo i finanse 189
Zmiany w prawie pracy z 2023 r. 190
Podstawy rachunkowości: wprowadzenie do świata liczb i finansów 192
Dyrektywa NIS2: fundamenty, obowiązki i kontekst prawny 194
RODO w Twojej firmie: ochrona danych osobowych 196
Mobbing w miejscu pracy – szkolenie dla pracowników 199
Mobbing w miejscu pracy – szkolenie dla kadry managerskiej 202
AI 205
AI dla ESG: Inteligentnie o zrównoważonym rozwoju 206
AI dla nauczycieli 208

Gotowe szkolenia e-learningowe

Przygotowane we współpracy z najlepszymi ekspertami w danej dziedzinie szkolenia e-learningowe to alternatywa dla szkoleń tradycyjnych. Szkolenia zamieszczone są na platformie e-learningowej Altkom Akademii lub Socjomanii, zatem Klient nie potrzebuje żadnych rozwiązań technologicznych po swojej stronie. Wszyscy uczestnicy szkolenia dostają do niego dostęp po zakupie i mogą brać udział w szkoleniu i korzystać z materiałów w dowolnym czasie i miejscu.

Obie platformy są w pełni responsywne co oznacza, że szkolenia można oglądać na komputerach, jak i na urządzeniach mobilnych. Szkolenia zawierają materiały wideo, materiały do czytania, ćwiczenia i testy. Podzielone są na moduły tematyczne co ułatwia nawigację po tematach, a pasek postępu wizualizuje ilość przerobionego materiału.

Stale pracujemy nad rozwojem naszej oferty gotowych kursów e-learningowych.

Dlaczego warto postawić na szkolenia e-learningowe?

Korzyści dla organizacji

- Szkolenia dostępna dla pracowników „od ręki „bez konieczności szukania dostawcy, rezerwowania terminów
- Brak konieczności zbierania grupy pracowników w jednym terminie
- Brak ograniczeń liczby osób na szkoleniu
- Jednolity przekaz informacji skierowany do wszystkich uczestników szkolenia
- Możliwość kontroli postępów, gdy szkolenie odbywa się na platformie e-learningowej

Korzyści dla pracowników

- Elastyczność: nauka o dowolnej porze i z dowolnego miejsca na świecie
- Nauka na wybranym urządzeniu (komputer, laptop, tablet, telefon)
- Możliwość wielokrotnego powrotu do ciekawych/potrzebnych treści

Katalog szkoleń

Zarządzanie

Zarządzanie projektami od podstaw

Kod szkolenia: E-ZP

Szkolenie „Zarządzanie projektami od podstaw" to kompleksowe wprowadzenie do kluczowych zagadnień związanych z prowadzeniem projektów. Kurs obejmy 170 minut nagrań video oraz materiały dodatkowe w postaci ćwiczeń, testów samosprawdzających, plików do pobrania. Kurs składa się z 15 modułów podzielonych na 43 lekcje. Uczestnicy zapoznają się z podstawowymi pojęciami, cyklem życia projektu, rolami w zespole projektowym oraz popularnymi metodykami, takimi jak PRINCE2®, PMBOK®, Agile czy SCRUM. Zwieńczeniem kursu jest test końcowy, którego zaliczenie umożliwia uzyskanie certyfikatu ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 170 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć swoją przygodę z zarządzaniem projektami.

- Studentów i absolwentów poszukujących praktycznej wiedzy w zakresie projektów.
- Specjalistów z różnych branż, którzy chcą usprawnić realizację projektów w swoich zespołach.
- Liderów i managerów poszukujących narzędzi i metodyk do skutecznego zarządzania projektami.
- Każdego, kto chce lepiej zrozumieć, jak planować, realizować i zamykać projekty w różnych środowiskach biznesowych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznanie podstaw zarządzania projektami, od definicji projektu po zamknięcie.
2. Zrozumienie popularnych metodyk i filozofii projektowych, takich jak Agile, SCRUM czy Lean.
3. Praktyczne przygotowanie dzięki ćwiczeniom i testom samosprawdzającym w każdym module.
4. Umiejętność radzenia sobie z wyzwaniami w zarządzaniu projektami, w tym z priorytetyzacją zadań i współdzieleniem zasobów.
5. Zdobycie certyfikatu ukończenia, który potwierdza kompetencje w zakresie zarządzania projektami.

Agenda szkolenia

MODUŁ 1: Wprowadzenie

MODUŁ 2: Podstawowe informacje na temat projektu

LEKCJA 1: Definicja projektu

LEKCJA 2: Projekt/Program/Portfolio

LEKCJA 3: Cechy charakterystyczne projektu

LEKCJA 4: Aspekty zarządzania projektem

MODUŁ 3: Cykl życia projektu

LEKCJA 1: Z jakich powodów projekty się rozpoczynają?

LEKCJA 2: Cykl życia projektu i produktu

LEKCJA 3: Co należy zaplanować?

LEKCJA 4: Jak otoczenie projektu wpływa na przebieg projektu?

LEKCJA 5: Jak kontrolować przebieg projektu?

LEKCJA 6: Jak i kiedy zamykamy projekt?

MODUŁ 4: Zespół projektowy

LEKCJA 1: Struktura zespołu projektowego

LEKCJA 2: Rola sponsora, kierownika projektu i kierowników zespołów

LEKCJA 3: Rola doradców

MODUŁ 5: Główne założenia podejść do projektów

LEKCJA 1: Metodyki, metody, filozofie

LEKCJA 2: Podstawowe założenia podejść klasycznych

LEKCJA 3: Podstawowe założenia podejść zwinnych

MODUŁ 6: Założenia metodyki PRINCE2®

LEKCJA 1: Ogólne założenia

LEKCJA 2: 4 zintegrowane elementy

LEKCJA 3: Procesy

LEKCJA 4: Struktura zespołu

MODUŁ 7: Standard PMBOK®

LEKCJA 1: Założenia

LEKCJA 2: Cykl życia projektu

LEKCJA 3: Zespół projektowy

MODUŁ 8: Metodyka Agile Project Management®

LEKCJA 1: Założenia

LEKCJA 2 Manifest, filozofia, składowe

LEKCJA 3: Pryncypia

LEKCJA 4: Role

LEKCJA 5: Cykl życia projektu

MODUŁ 9: Framework SCRUM

- LEKCJA 1: Założenia
- LEKCJA 2: Cykl
- LEKCJA 3: Role
- LEKCJA 4: Wydarzenia

MODUŁ 10: Filozofia Lean

- LEKCJA 1: Założenia
- LEKCJA 2: Marnotrawstwa
- LEKCJA 3: Kanban

MODUŁ 11: Założenia podejścia hybrydowego PRINCE2® Agile

MODUŁ 12: Co decyduje o wyborze metodyki?

MODUŁ 13: Największe trudności w skutecznym zarządzaniu projektami

- LEKCJA 1: Wyzwania w zarządzaniu projektami
- LEKCJA 2: Współdzielone zasoby
- LEKCJA 3: Inne problemy w zarzadzaniu projektami

MODUŁ 14: Techniki szacowania i priorytetyzowania zadań

- LEKCJA 1: MOSCOW
- LEKCJA 2: Szacowanie zadań

MODUŁ 15: Zakończenie

Podstawy zarządzania projektami – pigułka wiedzy

Kod szkolenia: E-ZP-PIG

„Podstawy Zarządzania Projektami – pigułka wiedzy" to zwięzłe wprowadzenie do zarządzania projektami, które w przystępny i uporządkowany sposób przedstawia najważniejsze pojęcia, etapy oraz narzędzia pracy projektowej. Kurs obejmuje cały cykl życia projektu – od inicjowania, przez planowanie i realizację, aż po zakończenie i wyciąganie wniosków.

Czas trwania szkolenia: 30 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Kurs jest skierowany do osób stawiających pierwsze kroki w pracy projektowej oraz tych, które chcą w skondensowanej formie poznać podstawy podejścia projektowego.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

- Poznanie różnic między projektem, procesem i programem oraz podstawowych założeń najpopularniejszych metodyk i standardów zarządzania projektami takich jak PRINCE2, PMBOK, Agile.
- Zrozumienie zasad formułowania celów metodą SMART, przygotowywania harmonogramów, analizowania ryzyka oraz skutecznego zarządzania interesariuszami projektu.
- Zapoznanie się z pełnym cyklem życia projektu – od inicjowania, przez planowanie i realizację, aż po formalne zamknięcie z wykorzystaniem podejścia Lessons Learned.
- Zdobycie wiedzy na temat podstawowych technik budowania i motywowania zespołu, reagowania na problemy i rozwiązywania konfliktów oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej, w tym z wykorzystaniem modelu FUKO.

Agenda szkolenia

1. Podstawowe pojęcia
   - Projekt a proces i program, kluczowe pojęcia, trójkąt projektu, standardy zarządzania projektami
2. Inicjowanie projektu
   - Cele i zakres, interesariusze, ryzyko, budżet
3. Planowanie projektu
   - Harmonogram, jakość, zmiany, zasoby i komunikacja
4. Realizacja projektu
   - Monitoring postępu, kamienie milowe, kontrola jakości
5. Zakończenie projektu
   - Ocena realizacji, Lessons Learned, archiwizacja
6. Przywództwo w projektach
   - Budowanie zespołu, motywowanie

Zwinne przedsiębiorstwo

Kod szkolenia: E-ZPRZ

Szkolenie „Zwinne przedsiębiorstwo" to przekrojowe wprowadzenie do kluczowych aspektów zwinności organizacyjnej. Szkolenie składa się z 5 modułów tematycznych i zawiera łącznie 1,5 godziny nagrań wideo. Każdy moduł kończy się sesją pytań i odpowiedzi.

Uczestnicy poznają podstawowe pojęcia związane ze zwinnością, kulturą organizacyjną, strukturą zwinnej organizacji, procesami oraz rolami i przywództwem w środowisku zwinnym. Szkolenie pomaga zrozumieć, jak przygotować organizację do transformacji i jak mierzyć efekty wdrażanych zmian.

Zwieńczeniem szkolenia jest test końcowy, którego zaliczenie umożliwia uzyskanie certyfikatu ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 90 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczony dla osób ciekawych, na czym powinna opierać się zwinna organizacja.
Stanowi przekrojowe spojrzenie na funkcjonowanie organizacji z perspektywy zwinności, oferując holistyczne ujęcie obszarów i elementów, które wymagają szczególnej uwagi podczas transformacji w stronę zwinnego modelu działania. Uczestnicy szkolenia zyskają podstawy do projektowania zmiany oraz zrozumienie, do jakich efektów warto dążyć.
Szkolenie jest dedykowane zarówno dla członków najwyższego kierownictwa planujących transformację, jak i dla praktyków wdrażających elementy zwinności w swojej codziennej pracy – niezależnie od szczebla organizacyjnego.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Uczestnicy poznają kluczowe obszary zwinności organizacyjnej oraz metody ich pomiaru i weryfikacji. Szkolenie umożliwia przygotowanie do transformacji organizacyjnej oraz pomaga zrozumieć mechanizmy, które stoją za sukcesem najlepszych zwinnych organizacji na świecie.

Agenda szkolenia

MODUŁ 1: Zwinność

- Definicja zwinności
- Historia zwinności
- Organizacje zwinne na świecie

MODUŁ 2: Kultura organizacyjna

- Czym jest kultura organizacyjna i jakie są jej rodzaje
- Kultura zwinna i jej specyfika

- Transformacja zwinna – czego się spodziewać?

MODUŁ 3: Organizacji zwinna

- Cechy struktury organizacyjnej
- Rodzaje struktur organizacyjnych
- Organizacja zwinna

MODUŁ 4: Proces zwinny

- Procesy w organizacji
- Proces predykcyjny a proces zwinny
- Mierniki zwinności

MODUŁ 5: Aspekty ludzki w zwinności

- Role w organizacji zwinnej
- Projekt zwinny i zwinne dostarczanie produktu
- Zwinne przywództwo

Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów: SCAMPER, TOC, FUKO, GROW

Kod szkolenia: E-HR-K

Szkolenie „Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów" to praktyczny kurs, który pokaże Ci, jak skutecznie komunikować się, motywować zespół i rozwiązywać problemy. Kurs zawiera prawie 30 minut materiałów wideo, materiały dodatkowe, które możesz pobrać, oraz certyfikat ukończenia. Program został podzielony na 4 moduły, w których poznasz narzędzia takie jak SCAMPER, TOC, FUKO i GROW.

Czas trwania szkolenia: ok. 30 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy chcą poznać nowe metody komunikacji i budowania skutecznych zespołów.

- Menedżerów zespołów, którzy chcą wprowadzać innowacje i efektywnie zarządzać zespołem.
- Kierowników projektów, którzy potrzebują konkretnych narzędzi do pracy z ograniczeniami i celami.
- Scrum masterów i agile coachów, szukających technik wspierających współpracę i kreatywność.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz sprawdzone narzędzia do budowania kreatywności w zespole, takie jak SCAMPER i TOC.
2. Dowiesz się, jak skutecznie komunikować się z zespołem, dzięki metodzie FUKO.
3. Zdobędziesz umiejętność pracy z celami w sposób uporządkowany i coachingowy, dzięki narzędziu GROW.
4. Otrzymasz konkretne techniki, które pomogą Ci wyznaczać cele i motywować zespół do ich realizacji.
5. Zrozumiesz, jak radzić sobie z błędami i wyzwaniami, aby efektywnie wprowadzać zmiany i budować atmosferę współpracy.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: SCAMPER – Kreatywnie i do celu. Czyli jak nie odkrywać koła na nowo?

MODUŁ 2: TOC – Teoria Ograniczeń. Jak pokonywać ograniczenia i wprowadzać realne zmiany w modelu?

MODUŁ 3: FUKO – Komunikacja nastawiona na rozwiązanie i jasny przekaz.

MODUŁ 4: GROW – W drodze do celu. Jak efektywnie pracować z celami by były realne, osiągalne i mierzalne?

Innowacje w biznesie

Customer Journey - analiza ścieżki klienta

Kod szkolenia: E-CJO

Customer Journey to narzędzie, które pozwoli zoptymalizować ścieżkę Twojego klienta i wspólne punkty styku z Twoją firmą/produktem/usługą.

Jeśli pracujesz nad daną usługą w firmie, jesteś liderem projektu, chcesz zaadaptować Wasz biznes do nowej sytuacji, tworzysz lub wpływasz na doświadczenia klientów, chcesz rozwiązać problem lub wpłynąć na stworzenie nowego produktu/usługi - musisz dobrze rozumieć odbiorcę i jego potrzeby. Na to właśnie pozwala narzędzie Customer Journey, które czerpie z metodyki service design i narzędziownika design thinking.

W kursie dzielimy się z Tobą wskazówkami i inspiracjami, które czerpiemy z licznych projektów współpracy z klientami z różnorodnych branż przy mapowaniu doświadczeń klientów czy pracowników. Dzięki wskazówkom, dobrym praktykom i inspiracjom, przygotujemy Cię do roli lidera, który po skończonym kursie będzie mieć możliwość zorganizowania warsztatów Customer Journey ze swoim zespołem.

Czas trwania szkolenia: 18-22 godziny

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Managerów i osób zarządzających organizacją, którzy chcą zaadaptować swój biznes (produkty, usługi, procesu) do nowych warunków,
- Specjalistów ds. produktów, usług, doświadczeń klienta (CX), chcących zrozumieć, jak optymalizować i zmieniać doświadczenia klienta,
- Liderów zmian, poszukujących nowych narzędzi do współpracy w zespole i optymalizowania efektywności.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, czym jest Customer Journey i czym różni się od innych narzędzi (User Stories, mapy empatii, service blueprint, lejka zakupowego).
2. Poznasz 10 zastosowań narzędzia Customer Journey w takich obszarach organizacji jak: marketing, sprzedaż, rozwój produktów & usług, Human Resources (HR) i Employer Branding (EB), zarządzanie, tworzenie innowacji.
3. Poznasz proces przygotowania się do mapowania doświadczeń klienta (metody badawcze, techniki zarządzania danymi i ich syntezy) – podzielimy się z Tobą wskazówkami i dobrymi praktykami, jak prowadzimy tradycyjne badania (wywiady, obserwacje, service safari), jak i te cyfrowe (ankiety, analiza zachowań użytkownika, social listening).

4. Pokażemy Ci krok po kroku jak mapować doświadczenia klienta – nie tylko na teoretycznym szablonie Customer Journey, ale na praktycznym przykładzie.
5. Będziesz mieć kompetencje do samodzielnego zaplanowania procesu korzystania z Customer Journey w Twojej firmie (współtworzonego ze współpracownikami, klientami, partnerami, a nawet konkurencją!).
6. Poznasz nie tylko dobre praktyki i przykłady od naszego zespołu, ale również będziesz mieć dostęp do ekskluzywnych wywiadów (nagranych tylko na potrzeby tego kursu!) z liderami zmiany w organizacjach, gdzie wykorzystuje się Customer Journey.

Agenda szkolenia:

1. Czym jest Customer Journey (ścieżka klienta)?
   - Model Customer Journey i jego założenia.
   - The Bow-Tie Funnel – nowe spojrzenie na lejek sprzedażowy.
   - Sesja najbardziej nurtujących pytań i odpowiedzi w temacie ścieżki użytkownika.
   - 10 przykładów zastosowań podróży klientów.
   - Case study CJ w wybranych branżach.

2. Metody badawcze & digital research
   - Badania? Ale po co? Znaczenie badań i analizy danych
   - Jak przygotować się do badań? Lista potrzebnych materiałów
   - UX, UI i inne doświadczenia – jakie mają znaczenie w biznesie?
   - Przykłady firm, które inwestują w mapowanie doświadczeń klientów
   - Badania na żywo – wywiady, service safari, obserwacje.
   - Badania digital – ankiety i wywiady, analiza zachowań użytkowników i netnografia (social listening),

3. Priorytetyzacja danych i wniosków
   - Jak zarządzać danymi z badań? Jak interpretować dane i wyciągać wnioski?
   - KANO – o modelu i wykorzystaniu.
   - Jak przygotować się do sesji Customer Journey?
   - Narzędzia do Customer Journey – rekomendacje i porównanie dostępnych narzędzi do mapowania ścieżek klienta online i offline (customer journey map, czyli mapy podróży klienta)

4. Warsztat Customer Journey Mapping

Praktyczne wskazówki i instrukcja krok po kroku, jak mapować doświadczenia klientów (customer experience) i tworzyć Customer Journey Map (mapy podróży klienta).

- Persona odbiorcy a różne scenariusze korzystania z usługi.
- Customer Journey Mapping – elementy składowe.
- Aktywności i potrzeby użytkowników.
- Punkty styku i kanały.
- Doświadczenia użytkowników, potencjalne bolączki i szanse na zmianę / optymalizacje / innowacje.

- Mierniki efektywności Customer Journey i poszczególnych aktywności użytkownika.
- Customer Journey a Service Blueprint Map.

5. Customer Journey i co dalej? Wykorzystanie wiedzy i danych pozyskanych z narzędzia

- Wykorzystanie wiedzy i danych pozyskanych z narzędzia.
- Sposoby walidacji i metody generowania danych.
- Sposoby mierzenia efektywności Customer Journey.
- Jak przeprowadzić szkolenie Customer Journey z zespołem / klientami / konkurencją?

Service Design - projektowanie usług

Kod szkolenia: E-DSD

Celem warsztatów jest nauczenie podstaw metodyki projektowania usług i pokazanie implikacji zastosowania technik, narzędzi, wartości i procesu Service Design w codziennej pracy uczestników. Poprzez praktyczne doświadczenie każdego z etapów procesu, przetestowanie narzędzi na biznesowym wyzwaniu, a także licznych ćwiczeniach utrwalających nową wiedzę, uczestnicy wyjdą z warsztatów bogatsi o nowe umiejętności projektowania w biznesie i wykorzystywania logiki usługowej w praktyce.

Czas trwania szkolenia: 18-22 godziny

Przeznaczenie szkolenia:

Kurs powstał dla osób, które dopiero poznają narzędzia i metodykę service design, by przygotować je do zastosowania w swoim biznesie.

Będzie szczególnie przydatny dla osób, które mają wyzwanie z:

- Optymalizacją swoich produktów/usług – jeśli chcesz poprawić doświadczenie swoich klientów (CX), pracowników lub partnerów i/lub chcesz zmienić swój produkt lub usługę;
- Wdrożeniem zmiany – jeśli chcesz zdobyć narzędzia i metody, by zarządzić zmianą w organizacji, poznać atuty metodyki service design i dowiedzieć się, jak wykorzystywać ją w praktyce;
- Rozwiązywaniem problemów – jeśli chcesz poznać nowe sposoby pracy grupowej i projektowej, dostarczać lepszych pomysłów i organizować spotkania tak, by generować więcej jakościowych pomysłów.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz podstawowe zasady i historię metodyki service design oraz jej związek z innymi podejściami, takimi jak design thinking i user experience.
2. Nauczysz się identyfikować i analizować potrzeby klientów przy użyciu narzędzi takich jak netnografia, context map canvas oraz service blueprint.
3. Będziesz potrafił definiować wartość usług cyfrowych poprzez opracowanie Digital Value Proposition oraz prowadzić skuteczne negocjacje z osobami decyzyjnymi.
4. Poznasz techniki burzy mózgów i procesów kreatywnych, które pozwolą na rozwijanie innowacyjnych pomysłów i usług w Twoim biznesie.
5. Nauczysz się projektować i prowadzić warsztaty facylitacyjne, zarówno w formie stacjonarnej, jak i hybrydowej, co zwiększy efektywność spotkań.
6. Będziesz potrafił korzystać z narzędzi do prototypowania cyfrowego i tworzyć usługi cyfrowe, uwzględniając dobre praktyki w tym zakresie.

7. Poznasz metody testowania i walidowania usług, co umożliwi ci efektywne wprowadzenie innowacji na rynek.
8. Nauczysz się identyfikować najczęstsze problemy i wyzwania związane z procesami service design, co pozwoli ci na skuteczniejsze zarządzanie projektami w przyszłości.

Agenda szkolenia:

1. Service design – wprowadzenie
   - Service design i serwityzacja. Historia. W jaki sposób projektować nowe usługi, ale i optymalizować obecne procesy, produkty i zadania w firmie?
   - Digitalizacja – czym nie jest? Jakie są jej główne filary i wartości? Na jakie obszary biznesowe może wpłynąć?
   - Obalanie mitów – service design, design thinking, user experience, agile, digitalizacja – jaki jest link między tymi metodykami/narzędziami? Czym się różnią, a jakie ich części są wspólne?
   - Logika usługowa w pigułce
   - Modele biznesowe w digital
   - Modelowy proces service design.
   - Kto powinien wziąć udział w procesie? Jak się przygotować?
   - Narzędziownik service designera
   - Prasówka – dowiedz się więcej
   - Autorefleksja – podsumowanie modułu

2. Faza discover (odkrywanie)
   - Wprowadzenie do fazy Discover (odkrywanie)
   - Netnografia. Dane mają lepszy pomysł niż Ty
   - Jak badać? Wskazówki i dobre praktyki
   - Context Map Canvas
   - Service Blueprint
   - Wskazówki, co do przeprowadzenia procesu

3. Faza define (definiowanie)
   - Wprowadzenie do fazy Define (definiowanie),
   - Digital Value Proposition
   - Priorytetyzacja
   - How Might We
   - Negocjacje i rozmowy z osobami decyzyjnymi. Jak się przygotować?

4. Faza develop (rozwijanie)
   - Wprowadzenie do fazy Develop (rozwijania),
   - Techniki burzy mózgów i procesów kreatywnych
   - Jak przygotować się do warsztatu? Facylitacja procesów i spotkań hybrydowych
   - Narzędzia i metody rozwijania usług

5. Faza deliver (dostarczanie)
    - Wprowadzenie do fazy Deliver (dostarczania)
    - Service Business Model Canvas
    - Narzędzia do prototypowania digital
    - Tworzenie usług digital – dobre praktyki
    - Metody testowania i walidowania usług
6. Podsumowanie
    - Najczęstsze problemy i wyzwania procesów service design

Design Thinking - kreatywność w biznesie

Kod szkolenia: E-DTH

Czym jest **design thinking** i jak zastosować go w codziennej pracy i zarządzaniu zespołem? Jeśli potrzebujesz poznać proces i narzędzia design thinking, a przede wszystkim zrozumieć, jak może wpłynąć na rozwiązywanie zadań, optymalizację usług i zwiększenie efektyności działań - przygotowaliśmy coś dla Ciebie.

Zaprojektowaliśmy kurs online, w którym odpowiadamy na najważniejsze pytania związane z podejściem design thinking - czym się wyróżnia, jak je stosować, jak wykorzystywać jego narzędzie indywidualnie i zespołowo. W tym kursie nauczymy Cię również myślenia wizualnego - wskażemy proste techniki, które odmienią Twoje podejście do zarządzania projektem, a także spotkań i warsztatów. Opowiemy Ci o narzędziach (offline i online), które pomogą w wykorzystaniu design thinking.

Kurs został zaprojektowany przez facylitatorów w ten sposób, by czerpać jak najwięcej różnorodnych doświadczeń edukacyjnych i rozwojowych - przygotowaliśmy merytoryczne pigułki wiedzy w formie wideo, artykuły, prezentacje, tutoriale do narzędzi i #prasówkę - najbardziej wiarygodne źródła wiedzy i inspiracji dla każdej osoby zainteresowanej tematem design thinking.

Czas trwania szkolenia: 10 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

To kurs dla osób, które mają wyzwanie z:

- Zarządzaniem zespołem i projektem – jeśli chcesz nauczyć się nowych technik i narzędzi podejścia design thinking, by każdy kolejny projekt był bardziej efektywny;
- Prowadzeniem spotkań i warsztatów – jeśli chcesz dowiedzieć się, czym wyróżnia się design thinking i jak może zmienić sposób prowadzenia spotkań biznesowych, warsztatów kreatywnych i wydarzeń w Twojej firmie;
- Rozwiązywaniem problemów – jeśli chcesz poznać nowe sposoby pracy grupowej i projektowej i/lub dostarczać lepszych pomysłów i organizować spotkania tak, by generować więcej jakościowych pomysłów.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna historię i rozwój metodyki design thinking oraz różnice między design thinking a innymi podejściami, takimi jak service design czy agile.
2. Uczestnik nauczy się kluczowych wartości i zasad design thinking, co pomoże mu w przyjęciu odpowiedniego myślenia projektowego.

3. Uczestnik będzie potrafił stosować design thinking w codziennej pracy, co zwiększy efektywność zespołu oraz poprawi proces rozwiązywania problemów.
4. Uczestnik pozna techniki wizualizacji myśli, które pomogą w procesie projektowania innowacji i poprawią jakość warsztatów oraz spotkań zespołowych.
5. Uczestnik nauczy się stosować pięcioetapowy proces design thinking (eksploracja, definiowanie, ideacja, prototypowanie i testowanie) poprzez interaktywne ćwiczenia.
6. Uczestnik będzie potrafił wykorzystać różnorodne narzędzia design thinking dopasowane do każdego etapu procesu, zarówno online, jak i offline.
7. Uczestnik pozna trendy i kierunki rozwoju design thinking, co umożliwi mu dostosowanie podejścia do zmieniających się warunków rynkowych.
8. Uczestnik nauczy się praktycznych zastosowań design thinking na podstawie pięciu rzeczywistych projektów, co wzbogaci jego doświadczenie i umiejętności w obszarze innowacji.

Agenda szkolenia:

1. Design thinking – wprowadzenie
   - Jak to się wszystko zaczęło, historia powstania i rozwoju design thinking,
   - Projektowanie (design), a myślenie projektowe (design thinking) – jak to się łączy?
   - Najprostsza definicja design thinking i przykłady zastosowania,
   - Dla kogo jest design thinking – wymagane kompetencje i cechy

2. Design thinking – co zmienia?
   - Design thinking mindset – kluczowe wartości i zasady podejścia design thinking,
   - Design thinking vs service design vs agile vs customer experience – czym różnią się te podejścia od siebie? Kiedy i jak je zastosować? Kiedy łączyć?
   - Przedstawienie na 5 praktycznych projektach najważniejszych wniosków, zastosowań i obszarów wykorzystania metody i narzędzi design thinking.

3. Visual Thinking – wizualizacja w procesie projektowania
   - Jak działa wizualizowanie myśli pomaga w procesie projektowania innowacji
   - Ćwiczenie interaktywne wykorzystujące podstawy visual thinking, wicked problems solving i systems thinking.

4. Proces Design Thinking
   - Proces double diamond
   - Proces pięcioetapowy nastawiony na eksplorację, definiowanie, ideację, prototypowanie i testowanie,
   - Praktyczne przejście przez przykładowy proces [interaktywne ćwiczenie].

5. Narzędzia Design Thinking
   - Przegląd wybranych narzędzi w dopasowaniu do każdego z etapów,
   - Narzędzia do eksploracji i empatyzacji – online i offline,

- Metody do definicji,
- Narzędzia do ideacji – online i offline,
- Narzędzia do prototypowania i testowania – online i offline,
- Praktyczny narzędziownik, pomocny dla każdego zespołu wykorzystującego design thinking.

6. Design Thinking i co dalej?
   - Trendy i kierunki rozwoju – jak zmieni się design thinking? Jak będziemy go wykorzystywać w codziennych działaniach?
   - Service design – koncepcja projektowania usług i serwityzacji biznesu.
   - Podsumowanie

Rozwój osobisty

Zarządzanie energią

Kod szkolenia: E-HR-ZE

Szkolenie „Zarządzanie energią” to kompleksowy kurs online, który pomoże Ci odkryć, jak skutecznie zarządzać swoją energią fizyczną, umysłową i duchową. Kurs zawiera prawie 210 minut materiałów wideo i kończy się uzyskaniem certyfikatu ukończenia. Podzielony na 3 moduły, kurs prowadzi uczestników krok po kroku przez zasady efektywnego zarządzania energią, dostarczając wiedzy i praktycznych wskazówek.

Czas trwania szkolenia: 110 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zwiększyć swoją efektywność i zadbać o równowagę między pracą a życiem osobistym.

- Zmagają się z nadmiarem obowiązków i przeciążeniem informacyjnym.
- Pragną lepiej zarządzać swoimi emocjami, redukować stres i poprawić jakość swojego życia.
- Poszukują praktycznych narzędzi i technik do zarządzania energią w trzech kluczowych obszarach: fizycznym, umysłowym i duchowym.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, jak identyfikować źródła swojej energii i efektywnie nimi zarządzać, aby zwiększyć swoją produktywność.
2. Poznasz techniki wspierające koncentrację i uważność, które pomogą Ci radzić sobie z przeciążeniem informacyjnym i nadmiarem bodźców.
3. Zrozumiesz, jak emocje wpływają na Twoją efektywność i nauczysz się, jak nimi zarządzać w codziennym życiu.
4. Odkryjesz sposoby na odnawianie energii fizycznej, co pomoże Ci utrzymać wysoki poziom witalności na co dzień.
5. Rozwiniesz swoje kompetencje w zakresie energii duchowej, co pozwoli Ci działać w zgodzie z własnymi wartościami i odnaleźć głębszy sens w codziennych działaniach.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Wprowadzenie do skutecznego zarządzania własną energią, energią fizyczną

1. Świat VUCA i konsekwencje, jakie ze sobą niesie
2. Holistyczne spojrzenie na zdrowie: ciało, umysł i emocje
3. sfery działania w zarządzaniu własną energią
4. Co nas „rozładowuje” i jak się „ładować”?

5. Jak zadbać o obszar energii fizycznej?

MODUŁ 2: Zarządzanie energią umysłową - koncentracja, uważność, skupienie

1. 4 źródła zasilania energią – przypomnienie
2. W jakich warunkach funkcjonuje nasz umysł?
3. Skutki przeciążenia informacyjnego
4. Multitasking
5. Nadmiar bodźców a zdrowie psychiczne
6. Jak zadbać o swój umysł?
7. Techniki wspierające koncentrację i produktywność

MODUŁ 3: Zarządzanie energią emocjonalną i duchową

1. Emocje w pracy
2. 4 strefy emocji
3. Emocje - jak je zauważać, nazywać?
4. Słownik emocji
5. Energia duchowa

Prokrastynacja. Jak przestać odkładać na później?

Kod szkolenia: E-HR-P

Szkolenie „Prokrastynacja. Jak przestać odkładać na później?" pomoże Ci zrozumieć, dlaczego prokrastynujesz i wyposaży Cię w konkretne narzędzia do działania. Kurs zawiera prawie 80 minut materiałów wideo, praktyczne arkusze ćwiczeń, a na zakończenie otrzymasz certyfikat ukończenia. Program podzielony jest na 3 moduły, które w przystępny sposób tłumaczą, jak poradzić sobie z problemem prokrastynacji.

Czas trwania szkolenia: 85 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie będzie idealnym wyborem dla każdego, kto chce zwiększyć swoją efektywność i przestać odkładać zadania na później.

- Szuka skutecznych metod na walkę z prokrastynacją.
- Chce lepiej zrozumieć własne nawyki i motywacje.
- Potrzebuje wsparcia w budowaniu lepszej organizacji pracy i zarządzaniu czasem.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumiesz przyczyny prokrastynacji i nauczysz się odróżniać ją od zwykłego lenistwa.
2. Poznasz skuteczne sposoby na przezwyciężenie odkładania na później, dopasowane do Twoich potrzeb i sytuacji.
3. Zdobędziesz praktyczne narzędzia, które pomogą Ci poprawić organizację pracy i zapanować nad wahaniami motywacji.
4. Nauczysz się, jak radzić sobie z przekonaniami i obawami, które sabotują Twoją efektywność.
5. Zwiększysz swoją efektywność osobistą, co pozwoli Ci osiągać cele szybciej i bez zbędnego stresu.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Dlaczego prokrastynujemy?

1. Prokrastynacja a lenistwo
2. Różne powody prokrastynacji
3. Dowiedz się, dlaczego prokrastynujesz

MODUŁ 2: Sposoby na prokrastynację dopasowane do Ciebie

1. Sposoby dotyczące zadań i pracy
2. Sposoby dotyczące przekonań i obaw
3. Sposoby dotyczące poczucia sensu i celu

4. Sposoby dotyczące zasobów

MODUŁ 3: Jak radzić sobie z prokrastynacją, gdy brakuje motywacji?

1. Jak sobie radzić z wahaniami zaangażowania i motywacji?
2. Nietuzinkowe sposoby na podniesienie motywacji

Jak wprowadzić higienę cyfrową do Twojego życia

Kod szkolenia: E-HR-HC

Szkolenie „Jak wprowadzić higienę cyfrową do Twojego życia" to praktyczny kurs, który pomoże Ci odzyskać równowagę w świecie pełnym cyfrowych bodźców. Kurs zawiera prawie 90 minut materiałów wideo, praktyczne ćwiczenia oraz podsumowania najważniejszych informacji. Po zakończeniu i zdaniu testu otrzymasz certyfikat ukończenia. Szkolenie jest podzielone na 3 moduły, które krok po kroku pomogą Ci zrozumieć, jak skutecznie zarządzać technologią w swoim życiu.

Czas trwania szkolenia: 90 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie zostało stworzone dla każdego, kto chce odzyskać kontrolę nad czasem spędzanym w świecie cyfrowym.

- Lepiej zarządzać swoją uwagą i wyeliminować negatywne skutki uzależnienia od technologii.
- Zrozumieć, jak działa mózg w kontekście cyfrowych rozpraszaczy i wykorzystywać tę wiedzę na swoją korzyść.
- Zbudować zdrowsze nawyki korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumiesz, dlaczego smartfony i Internet tak nas wciągają i nauczysz się przeciwdziałać ich wpływowi na Twoją uwagę.
2. Dowiesz się, jak identyfikować i eliminować rozpraszacze, które kradną Twój czas i energię.
3. Poznasz sprawdzone techniki i narzędzia, które wspierają koncentrację i pomagają budować zdrowe nawyki cyfrowe.
4. Opracujesz własny system zasad i granic, który będzie działać zgodnie z Twoim stylem życia i potrzebami.
5. Nauczysz się utrzymywać higienę cyfrową na dłużej, korzystając z motywujących technik i procesów zmiany.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Dlaczego smartfony i Internet tak nas wciągają?

1. Trochę o działaniu pętli dopaminowej
2. Gospodarka uwagi - my, nasza uwaga oraz ruch gałek ocznych jako produkt
3. Czy da się żyć bez technologii?

MODUŁ 2: Jak wprowadzić w życie higienę cyfrową?

1. Co Ci zabiera uwagę? identyfikacja rozpraszaczy
2. Opracowanie własnego systemu zasad i granic
3. Konkretne sposoby, techniki i narzędzia zgodne z tym, jak działa nasz mózg

MODUŁ 3: Jak utrzymać higienę cyfrową na dłużej?

1. 6 etapów procesu zmiany - jak sobie pomagać na każdym z nich?
2. Sposoby i techniki na utrzymanie zaangażowania i motywacji

Sztuka efektywnej komunikacji: narzędzia i techniki

Kod szkolenia: E-HR-KOM

Efektywna komunikacja to umiejętność, która przekłada się bezpośrednio na sukces — w pracy, w relacjach i w życiu codziennym. To szkolenie to praktyczny przewodnik, dzięki któremu opanujesz sprawdzone techniki komunikacji, nauczysz się mówić z jasnością i słuchać z uwagą, a także pewnie poruszać się w trudnych sytuacjach interpersonalnych.

Przygotowaliśmy je tak, byś mógł przechodzić przez nie samodzielnie lub w grupie – w biurze, sali szkoleniowej czy w domu. Materiały video są przeplatane ćwiczeniami do wykonania indywidualnie, w parach lub zespołowo.

Czas trwania szkolenia: 2 godziny 45 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznczone jest dla osób, które chcą mówić z większą pewnością siebie i budować trwałe relacje:

- Dla pracowników i liderów zespołów – chcących usprawnić komunikację w organizacji
- Dla osób pracujących zdalnie lub hybrydowo – szukających skutecznych narzędzi do współpracy
- Dla HR i działów rozwoju – jako element onboardingu lub doskonalenia kompetencji miękkich
- Dla wszystkich, którzy chcą unikać nieporozumień, lepiej rozumieć innych i być lepiej rozumianymi

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz kluczowe elementy skutecznej komunikacji – od jasnego przekazu po dostosowanie języka do odbiorcy.
2. Nauczysz się aktywnego słuchania, udzielania informacji zwrotnej i konstruktywnego argumentowania.
3. Zdobędziesz narzędzia do radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i wykrywania manipulacji.
4. Dowiesz się, jak efektywnie komunikować się w zespołach, także w pracy zdalnej.
5. Rozwiniesz postawę proaktywną i nauczysz się świadomego budowania relacji zawodowych i osobistych.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Efektywna komunikacja

Moduł ten skupia się na kluczowych elementach skutecznej komunikacji, takich jak jasność przekazu, precyzja, empatia i umiejętność dostosowania komunikatu do odbiorcy. Zawiera ćwiczenia mające na celu rozwinięcie umiejętności tworzenia precyzyjnych komunikatów oraz omawia sposoby wyjaśniania trudnych kwestii i trafnego odczytywania potrzeb rozmówcy.

Moduł 2: Budowanie relacji w zespole w dobie social mediów i pracy zdalnej

Moduł ten omawia wyzwania związane z pracą zdalną i wpływem mediów społecznościowych na budowanie relacji w zespole. Przedstawia narzędzia i praktyki wspierające relacje w zespołach zdalnych, w tym różne rodzaje komunikacji (synchroniczna i asynchroniczna), zasady efektywnej komunikacji oraz znaczenie rozmów w budowaniu relacji.

Moduł 3: Rozmowy konfliktogenne i jak ich unikać

Moduł ten koncentruje się na identyfikowaniu przyczyn konfliktów w rozmowie i sposobach radzenia sobie z nimi. Omawia znaczenie przygotowania do rozmowy, kontroli emocji, skupienia się na rozwiązaniach oraz unikania krytykowania osoby, a skupianiu się na zachowaniu lub działaniach.

Moduł 4: Proaktywność, a reaktywność

Moduł ten wyjaśnia różnicę między proaktywnością a reaktywnością w miejscu pracy. Opisuje cechy osoby proaktywnej, korzyści z proaktywności dla pracownika i organizacji oraz omawia czynniki utrudniające proaktywność.

Moduł 5: Siła pytań w komunikacji

Moduł ten omawia rodzaje pytań w komunikacji, w tym pytania zamknięte, otwarte, sugerujące i alternatywne. Wyjaśnia, kiedy i jak stosować różne rodzaje pytań, aby skutecznie komunikować się i uzyskiwać pożądane informacje.

Moduł 6: Feedback, argumentowanie, komunikacja asertywna

Moduł ten skupia się na zasadach udzielania efektywnej informacji zwrotnej, argumentowania i asertywnego komunikowania się. Omawia znaczenie komunikatu „JA”, przedstawia zasady efektywnego zadawania pytań, argumentowania i prowadzenia empatycznego dialogu oraz sposoby rozpoznawania i reagowania na manipulację.

Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce

Kod szkolenia: E-HR-PRE

Szkolenie wyposaży uczestnika w konkretne, praktyczne narzędzia niezbędne w codziennym życiu zawodowym – niezależnie od tego, czy prezentuje on przed zespołem, przemawia na konferencji czy po prostu chce mówić z większą pewnością.

Podczas szkolenia uczestnik dowie się, jak przygotowywać prezentacje, panować nad stresem i tremą oraz mówić w sposób, który angażuje i zostaje zapamiętany. Wszystko to odbędzie się w atmosferze sprzyjającej nauce – krok po kroku, we własnym tempie, z możliwością ćwiczeń indywidualnych lub grupowych.

Szkolenie składa się z 4 modułów tematycznych w formie video oraz dodatkowych ćwiczeń – indywidualnych lub grupowych. Szkolenie kończy się testem, którego zaliczenie umożliwia pobranie certyfikatu ukończenia szkolenia.

Czas trwania szkolenia: 1 godziny 40 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób przygotowujących się do ważnych wystąpień – spotkań, prezentacji, webinarów:

- Menedżerów, liderów i specjalistów, którzy występują publicznie
- Pracowników HR, trenerów i nauczycieli – chcących mówić pewnie i angażująco
- Osób rozpoczynających swoją drogę zawodową – potrzebujących wzmocnienia wizerunku
- Dla każdego, kto chce mówić skuteczniej, przekonująco i z większym spokojem

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zwiększenie pewności siebie – Opanujesz tremę i poczujesz się pewniej podczas wystąpień.
2. Skuteczne zarządzanie stresem – Nauczysz się radzić sobie z napięciem i trudnymi pytaniami.
3. Profesjonalne przygotowanie prezentacji – Dowiesz się, jak stworzyć angażujący i dobrze zaplanowany wystąpienie.
4. Budowanie autorytetu – Poprawisz swoją autoprezentację i mową ciała, zdobywając zaufanie publiczności.
5. Lepsza komunikacja – Nauczysz się efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
6. Radzenie sobie z publicznością – Będziesz lepiej reagować na pytania i interakcje.
7. Rozwój osobisty i zawodowy – Kurs poprawi Twoje umiejętności, co może wpłynąć na Twoją karierę.
8. Efektywne wystąpienia w pracy – Zwiększysz swoje umiejętności przywódcze i prezentacyjne.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Autoprezentacja i budowanie autorytetu

Moduł ten skupia się na kluczowych aspektach autoprezentacji i budowania autorytetu prelegenta. Obejmuje zasady mowy ciała, zarządzanie stresem, pracę
z głosem oraz techniki wywierania pierwszego wrażenia. Ponadto, moduł omawia strukturę Elevator Pitch, czyli krótkiej, ale efektywnej prezentacji osobistej lub firmy.

Moduł 2: Jak opanować tremę i stres

Moduł ten poświęcony jest strategiom radzenia sobie z tremą i stresem, w tym ćwiczeniom praktycznym, takim jak technika "4-7-8" i wizualizacja sukcesu. Moduł opisuje również zasady działania systemu generującego stres oraz sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami i niezapowiedzianymi pytaniami.

Moduł 3: Przygotowanie prezentacji

Moduł ten koncentruje się na procesie przygotowania prezentacji od określenia celu, poprzez planowanie struktury, tworzenie treści i wizualizacji, aż po próby generalne. Moduł omawia również analizę publiczności, sposoby na wywołanie efektu "WOW" oraz 8-etapowy model przygotowania wystąpienia biznesowego.

Moduł 4: Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas wystąpień

Moduł ten dotyczy komunikacji werbalnej i niewerbalnej podczas wystąpień. Obejmuje takie zagadnienia jak dykcja, dobór słów, mowa ciała, kontakt wzrokowy, praca głosem (barwa, tempo, rytm) oraz proksemika, czyli zarządzanie przestrzenią.

Skuteczny trener – podstawy pracy szkoleniowej

Kod szkolenia: E-HR-TTT

Szkolenie „Skuteczny trener – podstawy pracy szkoleniowej" to praktyczny kurs, który pomoże Ci w pełni wykorzystać potencjał edukacji dorosłych. Kurs zawiera prawie 70 minut materiałów wideo, dodatkowe materiały w formie e-booka oraz możliwość uzyskania certyfikatu ukończenia. Program podzielony jest na 6 modułów, które dostarczają sprawdzonych metod i narzędzi przydatnych w pracy każdego trenera.

Czas trwania szkolenia: 70 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą rozwijać swoje kompetencje jako trenerzy i prowadzić efektywne warsztaty dla dorosłych.

- Pracują lub planują pracować w obszarze szkoleń, zarówno online, jak i stacjonarnych.
- Chcą poznać sprawdzone metody aktywizowania uczestników i prowadzenia angażujących zajęć.
- Szukają narzędzi i technik, które pomogą im skuteczniej przekazywać wiedzę.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz zasady uczenia dorosłych, w tym cykl uczenia Kolba i praktyki andragogiczne.
2. Dowiesz się, jak angażować uczestników i tworzyć interaktywne zajęcia, dostosowane do różnych stylów uczenia się.
3. Zdobędziesz umiejętności skutecznej komunikacji i udzielania informacji zwrotnej, niezbędne w pracy trenera.
4. Nauczysz się radzić sobie z trudnymi sytuacjami podczas szkoleń, zarówno online, jak i stacjonarnych.
5. Opanujesz sztukę tworzenia prostych i zrozumiałych prezentacji, które skutecznie przekazują nawet skomplikowane zagadnienia.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Jak uczą się dorośli?

MODUŁ 2: Rola i kompetencje Trenera w szkoleniach online

MODUŁ 3: Komunikacja w pracy Trenera

MODUŁ 4: Umiejętności prezentacji w pracy Trenera

MODUŁ 5: Udzielanie informacji zwrotnej

MODUŁ 6: Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami

Facylitacja online - efektywne prowadzenie spotkań i warsztatów

Kod szkolenia: E-FCL

Zastanawiasz się, jak lepiej planować, prowadzić i ewaluować spotkania, warsztaty czy szkolenia online? Zdobądź nowe kompetencje, wiedzę i poznaj w praktyce wskazówki oraz narzędzia, które sprawią, że poprawisz efektywność prowadzonych spotkań, ale zwiększysz też satysfakcję uczestników. Facylitacja to kompetencja prowadzenia uczestników przez wybrany proces - niezależnie czy mówimy o cyklicznych szkoleniach, kilkudniowych warsztatach czy jednorazowych spotkaniach z zarządem. Jeśli Twoją rolą jest - lub będzie w przyszłości - projektowanie spotkań, ich facylitacja, ale także dbanie o ich skuteczność, ten kurs wskaże Ci, jak się do tego najlepiej przygotować. Posiądziesz wiedzę na temat facylitacji, projektowania spotkań, ale także doboru i obsługi narzędzi wirtualnych, które możesz wykorzystać na spotkaniach online.

Czas trwania szkolenia: 7-8 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Trenerów, szkoleniowców, konsultantów, którzy wykorzystują kompetencje facylitacyjne w swojej pracy,
- Liderów zmian małych i dużych, którzy chcą efektywniej prowadzić zespołu do osiągania celów,
- Wszystkich, którzy prowadzą spotkania, projekty, procesy, warsztaty i chcą dowiedzieć się jak robić to efektywnie online,
- Facylitatorów, którzy chcą rozwinąć swoje kompetencje klasycznej facylitacji o facylitację online.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna podstawy facylitacji, w tym rolę facylitatora oraz różnicę między facylitatorem, trenerem, a Scrum Masterem.
2. Uczestnik nauczy się planować spotkania, dobierać uczestników i określać ich role, a także definiować cele spotkań w oparciu o model IDOARRT.
3. Uczestnik będzie potrafił tworzyć szczegółowy scenariusz spotkania, uwzględniając pre-work, ćwiczenia i harmonogram, aby zapewnić balans i dynamikę.
4. Uczestnik pozna narzędzia wspierające facylitację, takie jak wirtualne tablice, narzędzia do wideokonferencji, quizy oraz grywalizacja, które zwiększą interaktywność spotkań.
5. Uczestnik nauczy się skutecznie angażować uczestników podczas spotkania, dbając o ich aktywny udział oraz dynamikę grupy.
6. Uczestnik będzie potrafił rozwiązywać problemy pojawiające się podczas facylitacji, korzystając z praktycznych wskazówek omówionych w module FAQ.

7. Uczestnik pozna metody ewaluacji spotkań, nauczy się zbierać feedback od uczestników i efektywnie planować follow-up.
8. Uczestnik nauczy się, jak rozwijać się jako facylitator, korzystając z polecanych źródeł wiedzy oraz narzędzi wspierających dalszy rozwój.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie
    - Przywitanie od autorów kursu
    - Słowniczek
2. Podstawy facylitacji
    - Czym jest facylitacja i jakie cele spełnia?
    - Facylitacja – co można facylitować?
    - Facylitator, a trener, szkoleniowiec czy SCRUM Master. Na czym polega rola facylitatora?
    - Zakres obowiązków i kompetencji facylitatora.
    - Typy i kategorie spotkań / warsztatów, które możesz facylitować.
    - Spotkanie synchroniczne / asynchroniczne
3. Przed spotkaniem – zaprojektowanie
    - Czy to spotkanie mogłoby być mailem?
    - Schematy planowania spotkań
    - Cel spotkania
    - Dobór uczestników i ich ról
    - Zbadanie potrzeb i zebranie danych
    - IDOARRT
4. Przed spotkaniem – scenariusz
    - Co wpływa na przebieg spotkania? Elementy spotkania
    - Projektowanie konceptu i scenariusza spotkania
    - Pre-work
    - Dobór ćwiczeń
    - Balans spotkania i dynamika
    - Harmonogram spotkań
5. Przed spotkaniem – przygotowanie
    - Przygotowanie się do spotkania
    - Narzędzia interaktywne, które wspierają facylitatora
    - Wybór narzędzia do wideokonferencji

- Wirtualne tablice do współpracy
- Quizy, testy i grywalizacja
- Energizery, teamwork, ice-breaker
- Inne narzędzia, które mogą pomóc Ci na spotkaniach
- Uzupełnienie harmonogramu – dobór narzędzi, ćwiczeń, uzupełnienie formatki i decyzja o pre-worku

6. W trakcie spotkania
    - Rozpoczęcie spotkania
    - Wyrównanie kompetencji cyfrowych uczestników spotkań
    - Kontrakt spotkania
    - TOV podczas spotkania
    - Angażowanie uczestników
    - Dynamika grupy
    - Retrospektywa jako sposób na zakończenie spotkania
7. FAQ
    - FAQ – czyli częste problemy, które mogą pojawić się podczas facylitacji spotkań wraz z praktycznymi wskazówkami
8. Po spotkaniu
    - Podsumowanie po spotkaniu
    - Ewaluacja spotkania i zbieranie feedbacku
    - Follow-up, czyli jak podnieść efektywność spotkań po
9. Podsumowanie
    - Jak się rozwijać jako facylitator?
    - Narzędziownik facylitatora, czyli z jakiś źródeł wiedzy warto skorzystać
    - Zakończenie i podziękowanie

Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo w pracy biurowej

Kod szkolenia: E-BPB

Szkolenie Bezpieczeństwo w Pracy Biurowej to praktyczny kurs e-learningowy, który zwiększy Twoje bezpieczeństwo w pracy biurowej. Kurs obejmuje prawie 70 minut materiałów wideo, interaktywne arkusze ćwiczeń do samodzielnej pracy oraz certyfikat ukończenia. Szkolenie zostało podzielone na 12 modułów, w których krok po kroku nauczysz się, jak unikać zagrożeń w sieci, zabezpieczać dane i chronić wrażliwe informacje. Szkolenie kończy się testem podsumowującym.

Czas trwania szkolenia: 70 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest dedykowane każdemu, kto chce lepiej rozumieć zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi biurowych, a w szczególności:

- Pracownikom biurowym, którzy chcą chronić dane i uniknąć wycieków informacji.
- Specjalistom pracującym z dokumentami elektronicznymi.
- Osobom, które często wysyłają pliki i chcą mieć pewność, że są odpowiednio zabezpieczone.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz najważniejsze zasady cyberbezpieczeństwa, w tym tworzenie mocnych haseł i ochronę danych wrażliwych.
2. Dowiesz się, jak zabezpieczać pliki w MS Office – Excel, Word i PowerPoint.
3. Nauczysz się unikać wycieku informacji poprzez odpowiednią inspekcję dokumentów.
4. Opanujesz techniki ochrony obszarów w dokumentach – od list rozwijanych po zabezpieczanie arkuszy.
5. Zwiększysz swoje kompetencje w zakresie bezpieczeństwa w sieci, w sferze zawodowej i prywatnej.

Agenda szkolenia:

1. Zagrożenia w sieci
2. Jak się chronić?
3. Zasady tworzenia haseł
4. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS Excel i Word
5. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS PowerPoint
6. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS PowerPoint
7. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS Word
8. Co może wyciec z firmy? Osadzanie filmów

9. Hasła w plikach MS Office
10. Zabezpieczenie arkusza lub tabeli w MS Excel
11. MS Excel – listy rozwijane w tabelkach
12. Zabezpieczanie obszarów w MS Offic

Cyberbezpieczeństwo w praktyce: jak chronić siebie i organizację

Kod szkolenia: E-CYBER

Szkolenie „Cyberbezpieczeństwo w praktyce: jak chronić siebie i organizację" to interaktywny kurs online, dzięki któremu nauczysz się, jak chronić swoje dane, unikać zagrożeń i reagować na cyberataki – niezależnie od Twojego poziomu wiedzy technicznej.

Kurs możesz realizować we własnym tempie i o dowolnej porze w wygodnej formule self-learning. To praktyczne narzędzie, które pomoże Ci zbudować osobiste nawyki cyfrowego bezpieczeństwa!

Szkolenie składa się z 5 modułów tematycznych. Każdy moduł zawiera quizy sprawdzające wiedzę, a cały kurs wykorzystuje różnorodne techniki multimedialne, interaktywne ćwiczenia i praktyczne przykłady, aby zapewnić Ci efektywność nauki i maksymalne zaangażowanie.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest stworzone z myślą o wszystkich pracownikach organizacji, niezależnie od działu czy doświadczenia technicznego. Skorzystają z niego osoby:

- korzystające na co dzień z komputerów i smartfonów,
- mające dostęp do danych firmowych lub klientów,
- zainteresowane wzmacnianiem cyfrowych kompetencji i ochroną prywatności online.
- To szkolenie to nie tylko obowiązek – to realna wartość i inwestycja w bezpieczeństwo.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Korzyści dla uczestników

- Rozpoznawanie zagrożeń online – nauczysz się identyfikować i unikać ataków phishingowych, złośliwego oprogramowania i manipulacji socjotechnicznych.
- Zarządzanie hasłami – dowiesz się, jak tworzyć silne, unikalne hasła i bezpiecznie nimi zarządzać.
- Zrozumienie działań cyberprzestępców – poznasz techniki hakerskie oraz nauczysz się skutecznie reagować na próby ataków.
- Tworzenie kopii zapasowych – opanujesz zasady tworzenia backupów i zrozumiesz ich kluczową rolę w ochronie danych.
- Świadomość zagrożeń AI – dowiesz się, jak rozpoznawać deep fake'i i inne formy cyfrowej dezinformacji związanej z rozwojem sztucznej inteligencji.

Korzyści dla organizacji

- Redukcja ryzyka incydentów cybernetycznych – zminimalizujesz szansę na skuteczne ataki hakerskie, oszustwa i wycieki danych.

- Budowanie kultury bezpieczeństwa – wzmocnisz świadomość zagrożeń wśród pracowników i zwiększysz ich zaangażowanie w ochronę firmowych zasobów.
- Ochrona reputacji i danych firmy – zabezpieczysz wrażliwe informacje przed nieautoryzowanym dostępem i zapobiegniesz kosztownym kryzysom wizerunkowym.
- Zmniejszenie błędów ludzkich – ograniczysz liczbę incydentów spowodowanych brakiem wiedzy lub nieuwagą pracowników.
- Odporność na nowe zagrożenia cyfrowe – zapewnisz organizacji gotowość na dynamicznie rozwijające się zagrożenia, w tym te związane ze sztuczną inteligencją i dezinformacją.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Podstawowe zagrożenia cybernetyczne

- Phishing
- Ransomware
- Malware

MODUŁ 2: Bezpieczeństwo haseł i tożsamości

- Podstawowe pojęcia
- Tworzenie bezpiecznych haseł
- Czego NIE robić z hasłami
- Weryfikacja złożoności haseł
- Zarządzanie hasłami
- Jak wyciekają hasła?
- Reguła 3+1
- Bezpieczne przekazywanie danych wrażliwych

MODUŁ 3: Jak jesteśmy atakowani - techniki hakerów

- Przegląd wektorów ataków
- Specyfika zagrożeń IoT
- Ataki socjotechniczne
- 10 zasad obrony
- Koszty incydentów i rola człowieka

MODUŁ 4: Znaczenie kopii zapasowych (backup)

- Czym jest backup?
- Jak tworzyć kopie zapasowe?
- Jak często wykonywać backup?

MODUŁ 5: (Nie)Bezpieczeństwo Sztucznej Inteligencji (AI)

- Deep Fake

- Fake Photos (Fałszywe Zdjęcia)
- Fake News (Fałszywe Informacje)
- Problem dezinformacji w sieci
- Jak rozpoznawać i weryfikować autentyczność treści

MODUŁ 6: Test końcowy

- 10 pytań testowych

Microsoft 365

Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika

Kod szkolenia: E-MS365

Szkolenie „Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika" to kompleksowe wprowadzenie do kluczowych narzędzi, które usprawniają komunikację, organizację i współpracę w nowoczesnym środowisku pracy. Uczestnicy poznają najważniejsze aplikacje ekosystemu — od Outlooka i OneDrive, przez OneNote i SharePoint, aż po Planner i Teams — ucząc się, jak wykorzystywać je w sposób świadomy i maksymalnie efektywny. Program prowadzi krok po kroku przez codzienne zadania biurowe: zarządzanie korespondencją, planowanie spotkań, tworzenie notatek, pracę w chmurze oraz koordynację zadań zespołowych. Dzięki praktycznym przykładom i jasnym wyjaśnieniom szkolenie pozwala szybko opanować narzędzia, które przyspieszają pracę, porządkują procesy i ułatwiają współpracę. Po ukończeniu kursu uczestnicy zyskują nie tylko sprawność obsługi Microsoft 365, ale także zestaw kompetencji, które czynią codzienną pracę bardziej produktywną.

Czas trwania szkolenia: 165 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących lepiej organizować swoją pracę i współpracę z zespołem.

- Pracowników biurowych, którzy korzystają z aplikacji Microsoft 365 na co dzień.
- Specjalistów pracujących na plikach, dokumentach i projektach.
- Nowych użytkowników pakietu Microsoft 365, którzy potrzebują solidnego i praktycznego wdrożenia.
- Zespołów chcących usprawnić komunikację, wymianę dokumentów i zarządzanie zadaniami.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Outlook – poznasz, jak profesjonalnie tworzyć wiadomości, korzystać ze stopek, autoresponderów oraz automatyzować pracę za pomocą reguł.
2. Organizacja spotkań i kalendarzy – dowiesz się, jak tworzyć, monitorować i udostępniać spotkania oraz efektywnie zarządzać kalendarzami.
3. OneDrive – nauczysz się kontrolować synchronizację, pracować z historią wersji oraz bezpiecznie udostępniać pliki wewnątrz i na zewnątrz organizacji.
4. OneNote – odkryjesz, jak gromadzić materiały w formie tekstu, audio i rysunków oraz wykorzystywać narzędzia takie jak Asystent matematyczny, OCR i tłumaczenie.
5. SharePoint – poznasz zasady pracy w czasie rzeczywistym, wersjonowanie plików, śledzenie zaawansowanych zmian oraz integrację list z Excelem.
6. Planner – dowiesz się, jak konfigurować plany, delegować zadania, dodawać checklisty oraz organizować pracę za pomocą zasobników, etykiet i widoków.

7. Teams – nauczysz się prowadzić czaty, rozmowy audio/wideo, zarządzać zespołami oraz efektywnie pracować z plikami w kanałach zespołowych.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Outlook – Centrum komunikacji

1. Outlook – Mailing
2. Outlook - Zarządzanie pocztą
3. Outlook - Tworzenie spotkania w kalendarzu
4. Outlook - Monitorowanie spotkania
5. Outlook - Udostępnianie kalendarza

MODUŁ 2: OneDrive – Twój dysk w chmurze

1. OneDrive – Wstęp
2. OneDrive - Praca z plikami i historia wersji
3. OneDrive - Udostępnianie plików
4. OneDrive - Wstrzymanie synchronizacji

MODUŁ 3: OneNote – Cyfrowy notatnik

1. OneNote - Interfejs, sekcje i wstawianie treści
2. OneNote - Audio i Loop
3. OneNote – Narzędzia do rysowania
4. OneNote - Asystent matematyczny
5. OneNote - Rozpoznawanie tekstu (OCR) i tłumaczenie

MODUŁ 4: SharePoint – Współpraca zespołowa nad plikami

1. SharePoint - Interfejs, widoki i wstążka
2. SharePoint - Upload treści za pomocą "Przekaż"
3. SharePoint - Współpraca w czasie rzeczywistym
4. SharePoint - Historia wersji
5. SharePoint - Zaawansowane śledzenie zmian w MS Excel i Word
6. SharePoint - Integracja list z Excelem
7. Sharepoint - Reguły

MODUŁ 5: Planner – Zarządzanie zadaniami w zespole

1. Planner - Pierwsze kroki i przegląd interfejsu
2. Planner - Tworzenie i konfiguracja nowego planu
3. Planner - Tworzenie zadania krok po kroku

4. Planner - Podstawy organizacji: zasobniki i etykiety
5. Planner - Dynamiczne zarządzanie widokiem - grupowanie
6. Planner - Zarządzanie w czasie i śledzenie zmian

MODUŁ 6: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

1. Teams - Korzystanie z czatu
2. Teams - Czat audio / wideo
3. Teams - Czat wieloosobowy i udostępnianie plików
4. Teams - Wprowadzenie do zespołów
5. Teams - Tworzenie i zarządzanie zespołem
6. Teams - Czat zespołu

Microsoft 365: Niezbędnik zaawansowanego użytkownika

Kod szkolenia: E-M365-PRO

Szkolenie Microsoft 365: Niezbędnik zaawansowanego użytkownika przygotowuje do świadomego i strategicznego wykorzystania narzędzi Microsoft 365 w codziennej pracy. Program prowadzi uczestnika przez realne scenariusze biznesowe, koncentrując się na optymalizacji pracy, automatyzacji powtarzalnych działań, lepszym zarządzaniu informacją oraz usprawnieniu komunikacji i współpracy zespołowej. Podczas kursu nauczysz się wykorzystywać narzędzia Microsoft 365 w zaawansowanych scenariuszach – od automatyzacji komunikacji i zarządzania dokumentacją, przez świadome zarządzanie wiedzą, aż po efektywne planowanie pracy zespołów i standaryzację współpracy. Szkolenie jest nastawione na praktykę i realne przykłady, dzięki czemu zdobyte umiejętności można od razu zastosować w codziennej pracy.

Czas trwania szkolenia: 2h 25 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących lepiej organizować swoją pracę i współpracę z zespołem.

- Pracowników biurowych, którzy korzystają z aplikacji Microsoft 365 na co dzień.
- Specjalistów pracujących na plikach, dokumentach i projektach.
- Nowych użytkowników pakietu Microsoft 365, którzy potrzebują solidnego i praktycznego wdrożenia.
- Zespołów chcących usprawnić komunikację, wymianę dokumentów i zarządzanie zadaniami.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

- **Efektywna praca w Outlooku** – poznasz, jak świadomie zarządzać pocztą, kalendarzem i automatyzacją komunikacji, aby oszczędzać czas i zachować porządek informacyjny.
- **Bezpieczne zarządzanie plikami w chmurze** – dowiesz się, jak wykorzystywać OneDrive i SharePoint do współpracy zespołowej, kontroli wersji i ochrony danych.
- **Organizacja wiedzy i informacji** – nauczysz się, jak wykorzystywać OneNote do porządkowania notatek, dokumentowania wiedzy i pracy zespołowej.
- **Skuteczne planowanie i realizacja zadań zespołowych** – poznasz, jak używać Planner do przejrzystego zarządzania zadaniami i odpowiedzialnościami.
- **Spójna i uporządkowana komunikacja zespołowa** – zrozumiesz, jak efektywnie korzystać z Microsoft Teams jako centralnego narzędzia współpracy, spotkań i wymiany informacji.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Outlook

- Lekcja 1: Outlook – Efektywne zarządzanie wiadomościami e-mail
- Lekcja 2: Outlook – Automatyzacja i porządek w skrzynce – kategorie, flagi, reguły
- Lekcja 3: Outlook – Zaawansowane techniki organizacji i automatyzacji e-maili
- Lekcja 4: Outlook – Kalendarze i dostępność w pracy zespołowej
- Lekcja 5: Outlook – Automatyzacja i optymalizacja pracy z kalendarzem

Moduł 2: OneDrive – Twój dysk w chmurze

- Lekcja 1: OneDrive – Bezpieczne udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 2: OneDrive – Organizacja, bezpieczeństwo i integracja w praktyce

Moduł 3: OneNote – Cyfrowy notatnik

- Lekcja 1: OneNote – Organizacja i struktura pracy
- Lekcja 2: OneNote – Współpraca i integracja z Microsoft 365
- Lekcja 3: OneNote – Kreatywność, automatyzacja i archiwizacja w praktyce

Moduł 4: SharePoint – Współpraca zespołowa nad plikami

- Lekcja 1: SharePoint – Zarządzanie bibliotekami dokumentów i wersjonowaniem
- Lekcja 2: SharePoint – Integracja z Microsoft 365 i personalizacja środowiska pracy
- Lekcja 3: SharePoint – Bezpieczeństwo, zgodność i doświadczenie użytkownika

Moduł 5: Planner – Zarządzanie zadaniami w zespole

- Lekcja 1: Planner – Integracja z Microsoft 365 i współpraca
- Lekcja 2: Planner – Zarządzanie planami i zadaniami
- Lekcja 3: Planner – Dobre praktyki pracy zespołowej

Moduł 6: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

- Lekcja 1: Teams – Zaawansowane zarządzanie czatem
- Lekcja 2: Teams – Organizacja pracy w czacie
- Lekcja 3: Teams – Spotkania, bezpieczeństwo i współdzielone zasoby
- Lekcja 4: Teams – Struktura i organizacja zespołów
- Lekcja 5: Teams – Uprawnienia i prywatność w zespołach
- Lekcja 6: Teams – Komunikacja i dobre praktyki zespołowe

Microsoft 365: Power Automate

Kod szkolenia: E-PA

Szkolenie stopniowo wprowadza uczestnika w automatyzację procesów w środowisku Microsoft 365 przy użyciu Power Automate, zaczynając od podstaw – czym jest Power Automate i jak tworzyć pierwsze przepływy – a następnie przechodząc do praktycznych i bardziej zaawansowanych scenariuszy automatyzacji. Podczas kursu nauczysz się automatyzować codzienne zadania, integrować Outlook, SharePoint, Teams, Forms, Excel i Planner, budować przepływy z logiką i warunkami oraz tworzyć automatyzacje lokalne w Power Automate Desktop. Szkolenie obejmuje również dobre praktyki zarządzania przepływami oraz wprowadzenie do zaawansowanych rozwiązań z Power Apps i AI Builder.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy chcą świadomie wykorzystywać Power Automate do zwiększenia efektywności i kontroli nad procesami:

- pracowników biurowych i specjalistów chcących automatyzować codzienną pracę,
- zespołów operacyjnych i projektowych korzystających z Microsoft 365,
- liderów zespołów i menedżerów optymalizujących procesy,
- osób odpowiedzialnych za usprawnianie workflow i cyfryzację procesów.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

- Automatyzacja codziennych zadań – poznasz, jak tworzyć przepływy automatyzujące powtarzalne czynności i eliminujące ręczną pracę.
- Integracja narzędzi Microsoft 365 – dowiesz się, jak łączyć Outlook, SharePoint, Teams, Forms, Excel i Planner w spójne procesy biznesowe
- Tworzenie przepływów z logiką i warunkami – nauczysz się budować automatyzacje reagujące na zdarzenia, decyzje i różne scenariusze działania.
- Automatyzacja procesów lokalnych – zrozumiesz, jak wykorzystywać Power Automate Desktop do automatyzacji pracy na komputerze użytkownika.
- Zaawansowane rozwiązania Power Platform – poznasz, jak wykorzystywać Power Apps i AI Builder do budowy bardziej złożonych i inteligentnych automatyzacji.

Agenda szkolenia:

- Moduł 1: Wprowadzenie do Power Automate
- Moduł 2: Tworzenie przepływów – poziom podstawowy
- Moduł 3: Logika i warunki – poziom średniozaawansowany

- Moduł 4: Integracje z Microsoft 365
- Moduł 5: Power Automate Desktop – automatyzacja lokalna
- Moduł 6: Zarządzanie, bezpieczeństwo i dobre praktyki
- Moduł 7: Zaawansowane scenariusze i Power Platform

Microsoft 365: Outlook

Kod szkolenia: E-MS365-OUTLOOK

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Szkolenie „Microsoft 365: Outlook" to praktyczny kurs poświęcony najważniejszym funkcjom programu Outlook w codziennej pracy biurowej i zespołowej. Materiał został przygotowany jako pigułka wiedzy, która w przystępny sposób pokazuje, jak sprawnie korzystać z poczty e-mail, kalendarza oraz narzędzi wspierających organizację komunikacji.
Kurs obejmuje podstawowe i bardziej zaawansowane działania w Outlooku — od tworzenia i zarządzania wiadomościami, przez organizację skrzynki odbiorczej, aż po planowanie spotkań, monitorowanie odpowiedzi i udostępnianie kalendarza. Całość materiału trwa około 1 godziny, dlatego szkolenie sprawdzi się jako szybkie wdrożenie lub uporządkowanie wiedzy z zakresu efektywnej pracy z Outlookiem.

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z programu Outlook w codziennej pracy,
- pracowników biurowych, administracyjnych, sprzedażowych i projektowych,
- osób, które chcą usprawnić zarządzanie pocztą e-mail i kalendarzem,
- pracowników rozpoczynających pracę z narzędziami Microsoft 365,
- osób, które chcą uporządkować skrzynkę odbiorczą i lepiej organizować wiadomości,
- użytkowników, którzy planują spotkania, monitorują odpowiedzi i udostępniają kalendarze,
- zespołów pracujących hybrydowo lub zdalnie,
- wszystkich, którzy chcą w krótkim czasie poznać praktyczne funkcje Outlooka.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- profesjonalnie tworzyć i zarządzać korespondencją e-mail,
- korzystać ze stopek, autorespondera i podstawowych ustawień wiadomości,
- efektywnie porządkować skrzynkę odbiorczą,
- automatyzować pracę z pocztą za pomocą reguł, kategorii, flag i szybkich akcji,
- stosować techniki organizacji i automatyzacji wiadomości e-mail,
- tworzyć spotkania w kalendarzu i monitorować odpowiedzi uczestników,
- udostępniać kalendarze oraz zarządzać dostępnością w pracy zespołowej,
- optymalizować codzienną pracę z pocztą i kalendarzem w Outlooku.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ I: Outlook – Centrum komunikacji

- Lekcja 1: Mailing
- Lekcja 2: Zarządzanie pocztą
- Lekcja 3: Tworzenie spotkania w kalendarzu
- Lekcja 4: Monitorowanie spotkania
- Lekcja 5: Udostępnianie kalendarza

CZĘŚĆ II: Zaawansowane działania w Outlook'u

- Lekcja 1: Efektywne zarządzanie wiadomościami e-mail
- Lekcja 2: Automatyzacja i porządek w skrzynce – kategorie, flagi, reguły
- Lekcja 3: Zaawansowane techniki organizacji i automatyzacji e-maili
- Lekcja 4: Kalendarze i dostępność w pracy zespołowej
- Lekcja 5: Automatyzacja i optymalizacja pracy z kalendarzem

Microsoft365: OneDrive

Kod szkolenia: E-MS365-ONEDRIVE

Czas trwania szkolenia: 30 minut

Szkolenie **„Microsoft 365: OneDrive”** to krótki, praktyczny kurs pokazujący, jak efektywnie korzystać z dysku w chmurze w codziennej pracy. Uczestnicy poznają podstawowe i zaawansowane funkcje OneDrive, w tym zarządzanie plikami, historię wersji, udostępnianie dokumentów oraz kontrolowanie synchronizacji.
Kurs pomaga zrozumieć, jak bezpiecznie współpracować na plikach, udostępniać je osobom wewnątrz i na zewnątrz organizacji oraz kiedy korzystać z OneDrive, a kiedy lepszym rozwiązaniem będzie SharePoint.

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z OneDrive w codziennej pracy,
- pracowników, którzy zapisują, udostępniają lub synchronizują pliki w chmurze,
- zespołów pracujących hybrydowo, zdalnie lub projektowo,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą uporządkować pracę z dokumentami,
- osób, które chcą bezpiecznie współdzielić pliki w organizacji i poza nią.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- efektywnie zarządzać plikami w chmurze,
- kontrolować synchronizację oraz korzystać z historii wersji,
- bezpiecznie udostępniać pliki osobom wewnątrz i na zewnątrz organizacji,
- współpracować na dokumentach w czasie rzeczywistym,
- organizować pliki z uwzględnieniem bezpieczeństwa i praktycznych zasad pracy,
- rozróżniać, kiedy używać OneDrive, a kiedy SharePoint.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ 1: OneDrive – Twój dysk w chmurze

- Lekcja 1: Wstęp
- Lekcja 2: Praca z plikami i historia wersji
- Lekcja 3: Udostępnianie plików
- Lekcja 4: Wstrzymanie synchronizacji

CZĘŚĆ 2: Zaawansowane działania w OneDrive

- Lekcja 1: Bezpieczne udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 2: Organizacja, bezpieczeństwo i integracja w praktyce

Microsoft 365: OneNote

Kod szkolenia: E-MS365-ONENOTE

Czas trwania szkolenia: 50 minut

Szkolenie **„Microsoft 365: OneNote”** to praktyczny kurs pokazujący, jak wykorzystywać OneNote jako cyfrowy notatnik do codziennej pracy, nauki i współpracy zespołowej. Uczestnicy poznają najważniejsze funkcje aplikacji — od tworzenia i organizowania notatek, przez dodawanie treści tekstowych, audio i rysunków, aż po korzystanie z bardziej zaawansowanych narzędzi.
Kurs obejmuje zarówno podstawy pracy z notatnikami, sekcjami i stronami, jak i funkcje wspierające produktywność, takie jak Loop, narzędzia do rysowania, Asystent matematyczny, OCR, tłumaczenie, integracja z Microsoft 365 oraz archiwizacja notatek.

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z OneNote w pracy, nauce lub organizacji własnych zadań,
- pracowników, którzy chcą uporządkować notatki, pomysły, materiały i informacje,
- zespołów współpracujących nad dokumentacją, projektami lub spotkaniami,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą lepiej wykorzystywać cyfrowe notatniki,
- osób, które chcą łączyć tekst, audio, rysunki i inne treści w jednym miejscu.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- gromadzić i organizować notatki w formie tekstu, audio, rysunków i załączników,
- tworzyć przejrzystą strukturę notatników, sekcji i stron,
- korzystać z narzędzi do rysowania, OCR, tłumaczenia i Asystenta matematycznego,
- współpracować z innymi użytkownikami w środowisku Microsoft 365,
- wykorzystywać OneNote do pracy projektowej, spotkań, nauki i archiwizacji informacji,
- lepiej organizować codzienną pracę dzięki cyfrowemu notatnikowi.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ 1: OneNote – Cyfrowy notatnik

- Lekcja 1: Interfejs, sekcje i wstawianie treści
- Lekcja 2: Audio i Loop
- Lekcja 3: Narzędzia do rysowania
- Lekcja 4: Asystent matematyczny

- Lekcja 5: Rozpoznawanie tekstu (OCR) i tłumaczenie

CZĘŚĆ 2: Zaawansowane działania w OneNote

- Lekcja 1: Organizacja i struktura pracy
- Lekcja 2: Współpraca i integracja z Microsoft 365
- Lekcja 3: Kreatywność, automatyzacja i archiwizacja w praktyce

Microsoft 365: Sharepoint

Kod szkolenia: E-MS365-SHAREPOINT

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Szkolenie „Microsoft 365: SharePoint" to praktyczny kurs pokazujący, jak wykorzystywać SharePoint do zespołowej pracy nad dokumentami, zarządzania plikami oraz organizacji treści w środowisku Microsoft 365. Uczestnicy poznają podstawowe funkcje interfejsu, widoków i bibliotek dokumentów, a także sposoby przesyłania plików, współpracy w czasie rzeczywistym oraz korzystania z historii wersji.
Kurs obejmuje również bardziej zaawansowane działania, takie jak śledzenie zmian w dokumentach Word i Excel, integracja list z Excelem, tworzenie reguł, zarządzanie wersjonowaniem, personalizacja środowiska pracy oraz zagadnienia związane z bezpieczeństwem i zgodnością.

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z SharePoint w codziennej pracy zespołowej,
- pracowników, którzy współtworzą, udostępniają lub porządkują dokumenty w Microsoft 365,
- zespołów projektowych, administracyjnych i operacyjnych pracujących na wspólnych plikach,
- użytkowników, którzy chcą lepiej zarządzać bibliotekami dokumentów, listami i wersjonowaniem,
- osób odpowiedzialnych za organizację treści, obieg dokumentów i współpracę w zespole.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- pracować zespołowo nad dokumentami w czasie rzeczywistym,
- przesyłać, organizować i zarządzać plikami w bibliotekach SharePoint,
- korzystać z historii wersji oraz zarządzać wersjonowaniem dokumentów,
- śledzić zaawansowane zmiany w dokumentach Word i Excel,
- integrować listy danych SharePoint z programem Microsoft Excel,
- automatyzować powiadomienia o zmianach w plikach za pomocą reguł.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ I: Współpraca zespołowa nad plikami

- Lekcja 1: Interfejs, widoki i wstążka
- Lekcja 2: Upload treści za pomocą "Przekaż"
- Lekcja 3: Współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 4: Historia wersji

- Lekcja 5: Zaawansowane śledzenie zmian w MS Excel i Word
- Lekcja 6: Integracja list z Excelem
- Lekcja 7: Reguły

CZĘŚĆ II: Zaawansowane zarządzanie dokumentami, integracja i bezpieczeństwo

- Lekcja 1: Zarządzanie bibliotekami dokumentów i wersjonowaniem
- Lekcja 2: Integracja z Microsoft 365 i personalizacja środowiska pracy
- Lekcja 3: Bezpieczeństwo, zgodność i doświadczenie użytkownika

Microsoft 365: Planner

Kod szkolenia: E-MS365-PLANNER

Czas trwania szkolenia: 40 minut

Szkolenie **„Microsoft 365: Planner”** to praktyczny kurs pokazujący, jak wykorzystywać Planner do zarządzania zadaniami, organizacji pracy zespołu oraz śledzenia postępów. Uczestnicy poznają podstawowe funkcje narzędzia — od przeglądu interfejsu, przez tworzenie planów i zadań, aż po organizację pracy za pomocą zasobników, etykiet i widoków.

Kurs obejmuje również bardziej zaawansowane zagadnienia, takie jak integracja z Microsoft 365, współpraca zespołowa, zarządzanie planami i zadaniami oraz dobre praktyki pracy zespołowej. Szkolenie pomaga uporządkować codzienną pracę, zwiększyć przejrzystość zadań i usprawnić współpracę w zespole.

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób zarządzających zadaniami własnymi lub zespołowymi,
- członków zespołów projektowych, operacyjnych i administracyjnych,
- menedżerów, koordynatorów i liderów zespołów,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą lepiej planować i monitorować pracę,
- osób, które chcą uporządkować zadania, terminy i odpowiedzialności w zespole.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- tworzyć i konfigurować plany do zarządzania projektami lub zadaniami zespołu,
- tworzyć, delegować i szczegółowo opisywać zadania,
- korzystać z list kontrolnych, terminów, załączników i przypisań,
- organizować pracę wizualnie za pomocą zasobników, etykiet i grupowania,
- śledzić postępy, terminy i zmiany w realizacji zadań,
- wykorzystywać Planner do efektywnej współpracy w środowisku Microsoft 365.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ I: Zarządzanie zadaniami w zespole

- Lekcja 1: Pierwsze kroki i przegląd interfejsu
- Lekcja 2: Tworzenie i konfiguracja nowego planu
- Lekcja 3: Tworzenie zadania krok po kroku

- Lekcja 4: Podstawy organizacji: zasobniki i etykiety
- Lekcja 5: Dynamiczne zarządzanie widokiem - grupowanie
- Lekcja 6: Zarządzanie w czasie i śledzenie zmian

CZĘŚĆ II: Zaawansowana współpraca i praktyczne zarządzanie zadaniami

- Lekcja 1: Integracja z Microsoft 365 i współpraca
- Lekcja 2: Zarządzanie planami i zadaniami
- Lekcja 3: Dobre praktyki pracy zespołowej

Microsoft 365: Teams

Kod szkolenia: E-MS365-TEAMS

Czas trwania szkolenia: 40 minut

Szkolenie **„Microsoft 365: Teams”** to praktyczny kurs pokazujący, jak wykorzystywać Teams jako centrum komunikacji i pracy zespołowej. Uczestnicy poznają najważniejsze funkcje narzędzia — od czatów indywidualnych i grupowych, przez połączenia audio/wideo, aż po tworzenie zespołów, zarządzanie kanałami i udostępnianie plików.

Kurs obejmuje także bardziej zaawansowane zagadnienia, takie jak organizacja pracy w czacie, spotkania, współdzielone zasoby, struktura zespołów, uprawnienia, prywatność oraz dobre praktyki komunikacji zespołowej. Szkolenie pomaga usprawnić codzienną współpracę, uporządkować komunikację i efektywnie korzystać z Teams w środowisku Microsoft 365.

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z Microsoft Teams w codziennej pracy,
- pracowników komunikujących się z zespołem przez czat, spotkania lub połączenia,
- zespołów pracujących zdalnie, hybrydowo lub projektowo,
- menedżerów, liderów i koordynatorów organizujących pracę zespołów,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą lepiej wykorzystywać Teams do współpracy.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- sprawnie komunikować się za pomocą czatów indywidualnych i grupowych,
- korzystać z połączeń audio/wideo oraz spotkań online,
- tworzyć i zarządzać zespołami oraz kanałami do współpracy,
- udostępniać pliki i pracować na współdzielonych zasobach,
- organizować komunikację z wykorzystaniem czatów, kanałów i struktury zespołów,
- stosować dobre praktyki komunikacji, uprawnień i prywatności w Teams.

Agenda szkolenia:

CZĘŚĆ I: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

- Lekcja 1: Korzystanie z czatu
- Lekcja 2: Czat audio / wideo
- Lekcja 3: Czat wieloosobowy i udostępnianie plików

- Lekcja 4: Wprowadzenie do zespołów
- Lekcja 5: Tworzenie i zarządzanie zespołem
- Lekcja 6: Czat zespołu

CZĘŚĆ II: Zaawansowana organizacja komunikacji i współpracy zespołowej

- Lekcja 1: Zaawansowane zarządzanie czatem
- Lekcja 2: Organizacja pracy w czacie
- Lekcja 3: Spotkania, bezpieczeństwo i współdzielone zasoby
- Lekcja 4: Struktura i organizacja zespołów
- Lekcja 5: Uprawnienia i prywatność w zespołach
- Lekcja 6: Komunikacja i dobre praktyki zespołowe

Microsoft Office - Excel

Excel podstawowy

Kod szkolenia: E-EX1

Szkolenie „Excel podstawowy" to idealny kurs dla osób, które chcą rozpocząć swoją przygodę z Excelem. Kurs składa się z przystępnych wykładów obejmujących 180 minut materiałów video, ćwiczeń praktycznych oraz testów cząstkowych, które pomogą Ci szybko i skutecznie opanować podstawy Excela. Na zakończenie przejdziesz test podsumowujący, który sprawdzi Twoje nowo zdobyte umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 180 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które nie miały wcześniej styczności z Excelem lub znają go tylko w minimalnym stopniu.

- Chcą poznać podstawowe funkcje programu w prosty i przystępny sposób.
- Potrzebują umiejętności pracy z arkuszami kalkulacyjnymi na potrzeby pracy, nauki lub codziennego życia.
- Chcą zdobyć solidne fundamenty przed przejściem do bardziej zaawansowanych kursów.
- Poszukują praktycznego kursu z testami sprawdzającymi i certyfikatem ukończenia.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz podstawowe funkcje Excela, które umożliwią Ci efektywną pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.
2. Nauczysz się formatowania danych i stosowania prostych formuł, co pomoże Ci w uporządkowanej prezentacji informacji.
3. Zdobędziesz umiejętność zarządzania tabelami i danymi.
4. Dowiesz się, jak przygotować dokumenty do druku, co ułatwi tworzenie profesjonalnych raportów.
5. Opanujesz korzystanie ze skrótów klawiaturowych, dzięki czemu zwiększysz swoją produktywność.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Jak zacząć pracę z narzędziem Excel?

1. Skala i ustawianie widoku dokumentu
2. Wprowadzanie danych i ich typy
3. Zapisywanie pliku
4. Nawigacyjne skróty klawiaturowe

5. Kwestie zaznaczania komórek
6. Kopiowanie i przenoszenie danych
7. Wstawienie i usuwanie komun i wierszy
8. Wstawianie, usuwanie i zmiana nazwy arkusza
9. Uchwyt kopiowania

MODUŁ 2: Formatowanie danych/formuły

1. Przykłady formatowania i proste formuły
2. Kopiowanie formatowania
3. Formuła sumowania
4. Formatowanie księgowe i walutowe
5. Scalanie i formatowanie komórek
6. Autouzupełnianie komórek, formatowanie liczb w euro i obliczenia procentowe
7. Formatowanie tabeli i style komórek

MODUŁ 3: Pisanie formuł

1. Wprowadzanie i formatowanie danych
2. Funkcje podstawowe
3. Działania na wielkiej tabeli
4. Obliczanie na datach
5. Funkcje agregujące – omówienie
6. Funkcje agregujące – przykłady
7. Przygotowanie dokumentu do druku

Excel średnio zaawansowany

Kod szkolenia: E-EX2

Szkolenie „Excel średnio zaawansowany" to kompleksowy kurs online, który pomoże Ci poszerzyć umiejętności pracy w Excelu. Kurs składa się z 350 minut materiałów wideo, dodatkowych materiałów do pobrania, 5 testów sprawdzających, które umożliwiają skuteczne przyswajanie wiedzy. Na zakończenie czeka Cię test podsumowujący, którego zaliczenie potwierdzi uzyskane umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 350 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które posiadają podstawową wiedzę z Excela i chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie:

- pracy z dużymi zbiorami danych i potrzebują narzędzi do ich analizy.
- poprawy swojej efektywność w raportowaniu i prezentacji danych.
- wizualizacji danych i automatyzacji procesów w Excelu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Opanujesz zaawansowane formuły i funkcje w Excelu, co pozwoli Ci efektywniej pracować z dużymi zbiorami danych.
2. Nauczysz się tworzyć różnorodne wykresy, dopasowując je do charakteru danych i wymagań wizualnych.
3. Poznasz mechanizmy filtrowania danych, co ułatwi analizę i wyciąganie wniosków z arkuszy kalkulacyjnych.
4. Odkryjesz możliwości Power Map, tworząc zaawansowane wizualizacje w 3D.
5. Zdobędziesz praktyczne umiejętności w zakresie analizy danych i raportowania.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Formuły, Funkcje, Analiza Danych

1. Typy adresowania komórek
2. Operatory matematyczne
3. Operatory porównania
4. Operator łączenia tekstu
5. Operator odwołania
6. Pierwszeństwo operatorów
7. Zastosowanie nawiasów
8. Ćwiczenia – operatory matematyczne 1

9. Ćwiczenia – funkcje MIN, MAX, AVG, funkcje ILE.LICZB, LICZ.PUSTE, JEŻELI
10. Ćwiczenia – wartość średnia, min i max temperatury

MODUŁ 2: Funkcje

1. Zagnieżdżenie funkcji
2. Funkcje logiczne
3. Funkcje wyszukiwania
4. Funkcje matematyczne
5. Funkcje daty i godziny
6. Funkcje finansowe
7. Ćwiczenia – funkcje: JEŻELI, wyszukaj pionowo, przesunięcie, suma, wyliczanie średniej, agreguj, suma warunków, suma iloczynów, daty, PMT

MODUŁ 3: Wykresy

1. Typy wykresów
2. Dobór typu wykresu do danych
3. Szablon wykresu
4. Ćwiczenia – formatowanie wykresu
5. Ćwiczenia – wykresy: lejkowy, kaskadowy, kombi, przebiegu w czasie, bąbelkowy, Mapy 2D
6. Ćwiczenia – szablon wykresu

MODUŁ 4: Power Map 10

1. Otwieranie dodatku Mapa 3D
2. Wstawianie Mapy 3D
3. Dodawania danych do dodatku Mapy 3D
4. Dodawanie zdjęć
5. Przygotowanie i nagrywanie filmu
6. Przenoszenie Power Map do Excela

MODUŁ 5: Wykorzystywanie mechanizmów autofiltrowania danych

1. Uruchamianie mechanizmu filtrowania
2. Zakładanie kryterium filtrowania
3. Czyszczenie kryteriów filtrowania
4. Filtry tekstu
5. Filtry liczb
6. Filtry dat
7. Ćwiczenia

Excel zaawansowany

Kod szkolenia: E-EX3

Szkolenie „Excel zaawansowany" to kurs stworzony dla osób, które chcą osiągnąć najwyższy poziom zaawansowania w pracy z Excelem. Dzięki praktycznym materiałom wideo, ćwiczeniom i testom, kurs oferuje kompleksową wiedzę i umiejętności. W ramach szkolenia otrzymasz 6 godzin i 47 minut materiałów wideo, dodatkowe materiały do pobrania. Każdy z 5 modułów kończy się testem cząstkowym, a po zaliczeniu wszystkich modułów możesz przystąpić do testu podsumowującego, który potwierdzi Twoje zaawansowane kompetencje w Excelu.

Czas trwania szkolenia: 407 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które mają solidną wiedzę z zakresu podstawowego i średnio zaawansowanego Excela i chcą przejść na poziom ekspercki.

- Pracują z dużymi zbiorami danych i potrzebują zaawansowanych narzędzi analizy i wizualizacji.
- Chcą zwiększyć swoją efektywność w zarządzaniu danymi i raportowaniu.
- Potrzebują umiejętności zaawansowanego formatowania i ochrony danych w codziennej pracy.
- Poszukują kompleksowego szkolenia z certyfikatem.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz zaawansowane funkcje Excela, w tym funkcje bazy danych, funkcje tekstowe oraz narzędzia do pracy z tekstem i danymi.
2. Nauczysz się chronić dane i pliki, co zapewni Ci bezpieczeństwo pracy z poufnymi informacjami.
3. Zdobędziesz umiejętność importowania danych z różnych źródeł, takich jak pliki TXT, CSV, bazy danych i Power Pivot.
4. Opanujesz tworzenie tabel i wykresów przestawnych, które pomogą Ci w analizie danych i tworzeniu profesjonalnych raportów.
5. Rozwiniesz umiejętności zaawansowanego formatowania warunkowego, co pozwoli Ci skuteczniej analizować dane i wyróżniać istotne informacje.

Agenda szkolenia:

MODUŁ1: Funkcje

1. Wybrane funkcje bazy danych
2. Wybrane funkcje tekstowe
3. Narzędzie tekst jako kolumny

4. Narzędzie Wypełnianie błyskawiczne
5. Ćwiczenia BD.ILE REKORDÓW
6. Ćwiczenie BD.SUMA
7. Ćwiczenie BD.MAX
8. Ćwiczenie BD.MIN
9. Ćwiczenia (BD. ILE REKORDÓW, BD. ŚREDNIA, BD. MAX, BD. MIN)
10. Ćwiczenia (SUMA JEŻELI, SUMA WARUNKÓW, ŚREDNIA WARUNKÓW, BD. SUMA, BD. ILE REKORDÓW, LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKÓW)
11. Ćwiczenia na funkcje tekstowe
12. Ćwiczenie tekst jako kolumny
13. Ćwiczenie wyplenianie błyskawiczne
14. Ćwiczenia (funkcja TEKST)
15. Komentarze w formułach
16. Narzędzie wyjustuj

MODUŁ 2: Ochrona danych

1. Ochrona arkusza
2. Edycja wybranych zakresów
3. Ochrona skoroszytu
4. Ochrona przed otwarciem pliku
5. Ochrona przed zmianami
6. Wersja ostateczna
7. Inspekcja dokumentu
8. Przykłady – Blokowanie wielu komórek
9. Przykład – Ochrona pliku i danych
10. Przykład – Plan sprzedaży dla banku

MODUŁ 3: Import danych do Excela

1. Import danych z plików txt, csv, web (starszy typ)
2. Import danych za pomocą Power Pivot
3. Import danych z bazy danych

MODUŁ 4: Tabela przestawna

1. Prawidłowe przygotowanie danych
2. Przejście do danych źródłowych (Drill-down)
3. Obliczanie udziałów procentowych
4. Wykorzystanie Fragmentatorów i Osi czasu do tworzenia dashboardów

5. Kiedy stosować Power Pivot (wprowadzenie do modelu danych)
6. Wykres przestawny
7. Warsztaty

MODUŁ 5: Zaawansowane formatowanie warunkowe

1. Formatowanie warunkowe – wprowadzenie
2. Wykorzystanie pasków danych, skali kolorów i ikon
3. Formatowanie w oparciu o formuły
4. Zarządzanie regułami
5. Ćwiczenie z wykorzystaniem skali kolorów
6. Ćwiczenie „analiza wynagrodzenia” (paski danych)
7. Ćwiczenie „wielkość obrotów handlowców” (paski danych)
8. Ćwiczenie (zestaw ikon)
9. Ćwiczenie (formuły formatowania warunkowego)
10. Ćwiczenie – formatowania wg wzorca
11. Ćwiczenie (formanty)
12. Ćwiczenie (wyróżnianie komórek)
13. Ćwiczenie „odchylenie procentowe” (JEŻELI)

Excel w praktyce: Od przygotowania danych po analizę

Kod szkolenia: E-EX-ALL

To praktyczne szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach, które chcą wykorzystać pełen potencjał Excela i pracować z danymi tak sprawnie, jak robią to doświadczeni specjaliści. Program prowadzi uczestników przez cały proces pracy – od przygotowania i formatowania danych, przez tworzenie funkcji i analiz, aż po budowanie wizualizacji oraz automatyzację powtarzalnych zadań. Dzięki przemyślanej strukturze, jasnym wyjaśnieniom i licznym przykładom poznasz zarówno fundamenty, jak i metody pozwalające znacząco przyspieszyć codzienną pracę. Zdobędziesz umiejętności, które ułatwią podejmowanie trafnych decyzji, uporządkują sposób pracy i podniosą jakość przygotowywanych raportów. Po ukończeniu szkolenia Excel stanie się Twoim realnym wsparciem – narzędziem, które wyręcza, usprawnia i daje pełną kontrolę nad danymi.

Czas trwania szkolenia: 6,5 godziny

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach pracujących z danymi i raportami, które chcą znacząco przyspieszyć swoją pracę. Poleceny jest dla:

- Specjalistów i analityków, którzy potrzebują solidnych fundamentów i praktycznych narzędzi do analizy danych,
- Pracowników biurowych, finansowych, logistycznych lub administracyjnych korzystających z Excela na co dzień,
- Osób przygotowujących zestawienia, raporty lub prezentacje danych,
- Wszystkich, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę, pracować efektywniej i pewniej korzystać z funkcji Excela.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz, jak skutecznie usuwać duplikaty, łączyć informacje z wielu źródeł i wykorzystywać PowerQuery do automatycznego przygotowywania danych.
2. Dowiesz się, jak stosować formatowanie warunkowe i odpowiednie style, aby wyróżniać kluczowe informacje i poprawiać czytelność raportów.
3. Nauczysz się tworzyć funkcje logiczne, stosować ich zagnieżdżenia oraz wykorzystywać WYSZUKAJ.PIONOWO wraz z obsługą błędów formuł.
4. Odkryjesz, jak pracować z tabelami przestawnymi, fragmentatorami, osią czasu oraz polami obliczeniowymi, aby szybko podsumowywać duże zbiory danych.
5. Zrozumiesz, jak nagrywać, edytować i uruchamiać proste makra, aby znacząco przyspieszyć codzienną pracę.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Przygotowanie i udostępnianie danych

1. Usuwanie duplikatów
2. Udostępnianie danych
3. Łączenie danych – podstawy PowerQuery

MODUŁ 2: Formatowanie

1. Formatowania walut, dat, liczb, itd.
2. Formaty warunkowe

MODUŁ 3: Funkcje

1. Funkcja JEŻELI
2. Zagnieżdżenia funkcji JEŻELI
3. Funkcja ORAZ
4. Funkcja LUB
5. Funkcje MIN, MAX (oraz MIN.K, MAX.K)
6. Funkcje LICZ.PUSTE, ILE.NIEPUSTYCH, ILE.LICZB
7. Funkcje SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI
8. Funkcje ŚREDNIA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
9. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie dokładne (oraz JEŻELI.BŁĄD)
10. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie przybliżone

MODUŁ 4: Narzędzia analizy danych

1. Analiza danych – filtrowanie (Autofiltr)
2. Analiza warunkowa – Szukaj.wyniku
3. Analiza warunkowa – Scenariusze
4. Analiza warunkowa – Tabela danych

MODUŁ 5: Poprawność danych i zabezpieczenia

1. Reguły poprawności
2. Formularze (hasła i ochrona arkusza)

MODUŁ 6: Wykresy

1. Wykres liniowy – dobór i formatowanie elementów
2. Wykres kolumnowy – dobór i formatowanie elementów
3. Wykres kołowy (tort) i Mapa drzewa – dobór i formatowanie elementów

MODUŁ 7: Tabela przestawna

1. Elementy Tabeli Przestawnej (wiersze, wartości, kolumny, filtr) i wybór funkcji
2. Układy i podstawowe grupowanie
3. Grupowanie po datach
4. Rozkłady procentowe, filtr i fragmentatory
5. Pola obliczeniowe

MODUŁ 8: Podstawy makr

1. Nagrywanie i edycja prostego makra w bieżącym pliku
2. Nagrywanie i edycja makra w skoroszycie makr osobistych
3. Pisanie prostej funkcji w VBA w bieżącym pliku

Excel - wizualizacja danych

Kod szkolenia: E-EXWIZ

Szkolenie Excel – Wizualizacja Danych to kompleksowy kurs online, który nauczy Cię tworzenia profesjonalnych i czytelnych wizualizacji danych w Excelu. W ramach szkolenia otrzymasz: 140 minut materiałów video, interaktywne arkusze ćwiczeń do samodzielnej pracy oraz certyfikat ukończenia. Kurs składa się z 15 modułów, które poprowadzą Cię krok po kroku przez różne rodzaje wykresów, techniki formatowania oraz zaawansowane narzędzia wizualizacji.

Czas trwania szkolenia: 140 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Kurs został zaprojektowany z myślą o osobach, które zajmują się tworzeniem raportów biznesowych i prezentacji danych. W szczególności polecany jest:

- Pracownikom działów analizy i raportowania.
- Analitykom danych, którzy chcą podnieść swoje umiejętności w zakresie wizualizacji.
- Specjalistom przygotowującym raporty i prezentacje dla zarządów lub klientów.
- Osobom, które chcą opanować zaawansowane funkcje Excela w zakresie prezentacji danych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się tworzyć czytelne i estetyczne wykresy – idealne do raportów biznesowych i prezentacji.
2. Poznasz zaawansowane narzędzia wizualizacji danych, takie jak wykresy kołowe, bąbelkowe, kartogramy czy mapy 3D.
3. Zdobędziesz umiejętność pracy z szablonami wykresów, co przyspieszy Twoją codzienną pracę.
4. Dowiesz się, jak wyróżniać kluczowe dane za pomocą formatowania warunkowego (paski, skale kolorów, ikonki).
5. Będziesz efektywnie prezentować dane, podnosząc swoje kompetencje analityczno-raportowe.

Agenda szkolenia:

4. Wstawianie i formatowanie wykresu kolumnowego
5. Formatowanie wykresu liniowego, tworzenie szablonu wykresu
6. Wykorzystanie szablonu wykresu, zarządzanie szablonami, usuwanie szablonu
7. Wykres złożony (kombi) kolumnowo-liniowy, formatowanie elementów wykresu i tworzenie szablonu
8. Wykorzystanie szablonu wykresu kombi, przenoszenie wykresów, korelacje
9. Wykorzystanie szablonu kombi, tworzenie wypełnień gradientowych, dwie osie w wykresie

10. Formatowane wykresu kołowego, tworzenie i wykorzystywanie zestawów kolorów
11. Wykres kołowy z podwykresem, wyróżnianie wybranych danych
12. Wykres bąbelkowy
13. Wykres kartogram (mapa 2D)
14. Wykresy przebiegu w czasie
15. Formatowanie warunkowe – paski
16. Formatowanie warunkowe - skale kolorów
17. Formatowanie warunkowe – ikonki
18. Mapa 3D (PowerMap)

Sztuczki w Excelu

Kod szkolenia: E-EXS

Szkolenie „Sztuczki w Excelu" to praktyczny kurs, prezentujący zaawansowane techniki pracy z arkuszem kalkulacyjnym, które przyspieszają codziennie wykonywane operacje. Prawie 4 godziny materiałów wideo, składa się z serii 17 filmów, z których każdy koncentruje się na konkretnej funkcjonalności programu, zapewniając przejrzyste i uporządkowane podejście do nauki. Możliwość równoczesnego wykonywania ćwiczeń na udostępnionych plikach pozwala lepiej zrozumieć i przyswoić prezentowane rozwiązania.

Czas trwania szkolenia: 175 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób, które na co dzień pracują z danymi i chcą zwiększyć swoją efektywność w Excelu.

- Pracowników biurowych, analityków, księgowych i menedżerów.
- Studentów i osób uczących się, którzy chcą poznać zaawansowane funkcje programu.
- Wszystkich, którzy chcą uporządkować swoje umiejętności i korzystać z Excela na wyższym poziomie.
- Osób szukających praktycznego kursu z możliwością ćwiczeń w czasie rzeczywistym.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się efektywnie pracować z danymi, korzystając z zaawansowanych funkcji Excela.
2. Poznasz techniki oszczędzające czas, takie jak wypełnianie błyskawiczne czy kopiowanie widocznych komórek.
3. Zdobędziesz umiejętności analizy formuł i korzystania z narzędzi śledzenia w Excelu.
4. Dowiesz się, jak eliminować duplikaty i porządkować dane w tabelach.
5. Otrzymasz certyfikat, który potwierdzi Twoje kompetencje i wzbogaci Twoje CV.

Agenda szkolenia:

1. Zaznaczanie tabel
2. Zaznaczanie obiektów i śledzenie formuł
3. Zaznaczanie komórek z notatkami, poprawnością danych i formatowaniem warunkowym
4. Zaznaczanie różnic i formuł tablicowych
5. Kopiowanie tylko widocznych komórek
6. Operacje matematyczne podczas wklejania
7. Wklejanie specjalne, zapełnianie pustych komórek

8. Skala wyświetlania, zapełnianie pustych, skróty do formatowania
9. Wypełnianie błyskawiczne
10. Grupowanie i konspekt
11. Grupowanie arkuszy, formuły trójwymiarowe
12. Serie danych
13. Usuwanie i wyszukiwanie duplikatów
14. Analiza formuł
15. Widoki
16. Obiekt tabela
17. Szukaj wyniku

MS Excel – pigułki wiedzy

Kod szkolenia: E-EX-PIG

Szkolenie „MS Excel – Pigułki Wiedzy" to seria 12 krótkich, dynamicznych lekcji wideo zebranych w 3 moduły , które pozwalają w szybki i efektywny sposób opanować kluczowe funkcje Excela. Każda lekcja trwa zaledwie kilka minut i skupia się na jednej konkretnej funkcji lub narzędziu, co umożliwia natychmiastowe wdrożenie zdobytej wiedzy w praktyce. Pracuj mądrzej, a nie ciężej – zacznij korzystać z Excela jak profesjonalista!

Czas trwania szkolenia: 50 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą szybko i skutecznie opanować wybrane funkcje Excela.

- Pracowników biurowych, analityków, księgowych i menedżerów, którzy chcą usprawnić swoją pracę.
- Wszystkich, którzy cenią praktyczne podejście i konkretne rozwiązania zamiast teorii.
- Zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników Excela.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się Excela szybko i wygodnie – każda lekcja to konkretna porcja wiedzy, którą możesz przyswoić w kilka minut.
2. Od razu zastosujesz to w praktyce – nie musisz czekać, nowe umiejętności wykorzystasz od razu w codziennej pracy.
3. Nie zmarnujesz czasu na zbędną teorię – dostaniesz tylko to, co naprawdę przyda Ci się w pracy z Excelem.
4. Zyskasz praktyczne wskazówki – poznasz techniki, które ułatwią Ci pracę i przyspieszą analizę danych.
5. Uczysz się we własnym tempie – możesz wracać do materiałów, kiedy tylko potrzebujesz, i uczyć się tak, jak Ci wygodnie.

Agenda szkolenia:

Power Query:

1. Power Query – Scalanie rozmyte
2. Power Query – UnPivot
3. Power Query – Konsolidacja danych z wielu plików
4. Power Query – Własne funkcje w Power Query
5. Power Query – Import plików PDF z folderu

Power Pivot:

1. Power Pivot – Funkcje czasowe
2. Power Pivot – Tabela przestawna na dużej ilości danych
3. Power Pivot – Wyszukaj.Pionowo vs Power Pivot
4. Power Pivot – Power Pivot – KPI

Excel – rozmaitości:

1. Excel – Szukanie od dołu
2. Excel – Nowe wykresy
3. Excel – Dynamiczne filtrowanie

Zaawansowane umiejętności w arkuszu kalkulacyjnym

Kod szkolenia: E-EX-PRO

Szkolenie Zaawansowane Umiejętności w Arkuszu Kalkulacyjnym składa się z 8 lekcji, które szczegółowo omawiają zaawansowane funkcje i narzędzia arkusza kalkulacyjnego. Uczestnicy nauczą się efektywnej analizy danych, optymalizacji pracy oraz automatyzacji procesów, co przełoży się na większą produktywność i profesjonalizm w codziennych obowiązkach. Materiały wideo oraz interaktywne ćwiczenia umożliwią praktyczne wdrożenie zdobytej wiedzy, a dodatkowe pliki szkoleniowe pozwolą na samodzielne wykonanie omawianych zadań.

Czas trwania szkolenia: 105 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do specjalistów ds. analizy danych i raportowania – osób, które zajmują się obróbką dużych zbiorów danych i przygotowywaniem raportów.

- Pracowników administracyjnych i finansowych – zajmujących się budżetowaniem, planowaniem oraz analizą wyników w arkuszach kalkulacyjnych.
- Osób pracujących w biznesie i IT – menedżerów, analityków i specjalistów, którzy chcą efektywniej zarządzać danymi i automatyzować swoją pracę.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zaawansowana znajomość arkusza kalkulacyjnego – poznasz kluczowe funkcje i narzędzia do pracy z dużymi zbiorami danych.
2. Efektywne zarządzanie danymi – nauczysz się organizować i analizować dane w sposób ułatwiający ich przetwarzanie i raportowanie.
3. Profesjonalne analizy i raportowanie – zdobędziesz umiejętności, które pozwolą tworzyć dynamiczne raporty i przejrzyste zestawienia.
4. Automatyzacja rutynowych zadań – wykorzystasz zaawansowane funkcje oraz PowerQuery i PowerPivot do optymalizacji pracy.
5. Praktyczne ćwiczenia na rzeczywistych przykładach – będziesz pracować na plikach treningowych, wykonując zadania równocześnie z ekspertem.

Program szkolenia:

1. Nazwy zakresów i wyszukaj pionowo
2. Rodzaje wyszukiwań w funkcji wyszukaj.pionowo
3. Nazwy nadawane automatycznie, nazwy dynamiczne średnia.jeżeli
4. Funkcja x.wyszukaj

5. Funkcje: jeżeli, warunki, lub, oraz
6. PowerQuery
7. Tabela przestawna
8. PowerPivot

Excel – wersja webowa

Kod szkolenia: E-EX-WEB

Praca w przeglądarce to przyszłość codziennego biznesu. Bez względu na to, czy chcesz uporządkować codzienne zestawienia, szybciej analizować duże bazy danych, czy sprawnie współpracować z zespołem w czasie rzeczywistym — Excel Online oferuje wszystkie potrzebne narzędzia.
Szkolenie zostało zaprojektowane tak, aby krok po kroku przeprowadzić Cię przez najważniejsze funkcje Excela w wersji webowej. Nauczysz się automatyzować powtarzalne zadania, wyciągać precyzyjne wnioski z dużych zestawień danych, łączyć i analizować informacje w czasie rzeczywistym oraz tworzyć dynamiczne raporty biznesowe.
W trakcie kursu opanujesz m.in. pracę w chmurze, organizację danych w tabelach, stosowanie funkcji tekstowych, liczbowych i dat, wyszukiwanie danych za pomocą funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO i X.WYSZUKAJ, a także tworzenie tabel przestawnych i analizowanie trendów.

Czas trwania szkolenia: 2h 46 min

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób, które chcą efektywnie pracować w Excelu Online (wersja webowa),
- pracowników biurowych, analityków i specjalistów danych,
- osób pracujących w zespołach, które korzystają z arkuszy współdzielonych,
- każdego, kto chce szybciej analizować dane, automatyzować obliczenia i tworzyć dynamiczne raporty,
- użytkowników, którzy chcą opanować podstawowe i zaawansowane funkcje Excela w wersji przeglądarkowej.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Pracownik po ukończeniu szkolenia będzie potrafił:

- bezpiecznie udostępniać arkusze i współpracować nad jednym plikiem w czasie rzeczywistym, korzystając z historii wersji,
- efektywnie organizować dane w tabelach i filtrować je za pomocą interaktywnych fragmentatorów,
- stosować podstawowe i zaawansowane funkcje tekstowe, liczbowe i dat w codziennych obliczeniach,
- łączyć dane z różnych arkuszy i korzystać z funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO oraz X.WYSZUKAJ,
- tworzyć czytelne tabele przestawne, dynamiczne rankingi i raporty trendów,
- automatyzować powtarzalne zadania i zwiększać wydajność pracy w Excelu Online,
- pracować swobodnie w chmurze, eliminując ryzyko nadpisania danych w plikach współdzielonych,
- w kilka kliknięć przekształcać surowe dane w wartościowe analizy biznesowe.

Agenda szkolenia:

Moduł 1. Praca z tabelami i organizacja danych

- Szybkie i bezpieczne sortowanie w Excelu
- Filtrowanie tabeli w Excelu – teksty, liczby, daty
- Obiekt Tabela, fragmentatory i sumy

Moduł 2. Podstawy formuł i zarządzanie danymi

- Adresowanie względne, mieszane i bezwzględne w Excelu
- Obszary dla funkcji i nazwane zakresy w Excelu
- Łącza do zewnętrznych danych, zarządzanie łączami
- Udostępnianie, komentarze i historia wersji *(doskonale pasuje do wersji webowej Excela, która kładzie nacisk na współpracę)*

Moduł 3. Praktyczne funkcje (Tekst, Liczby, Daty)

- Funkcje tekstowe w Excelu – LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, WIELKIE.LITERY, łączenie tekstów
- Funkcje liczb
- Funkcje dat w Excelu – rok, miesiąc, dzień, dzień tygodnia

Moduł 4. Narzędzia wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO i X.WYSZUKAJ)

- Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie dokładne
- Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie przybliżone
- Funkcja X.WYSZUKAJ

Moduł 5. Tabele przestawne i analiza biznesowa

- Tabela przestawna – podstawy
- Tabela przestawna – zmiana funkcji
- Tabela przestawna – procent sumy końcowej
- Tabela przestawna – procent z konkretnej sumy
- Tabela przestawna – ranking handlowców według sprzedaży
- Tabela przestawna – sumy roczne i narastające
- Tabela przestawna – wzrost i spadek sprzedaży

VBA

Kod szkolenia: E-VBA

Szkolenie „VBA" to kompleksowy kurs, który pozwoli Ci zacząć programowanie w Visual Basic for Applications i opanować tworzenie makr oraz automatyzację zadań w Excelu. Składa się z ponad 4 godzin lekcji wideo, prowadzonych przez eksperta, podzielonych na 9 modułów tematycznych. Kurs obejmuje zarówno wprowadzenie do podstaw programowania, jak i bardziej zaawansowane zagadnienia, takie jak pętle, zmienne, funkcje oraz konstrukcje warunkowe. Materiały ćwiczeniowe pozwalają na naukę poprzez praktykę i weryfikację swoich postępów. Ukończenie kursu i zaliczenie testu zapewniają certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 255 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się podstaw programowania i automatyzacji zadań w Excelu.

- Specjalistów z branży finansowej, analityków danych i pracowników biurowych, którzy często pracują z dużymi zestawami danych.
- Studentów i osób uczących się, które chcą zwiększyć swoje kompetencje techniczne.
- Wszystkich, którzy chcą zdobyć umiejętności automatyzacji i optymalizacji pracy w Excelu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się tworzyć makra w Excelu, co pozwoli Ci zautomatyzować powtarzalne zadania i zwiększyć efektywność pracy.
2. Poznasz podstawy programowania w VBA, w tym pisanie procedur i funkcji, co da Ci solidne fundamenty do dalszego rozwoju w tej dziedzinie.
3. Dowiesz się, jak korzystać z konstrukcji warunkowych i pętli, co umożliwi budowanie bardziej zaawansowanych programów.
4. Opanujesz techniki zarządzania zmiennymi i odwołaniami do komórek, co pozwoli Ci precyzyjnie kontrolować działanie Twoich makr.
5. Zdobędziesz certyfikat, który potwierdzi Twoje umiejętności programistyczne w zakresie VBA.

Agenda szkolenia:

Wstęp do programowania w VBA

MODUŁ 1: Bezpieczeństwo w pracy z makrami

1. Lekcja 1: Wstęp do bezpieczeństwa w VBA

MODUŁ 2: Rejestrowanie (nagrywanie) makr w Excelu

1. Lekcja 2: Podstawowe zasady, konfiguracja i rejestrowanie makr
2. Lekcja 3: Sposoby nagrywania makr
3. Lekcja 4: Zapisywanie makr i zasięg działania

MODUŁ 3: Pisanie pierwszych procedur w VBA

1. Lekcja 5: Pierwsza procedura i zasady pisania

Moduł 4: Zmienne i ich typy w kodzie

1. Lekcja 6: Definicje zmiennych
2. Ćwiczenie
3. Rozwiązanie ćwiczenia

MODUŁ 5: Rodzaje procedur

1. Lekcja 7: Procedury z parametrem i prywatne

MODUŁ 6: Funkcje VBA

1. Lekcja 8: VBA – Funkcje

MODUŁ 7: Konstrukcje warunkowe

1. Lekcja 9: Konstrukcje warunkowe VBA
2. Ćwiczenie
3. Rozwiązanie ćwiczenia

MODUŁ 8: Odwołanie do komórki

1. Lekcja 10: Wprowadzenie do obiektu komórka

MODUŁ 9: Pętle

1. Lekcja 11: Pętla FOR

Microsoft Office - Word

Word podstawowy

Kod szkolenia: E-WD-PDST

Szkolenie „MS Word – podstawowy" to doskonały sposób na rozpoczęcie przygody z edytorem tekstu lub na uporządkowanie podstawowych umiejętności. W ciągu 2 godzin nauczysz się, jak efektywnie tworzyć i formatować dokumenty, zarządzać tabelami i grafiką oraz korzystać z narzędzi przydatnych w codziennej pracy biurowej. Wszystkie materiały zostały przygotowane w formie praktycznych filmów, które krok po kroku wyjaśniają najważniejsze funkcje programu. Kurs składa się z 8 modułów tematycznych, zakończonych testem sprawdzającym, którego zaliczenie pozwala na uzyskanie certyfikatu.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę z MS Word i chcących poznać jego podstawowe funkcje.

- Pracowników biurowych, którzy chcą poprawić swoją efektywność i umiejętności w zakresie edycji dokumentów.
- Studentów, którzy przygotowują prace pisemne i dokumenty.
- Wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje w obsłudze popularnego programu do edycji tekstu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz podstawy tworzenia i formatowania dokumentów w MS Word, co pozwoli Ci zaoszczędzić czas i pracować efektywniej.
2. Nauczysz się zarządzania grafikami, tabelami i stopkami, co podniesie profesjonalizm Twoich dokumentów.
3. Zdobędziesz umiejętności korzystania z zaawansowanych narzędzi do edycji tekstu, takich jak skróty klawiaturowe i narzędzia korekty.
4. Otrzymasz dostęp do materiałów dodatkowych, które pomogą utrwalić zdobytą wiedzę.
5. Po ukończeniu kursu zdobędziesz certyfikat, który potwierdzi Twoje umiejętności i może być atutem w pracy zawodowej.

Agenda szkolenia:

1. Tworzenie dokumentu, nawigacja i skalowanie widoku
2. Podstawy formatowania tekstu
3. Efektywne formatowanie tekstu i zarządzanie odstępami

4. Zaawansowane formatowanie akapitów i eksport do PDF
5. Zarządzanie tabelami
6. Wstawianie i formatowanie grafiki oraz tabel
7. Praca z akapitami, obrazami, tabelami i stopkami
8. Narzędzia i skróty klawiaturowe do korekty tekstu

MS Word – średnio zaawansowany

Kod szkolenia: E-WD-ŚR

Szkolenie „MS Word – średnio zaawansowany" to idealne uzupełnienie wiedzy z kursu podstawowego poprzez zdobycie nowych umiejętności i zwiększenie swojej skuteczności w pracy z edytorem tekstu. Kurs obejmuje 120 minut materiałów wideo, podzielonych na 8 modułów, dzięki którym poznasz zaawansowane techniki formatowania, zarządzania stylami oraz tworzenia spisów treści i ilustracji.

Materiały są wspierane plikami ćwiczeniowymi, które pozwalają na naukę poprzez działanie równocześnie z prowadzącym. Kurs kończy się testem sprawdzającym, którego zaliczenie gwarantuje uzyskanie certyfikatu.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które znają podstawy MS Word i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy z bardziej zaawansowanymi funkcjami.

- Pracowników biurowych, którzy często przygotowują dokumenty wymagające skomplikowanego formatowania.
- Studentów i naukowców pracujących nad publikacjami, raportami lub dokumentami naukowymi.
- Wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność i profesjonalizm w edytowaniu tekstu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się tworzenia i modyfikowania stylów, co pozwoli na automatyzację wielu procesów w edytowaniu tekstu.
2. Poznasz zaawansowane techniki formatowania nagłówków, stopek i spisów, co zwiększy profesjonalizm Twoich dokumentów.
3. Odkryjesz, jak efektywnie korzystać z funkcji „Znajdź i zamień" w celu czyszczenia i edycji dużych partii tekstu.
4. Zdobędziesz umiejętności tworzenia spisów treści, ilustracji i tabel, co ułatwi organizację złożonych dokumentów.
5. Otrzymasz certyfikat, który potwierdzi Twoje kompetencje i zwiększy Twoją wartość na rynku pracy.

Agenda szkolenia:

1. Usuwanie formatowania i modyfikacja stylów
2. Efektywne wykorzystanie stylów i zaawansowane formatowanie
3. Tworzenie i zarządzanie własnymi stylami

4. Tworzenie i aktualizacja spisu treści
5. Zaawansowane techniki formatowania nagłówków i stopek
6. Importowanie stylów między dokumentami
7. Tworzenie i aktualizacja spisów ilustracji, tabel i wykresów
8. „Znajdź i zamień” – czyszczenie i formatowanie tekstu

Word zaawansowany

Kod szkolenia: E-WD-ZA

Szkolenie „MS Word – zaawansowany" to trzeci poziom nauki, który doskonale uzupełnia wiedzę zdobywaną w kursach podstawowym i średnio zaawansowanym. W ciągu 2 godzin intensywnej nauki dowiesz się, jak efektywnie zarządzać zaawansowanymi funkcjami MS Word, takimi jak praca z sekcjami, korespondencja seryjna czy śledzenie zmian. Kurs składa się z 10 modułów wideo i jest wsparty praktycznymi plikami ćwiczeniowymi, które pozwolą Ci na naukę przez działanie. Po ukończeniu kursu i zaliczeniu testu otrzymasz certyfikat, potwierdzający Twoje zaawansowane umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które ukończyły kursy „MS Word – podstawowy" i „MS Word – średnio zaawansowany" i chcą zdobyć wiedzę na najwyższym poziomie.

- Specjalistów, pracowników biurowych i menedżerów, którzy chcą efektywniej wykorzystywać zaawansowane funkcje MS Word.
- Studentów i naukowców pracujących nad złożonymi dokumentami i potrzebujących narzędzi do ich profesjonalnej organizacji i edycji.
- Wszystkich, którzy chcą opanować pełne możliwości programu MS Word i wyróżnić się na rynku pracy.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się efektywnego zarządzania sekcjami, różnicowania nagłówków i stopek oraz numeracji stron w jednym dokumencie.
2. Odkryjesz zaawansowane funkcje korespondencji seryjnej, w tym tworzenie list i kopert na podstawie tabel z Worda i Excela.
3. Zdobędziesz umiejętności pracy grupowej w widoku konspektu, w tym wydzielania dokumentów głównych i podrzędnych.
4. Poznasz techniki śledzenia zmian i porównywania wersji dokumentów, co ułatwi pracę w zespołach.
5. Dowiesz się, jak przeprowadzić inspekcję dokumentu i oczyścić plik z ukrytych danych, zwiększając jego bezpieczeństwo i profesjonalizm.

Agenda szkolenia:

1. Efektywne formatowanie dokumentów z wykorzystaniem sekcji
2. Różnicowanie nagłówków, stopek i numeracji stron w każdej sekcji

3. Praca z sekcjami: zarządzanie formatowaniem i rozwiązywanie problemów.
4. Okno nawigacji i widok konspektu, zarządzanie strukturą tekstu.
5. Praca grupowa w widoku konspekt, wydzielanie z pliku dokumentu głównego i podrzędnych
6. Korespondencja seryjna: adresowanie kopert na podstawie tabeli z Worda, kreator korespondencji seryjnej.
7. Korespondencja seryjna: seryjne listy na podstawie tabeli z Excela, kreator korespondencji seryjnej.
8. Adresowanie kopert: korespondencja seryjna bez użycia kreatora.
9. Śledzenie zmian, porównywanie dwóch wersji bez użycia kreatora.
10. Inspekcja dokumentu i czyszczenie pliku z danych.

Zaawansowane umiejętności w edytorze tekstu

Kod szkolenia: E-WD-PRO

Szkolenie Zaawansowane umiejętności w edytorze tekstu, trwa 1 godzinę i składa się z 5 lekcji. Uczestnicy nauczą się efektywnie zarządzać dokumentami, stosować zaawansowane formatowanie oraz automatyzować rutynowe zadania w programie MS Word. Dzięki praktycznym materiałom wideo i interaktywnym ćwiczeniom zdobędą umiejętności, które usprawnią ich codzienną pracę z dokumentami.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w biznesie i edukacji – menedżerów, nauczycieli, urzędników i wszystkich, którzy chcą podnieść swoje umiejętności w zakresie pracy z dokumentami.

- Pracowników administracyjnych i biurowych – zajmujących się redagowaniem i formatowaniem dokumentów w codziennej pracy.
- Specjalistów ds. komunikacji i dokumentacji – tworzących raporty, instrukcje i inne materiały tekstowe.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zaawansowana wiedza z zakresu edytora tekstu – poznasz funkcje, które pozwolą ci efektywniej pracować z dokumentami.
2. Umiejętność zarządzania długimi dokumentami – nauczysz się organizowania treści, stosowania stylów i automatycznych narzędzi do nawigacji.
3. Tworzenie profesjonalnych dokumentów – zdobędziesz wiedzę o formatowaniu, nagłówkach, stopkach, spisach treści i ilustracji.
4. Poprawa produktywności – nauczysz się korzystać z funkcji automatyzujących pracę, takich jak style nagłówkowe i korespondencja seryjna.
5. Praktyczne ćwiczenia z plikami Word – będziesz pracować na rzeczywistych przykładach, ucząc się krok po kroku wraz z ekspertem.

Agenda szkolenia:

1. Nagłówki, stopki
2. Style nagłówkowe
3. Spisy treści i ilustracji
4. Modyfikacja stylu stopki i stylu spisów
5. Korespondencja seryjna

Microsoft Office – PowerPoint

MS PowerPoint - podstawowy

Kod szkolenia: E-PP-PDST

Szkolenie „MS PowerPoint – podstawowy" to idealny sposób na zdobycie podstawowych umiejętności w tworzeniu profesjonalnych prezentacji. Kurs obejmuje ponad 2 godziny materiałów video podzielonych na 9 lekcji, które krok po kroku wprowadzą Cię w świat PowerPointa. Nauczysz się tworzyć i formatować slajdy, zarządzać wykresami i diagramami, dodawać animacje oraz stosować przejścia slajdów. Kurs kończy się testem, po którego zaliczeniu otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę z MS PowerPoint, które chcą poznać jego podstawowe funkcje.

- Pracowników biurowych, menedżerów i nauczycieli, którzy często przygotowują prezentacje.
- Studentów i uczniów, którzy chcą tworzyć profesjonalne prace na potrzeby edukacyjne.
- Wszystkich, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie przygotowywania skutecznych i atrakcyjnych wizualnie prezentacji.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się podstawowych zasad tworzenia i formatowania slajdów, co pozwoli na tworzenie estetycznych i czytelnych prezentacji.
2. Opanujesz techniki pracy z niestandardowymi kształtami, ikonami, tabelami i diagramami, co wzbogaci Twoje prezentacje wizualnie.
3. Dowiesz się, jak efektywnie używać animacji i widoku prezentera, co zwiększy dynamikę i interaktywność Twoich wystąpień.
4. Zdobędziesz umiejętności tworzenia i formatowania wykresów, takich jak wykresy kołowe, liniowe, skumulowane czy mapy drzewa.
5. Otrzymasz certyfikat, który będzie potwierdzeniem Twojej wiedzy i może stanowić dodatkowy atut w pracy zawodowej.

Agenda szkolenia:

1. Podstawy tworzenia i formatowania slajdów.
2. Niestandardowe kształty, ikony, tabele, rozmieszczanie, diagramy.
3. Diagramy, animacje, widok prezentera.
4. Album fotograficzny, kopiowanie slajdów, nagłówek, stopka.

5. Tworzenie i formatowanie wykresów: - wybór typów, dostosowywanie stylów i tworzenie szablonów.
6. Wykresy kołowe i mapy drzewa: - tworzenie, dostosowywanie i optymalizacja wizualna.
7. Wykresy skumulowane i liniowe oraz obsługa brakujących danych.
8. Wykres kombi i sekcje.
9. Przejścia slajdów.

MS PowerPoint - średnio zaawansowany

Kod szkolenia: E-PP-ŚR

Szkolenie „MS PowerPoint – średnio zaawansowany" to kolejny krok w doskonaleniu Twoich umiejętności. Kurs rozszerza wiedzę zdobytą w szkoleniu podstawowym i wprowadza nowe funkcje, które uczynią Twoje prezentacje bardziej dynamicznymi, profesjonalnymi i interaktywnymi. Obejmuje ponad 120 minut, podzielonych na 7 praktycznych lekcji wideo, na których ekspert w przystępny sposób pokazuje krok po kroku, jak usprawnić pracę z programami MS Word. Po ukończeniu kursu i zaliczeniu testu otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje zaawansowane umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które ukończyły kurs „MS PowerPoint – podstawowy" i chcą poszerzyć swoje umiejętności.

- Pracowników biurowych i specjalistów, którzy przygotowują prezentacje na potrzeby firmowe i marketingowe.
- Nauczycieli i trenerów, którzy chcą tworzyć bardziej angażujące i profesjonalne materiały szkoleniowe.
- Studentów i uczniów, którzy chcą zwiększyć atrakcyjność i profesjonalizm swoich prezentacji.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się pracy z niestandardowymi kształtami, prowadnicami i technikami wycinania tła, co wzbogaci Twoje prezentacje wizualnie.
2. Opanujesz techniki pracy z filmami w PowerPoint, co umożliwi tworzenie multimedialnych prezentacji.
3. Dowiesz się, jak korzystać z wzorców slajdów i szablonów, co pozwoli Ci zachować spójność i profesjonalny wygląd materiałów.
4. Rozwiniesz umiejętności w zakresie animacji i zaawansowanego rysowania, co doda dynamiki Twoim slajdom.
5. Otrzymasz certyfikat, który będzie potwierdzeniem Twoich umiejętności.

Agenda szkolenia:

1. Niestandardowe kształty, Wycinanie kształtu, wycinanie tła, Prowadnice
2. Filmy
3. Wzorce slajdów i szablony
4. Wykresy

5. Pokaz niestandardowy, rodzaje plików
6. Rysowanie, widok prezentera
7. Animacje

MS PowerPoint - zaawansowany

Kod szkolenia: E-PP-ZA

Szkolenie „MS PowerPoint – zaawansowany" to najwyższy poziom w nauce obsługi programu PowerPoint. Kurs dedykowany jest osobom, które chcą tworzyć wyjątkowo interaktywne i profesjonalne prezentacje, wykorzystując zaawansowane funkcje programu. Składa się z 7 praktycznych lekcji wideo, które obejmują m.in. zaawansowane wykresy, techniki animacji, tryb kiosku czy efekty wizualne, takie jak „płynna zmiana" i „technika CUBE". Po ukończeniu kursu i zaliczeniu testu otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje zaawansowane umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które ukończyły kursy „MS PowerPoint – podstawowy" i „MS PowerPoint – średnio zaawansowany" i chcą opanować zaawansowane funkcje programu.

- Specjalistów, menedżerów i trenerów, którzy przygotowują prezentacje na najwyższym, profesjonalnym poziomie.
- Nauczycieli i edukatorów, którzy chcą tworzyć bardziej interaktywne i innowacyjne materiały dydaktyczne.
- Wszystkich, którzy chcą wyróżnić się w tworzeniu zaawansowanych prezentacji wizualnych i multimedialnych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się tworzenia zaawansowanych wykresów i prezentacji przenośnych, co pozwoli Ci lepiej dostosować materiały do różnych środowisk pracy.
2. Opanujesz techniki hiperłączenia i trybu kiosku, które umożliwią tworzenie interaktywnych prezentacji na konferencje i targi.
3. Poznasz zaawansowane funkcje rozmieszczania elementów, mieszania kolorów i pracy z notatkami w widoku prezentera.
4. Dowiesz się, jak stosować efekty animacyjne, takie jak „płynna zmiana", „wypychanie" i „technika CUBE", co wzbogaci Twoje prezentacje o nowoczesne wizualizacje.
5. Zdobędziesz umiejętność inspekcji i porównywania wersji dokumentów, co ułatwi Ci pracę zespołową i zarządzanie projektami.

Agenda szkolenia:

- Zaawansowane wykresy
- Hiperłącza

- Prezentacja w trybie kiosku
- Rozmieszanie elementów, color blending, notatki w widoku prezentera
- Prezentacja przenośna, inspekcja, porównanie wersji dokumentu
- Płynna zmiana
- Efekt "wypychania" i technika CUBE

MS Power Point – pigułki wiedzy

Kod szkolenia: E-PP-PIG

Szkolenie „MS PowerPoint – Pigułki Wiedzy" to seria 9 krótkich, praktycznych lekcji wideo, które pomogą w szybkim opanowaniu kluczowych funkcji PowerPointa. Każda lekcja to kilka minut dynamicznego screencastu, który pokazuje, jak skutecznie i efektownie tworzyć slajdy, przyciągać uwagę odbiorców i wykorzystywać zaawansowane funkcje programu.

Czas trwania szkolenia: 70 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą szybko i skutecznie opanować wybrane funkcje PowerPointa.

- Pracowników biurowych, trenerów, nauczycieli, studentów, którzy tworzą prezentacje.
- Osób, które chcą nadać swoim slajdom profesjonalny i dynamiczny wygląd.
- Zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników PowerPointa.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Tworzysz prezentacje szybciej i sprawniej – nauczysz się trików, które usprawnią Twoją pracę.
2. Twoje slajdy będą profesjonalne i atrakcyjne – dowiesz się, jak przyciągnąć uwagę odbiorców.
3. Wykorzystasz zaawansowane animacje i efekty – płynne przejścia i niestandardowe układy staną się Twoim atutem.
4. Nie tracisz czasu na teorię – uczysz się w praktyczny sposób i od razu stosujesz nowe techniki.
5. Dostosowujesz naukę do siebie – krótkie lekcje pozwalają Ci uczyć się wtedy, kiedy masz czas.

Agenda szkolenia:

1. Jak zmienić zwykłe zdjęcia tak, aby przyciągały uwagę. Odejmowanie kształtów cz.1
2. Jak zmienić zwykłe zdjęcia tak, aby przyciągały uwagę. Odejmowanie kształtów cz.2
3. Utrzymanie i koncentrowanie uwagi słuchacza. Wykorzystanie animacji i przejść slajdów
4. Płynna zmiana
5. Płynna zmiana (Smart Art)
6. Płynna zmiana (Tekst)
7. Przejście typu CUBE
8. Niestandardowy układ slajdu
9. Mieszanie kolorów

Tworzenie profesjonalnych prezentacji i multimediów

Kod szkolenia: E-PP-PRO

Szkolenie pozwoli uczestnikom tworzyć dynamiczne i profesjonalne prezentacje, które przyciągną uwagę i skutecznie przekazują kluczowe informacje. Kurs trwa 3,5 godziny i składa się z 15 lekcji. Dzięki praktycznym materiałom wideo i interaktywnym ćwiczeniom zdobędą umiejętności, które pozwolą im podnieść jakość swoich prezentacji , usprawnić proces ich tworzenia oraz wykorzystywać narzędzia PowerPointa i multimedia tak ,aby ich slajdy były atrakcyjne wizualnie.

Czas trwania szkolenia: 210 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w biznesie – specjalistów ds. marketingu, HR i sprzedaży, którzy wykorzystują prezentacje do komunikacji z klientami i zespołem.

- Pracowników administracji publicznej – zajmujących się przygotowywaniem raportów, materiałów informacyjnych i prezentacji.
- Specjalistów ds. komunikacji i edukacji – trenerów, nauczycieli oraz osób prowadzących szkolenia, którzy chcą podnieść jakość swoich materiałów dydaktycznych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Tworzenie profesjonalnych i angażujących prezentacji – nauczysz się projektować slajdy, które robią wrażenie i przekazują treści w przystępny sposób.
2. Efektywne wykorzystanie multimediów – dowiesz się, jak dodawać grafiki, dźwięki i animacje, aby wzbogacić swoje prezentacje bez nadmiernego obciążania odbiorców.
3. Zasady prawne i prawa autorskie – poznasz kluczowe zasady korzystania z grafik i multimediów, aby uniknąć problemów z licencjami.
4. Poprawa atrakcyjności wizualnej materiałów – nauczysz się dobierać kolory, czcionki i układy, które poprawiają czytelność i estetykę prezentacji.
5. Praktyczna nauka z plikami ćwiczeniowymi – będziesz pracować na realnych przykładach i wykonywać ćwiczenia równocześnie z ekspertem.

Agenda szkolenia:

1. Widok Konspekt
2. Wzorzec
3. Wzorce, stopki i logotypy; usuwanie tła; skalowanie; odbicia lustrzane
4. Logotypy, usuwanie tła, zmiana skali
5. Kadrowanie i kompresja obrazów

6. Wstawianie fotografii
7. Kompresja automatyczna i ręczna
8. Edycja obrazów, kadrowanie do nietypowych kształtów, style i efekty obrazów, zmiana kolorów obrazów
9. Formatowanie obrazu, kadrowanie, zmiana jasności i kontrastu, obramowanie, dodawanie cienia, przeźroczystość
10. Usuwanie tła
11. Multimedia, edycja i kompresja filmów
12. Wykresy
13. Diagramy i animacje – wstawianie animacji i zarządzanie kolejnością
14. Opcje animacji, animacje diagramów i wykresów
15. O prawach autorskich do zdjęć w PowerPoint (i ochronie wizerunku)

Microsoft Office – Power BI

Power BI

Kod szkolenia: E-PBI-ALL

Szkolenie „Power BI" to praktyczny kurs, który pozwoli Ci nauczyć się efektywnego wykorzystania jednego z najpopularniejszych narzędzi do analizy danych i wizualizacji. W ciągu ponad 2 godzin dowiesz się, jak łączyć dane z różnych źródeł, zarządzać relacjami między nimi, przeprowadzać analizy oraz tworzyć atrakcyjne i czytelne wizualizacje. Kurs składa się z 5 lekcji wideo, prowadzonych przez eksperta w przystępny sposób, dzięki czemu opanujesz kluczowe umiejętności krok po kroku. Jako wsparcie posłużą ci materiały pomocnicze do pobrania. Po ukończeniu kursu i zaliczeniu testu otrzymasz certyfikat, potwierdzający Twoje umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 120 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy chcą rozpocząć pracę z Power BI i poznać jego podstawowe funkcje.

- Analityków danych i specjalistów, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w pracy z danymi.
- Pracowników biurowych i menedżerów, którzy potrzebują tworzyć wizualne raporty i analizy.
- Studentów i osób uczących się, które chcą zdobyć kompetencje w obszarze analizy danych i wizualizacji.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się łączyć dane pochodzące z różnych źródeł, co umożliwi efektywną integrację i zarządzanie danymi.
2. Poznasz zasady zarządzania relacjami w Power BI, co pozwoli na budowanie spójnych modeli danych.
3. Opanujesz podstawowe techniki analizy danych, które pomogą Ci w wyciąganiu wartościowych wniosków.
4. Dowiesz się, jak tworzyć atrakcyjne wizualizacje danych, co ułatwi prezentację wyników i wspieranie procesów decyzyjnych.
5. Otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności, co zwiększy Twoją wartość na rynku pracy.

Agenda szkolenia:

1. Wstęp
2. Łączenie z danymi pochodzących z różnych źródeł
3. Zarządzanie relacjami

4. Analiza danych
5. Tworzenie wizualizacji

Sztuczki w Power BI

Kod szkolenia: E-PBI

Szkolenie „Sztuczki w Power BI" to doskonały sposób na szybkie i praktyczne opanowanie kluczowych funkcji tego narzędzia. Kurs zawiera ponad 60 minut materiałów wideo podzielonych na 8 modułów, praktyczne arkusze ćwiczeń, a na zakończenie otrzymasz certyfikat ukończenia. Poszczególne moduły omawiają najważniejsze techniki, które ułatwiają pracę z danymi, konsolidację rozproszonych źródeł oraz tworzenie czytelnych, interaktywnych raportów. Kurs pozwala na symultaniczne wykonywanie ćwiczeń dzięki załączonym materiałom, co znacząco ułatwia przyswajanie wiedzy.

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które dopiero zaczynają pracę z Power BI i chcą szybko opanować podstawy.

- Specjalistów zajmujących się analizą danych, raportowaniem i wizualizacją.
- Pracowników, którzy zmagają się z konsolidacją danych z różnych źródeł i chcą usprawnić proces tworzenia raportów.
- Firm, które poszukują efektywnego narzędzia do dystrybucji raportów wśród zespołów lub klientów.
- Każdego, kto chce nauczyć się tworzyć dynamiczne i atrakcyjne wizualizacje danych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauka tworzenia profesjonalnych raportów w Power BI w krótkim czasie.
2. Poznanie skutecznych technik zarządzania danymi, takich jak modelowanie danych czy filtrowanie wizualizacji.
3. Umiejętność przygotowywania estetycznych i funkcjonalnych dashboardów, w tym wzorców stron i stron tytułowych.
4. Możliwość pracy na dostarczonych plikach ćwiczeniowych, co zapewnia lepsze zrozumienie materiału.
5. Certyfikat ukończenia, który potwierdza zdobytą wiedzę i zwiększa wartość CV.

Agenda szkolenia:

1. Jak prawidłowo przygotować model danych?
2. Tooltip – jak przygotować własne etykietki?
3. Przeglądanie szczegółowe – jak zrobić efektowne przejście między wizualizacjami?
4. Filtrowanie wizualizacji za pomocą miary – funkcja NAMEOF

5. Dodawanie numerów tygodnia do kalendarza
6. Szybkie miary – dodawanie gotowych obliczeń do wizualizacji
7. Wzorzec strony – dlaczego warto przygotować na samym początku
8. Strona tytułowa – ważny element naszego pulpitu

Power BI i Tableau – Pigułki wiedzy

Kod szkolenia: E-BI-PIG

Szkolenie „Power BI i Tableau – Pigułki Wiedzy" to seria 13 dynamicznych lekcji wideo, które pozwolą w szybki i efektywny sposób opanować kluczowe funkcje dwóch popularnych narzędzi do analizy danych. Każda lekcja trwa zaledwie kilka minut i koncentruje się na jednej konkretnej funkcji, dzięki czemu zdobyta wiedza może być natychmiast zastosowana w praktyce.

Czas trwania szkolenia: 50 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do analityków danych, finansistów, specjalistów BI oraz wszystkich, którzy pracują z raportami i analizą danych.

- Osób, które chcą szybko i praktycznie nauczyć się obsługi Power BI i Tableau.
- Pracowników działów sprzedaży, marketingu, finansów i innych obszarów wymagających analizy danych.
- Zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników tych narzędzi.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Szybko nauczysz się kluczowych funkcji Power BI i Tableau – lekcje są krótkie, konkretne i od razu pokazują praktyczne zastosowanie.
2. Bez problemu wdrożysz nowe umiejętności w pracy – każda lekcja koncentruje się na funkcjach, które wykorzystasz w codziennej analizie danych.
3. Poznasz różnice między Power BI a Tableau – zrozumiesz, w jakich sytuacjach warto używać danego narzędzia.
4. Nie stracisz czasu na zbędną teorię – szkolenie jest oparte na praktycznych przykładach i rzeczywistych zastosowaniach.
5. Będziesz pracować efektywniej – nauczysz się tworzyć zaawansowane raporty, analizować dane i optymalizować procesy raportowania.

Agenda szkolenia:

Power BI:

1. Wstęp do języka DAX – dobre praktyki
2. Calculate vs. Filter
3. DAX – Calendar vs. CalendarAuto – Tworzenie kalendarzy dat
4. DAX – Funkcje narastające – TOTALMTD, TOTALQTD, TOTALYTD
5. DAX – Gdzie jest maks – Funkcje MAXX, ALL

6. Czym są obszary robocze w Power BI Online
7. Data Flow – przygotowanie kalendarza dat w usłudze Power BI Online & Service
8. Power BI – Niestandardowa kolejność sortowania
9. Power BI – Reset filtrów
10. Power BI – Tooltip

TABLEAU:

1. Discrete czy Continuous? Który wybrać?
2. Data blending, czyli mieszanie danych o różnych poziomach agregacji
3. Synchronizacja osi wykresów oraz data interpreter

Microsoft Office - SharePoint

SharePoint

Kod szkolenia: E-SP

Szkolenie „SharePoint" to kompleksowy kurs, który pozwoli Ci opanować najważniejsze funkcje i narzędzia programu SharePoint. W ciągu 3 godzin i 10 minut nauczysz się tworzenia witryn, zarządzania zawartością, konfiguracji bibliotek dokumentów, list oraz widoków. Dowiesz się także, jak zarządzać uprawnieniami użytkowników oraz personalizować treści i wygląd strony głównej. Kurs składa się z 8 lekcji wideo, dzięki którym poznasz program w sposób przystępny i praktyczny. Zwieńczeniem kursu jest test końcowy, którego zaliczenie pozwala na uzyskanie certyfikatu ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 190 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy chcą rozpocząć pracę z SharePoint i poznać jego możliwości.

- Pracowników biurowych i administratorów systemów, którzy chcą efektywnie zarządzać witrynami i dokumentami w SharePoint.
- Menedżerów i liderów zespołów, którzy chcą lepiej organizować współpracę i przepływ informacji w swoich zespołach.
- Studentów i osób uczących się, które chcą poznać podstawy pracy z SharePoint w kontekście organizacji danych i pracy zespołowej.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Nauczysz się tworzenia i zarządzania witrynami SharePoint, co pozwoli Ci na organizację pracy zespołowej i dokumentacji.
2. Poznasz zasady konfiguracji bibliotek dokumentów oraz list, co ułatwi przechowywanie i udostępnianie danych w firmie.
3. Opanujesz zarządzanie uprawnieniami użytkowników, co zapewni bezpieczeństwo i kontrolę dostępu do danych.
4. Dowiesz się, jak dostosować treści i wygląd strony głównej, co pozwoli na lepsze dopasowanie witryny do potrzeb Twojej organizacji.
5. Otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoje umiejętności, co zwiększy Twoją atrakcyjność na rynku pracy.

Agenda szkolenia:

1. Tworzenie witryny
2. Zawartość witryny

3. Biblioteka dokumentów
4. Listy
5. Widoki
6. Zarządzanie uprawnieniami
7. Zmiana treści i wyglądu strony głównej
8. Edycja treści witryny

Sekrety sukcesu pracy w zespołach: SharePoint i Teams

Kod szkolenia: E-SPTEAMS

Na szkoleniu „Sekrety sukcesu pracy w zespołach: SharePoint i Teams" odkryjesz, jak w pełni wykorzystać jego potencjał! Dowiesz się, jak Teams integruje się z innymi aplikacjami Microsoft 365 (m.in. Outlook, Word, Excel), jak zarządzać zadaniami w Plannerze i ToDo oraz jakie nowości interfejsu usprawniają codzienną pracę. Nauczysz się również dodawać aplikacje i narzędzia, które jeszcze bardziej dostosują Teams do potrzeb Twojego zespołu. Kurs składa się z 5 lekcji w formie video zakończonych testem sprawdzającym, którego zaliczenie warunkuje otrzymanie certyfikatu.

Czas trwania szkolenia: 155 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla każdego, kto chce wykorzystać pełny potencjał Teams i SharePoint w codziennej pracy.

- Dla menedżerów i liderów zespołów, którzy chcą usprawnić komunikację i zarządzanie projektami.
- Dla pracowników działów HR, IT i administracji wdrażających Microsoft Teams w organizacji.
- Dla zespołów projektowych i pracowników zdalnych, którzy chcą lepiej organizować pracę.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zwiększysz efektywność zespołu – nauczysz się lepiej zarządzać komunikacją i współpracą w Teams.
2. Poznasz integracje z Microsoft 365 – dowiesz się, jak korzystać z Outlooka, Worda, Excela i innych aplikacji w Teams.
3. Odkryjesz nowe funkcje i ulepszenia interfejsu – łatwiejsza nawigacja, szybszy dostęp do kluczowych narzędzi.
4. Zautomatyzujesz pracę i zarządzanie zadaniami – wykorzystasz Planner i ToDo do organizacji pracy zespołu.
5. Zyskasz praktyczne umiejętności a po ukończeniu szkolenia otrzymasz certyfikat potwierdzający Twoją wiedzę.

Agenda szkolenia:

Wprowadzenie
Lekcja 1: Czat i rozmowy wideo
Lekcja 2: Kalendarz, organizowanie i przeprowadzanie spotkań
Lekcja 3: Zespoły i kanały

Lekcja 4: Praca z dokumentami

Lekcja 5: Zarządzanie zadaniami w aplikacji Planner

Programowanie

PowerShell w pigułce

Kod szkolenia: E-PS

Szkolenie „PowerShell w pigułce" to kompleksowy kurs e-learningowy, który pozwala na szybkie i skuteczne opanowanie podstaw PowerShell. Uczestnicy zdobywają wiedzę na temat składni, poleceń, modułów oraz przetwarzania strumieniowego. Kurs trwa 110 minut, składa się z 6 modułów, a każdy z nich obejmuje nagrany wykład, który należy obejrzeć przed przejściem do kolejnego etapu.

Czas trwania szkolenia: 110 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu Windows Server i PowerShell, które chcą rozwijać swoje umiejętności oraz efektywniej zarządzać systemami IT.

- Administratorów IT – odpowiedzialnych za zarządzanie systemami Windows, które chcą usprawnić swoje procesy.
- Specjalistów HelpDesk – zajmujących się wsparciem użytkowników i rozwiązywaniem problemów IT.
- Specjalistów IT – chcących rozszerzyć swoje kompetencje w zakresie automatyzacji i administracji systemami Windows.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zdobycie praktycznych umiejętności – Kurs uczy efektywnego wykorzystania PowerShell w codziennej pracy IT.
2. Automatyzacja zadań administracyjnych – Redukcja powtarzalnych działań poprzez skrypty PowerShell.
3. Zrozumienie kluczowych funkcjonalności – Omówienie różnic między wersjami oraz narzędziami do pracy z PowerShell.
4. Przygotowanie do bardziej zaawansowanych zastosowań – Podstawy obsługi modułów, strumieniowania danych i zmiennych.
5. Wzrost samodzielności w pracy z systemami Windows – Możliwość tworzenia i wykorzystywania własnych skryptów administracyjnych.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Wprowadzenie

1. Czym jest PowerShell?
2. CMD vs PowerShell
3. Windows PowerShell 5.1 vs PowerShell 7 Core

4. Command line, ISE, VSCode, PowerShell Studio

MODUŁ 2: Polecenia

1. Budowa poleceń
2. Szukanie poleceń
3. System pomocy

MODUŁ 3: Moduły

1. Przegląd modułów
2. Instalacja modułów
3. Praca z modułami

MODUŁ 4: Przetwarzanie strumieniowe (Pipeline)

1. Wprowadzenie
2. Obiekty
3. Filtrowanie
4. Wybieranie

MODUŁ 5: Zmienne

1. Wprowadzenie
2. Typy zmiennych
3. Praca ze zmiennymi

MODUŁ 6: Automatyzacja zadań

1. Wprowadzenie
2. PowerShell + AD

C# - ćwiczenia z podstaw programowania

Kod szkolenia: E-C#

Szkolenie „C# - ćwiczenie z podstaw programowania" to praktyczny kurs, który krok po kroku wprowadza w rozwiązywanie konkretnych zadań programistycznych. W 5 modułach tematycznych uczestnicy znajdą filmy z ćwiczeniami podzielone na rozdziały, co ułatwia szybkie odnalezienie interesujących zagadnień. Kurs umożliwia samodzielne rozwiązywanie zadań, a następnie porównanie ich z modelowymi rozwiązaniami przygotowanymi przez autora. Po ukończeniu wszystkich modułów uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Czas trwania szkolenia: 90 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób początkujących w programowaniu, które chcą zdobyć solidne podstawy w praktyce.

- Programistów, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę i nauczyć się efektywnego rozwiązywania problemów.
- Studentów informatyki i kursów technicznych poszukujących wsparcia w nauce programowania.
- Pasjonatów technologii chcących poszerzyć swoje umiejętności o praktyczne zagadnienia.
- Specjalistów chcących wzbogacić swoje portfolio umiejętności o umiejętność analizy i poprawy kodu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Kompleksowe omówienie kluczowych tematów: od pracy z ciągami znaków, przez operacje na liczbach, po zaawansowane struktury, takie jak pętle czy tablice.
2. Rozwijanie praktycznych umiejętności programistycznych dzięki nauce przez rozwiązywanie problemów.
3. Możliwość analizowania modelowych rozwiązań przygotowanych przez eksperta, co ułatwia poprawę własnych błędów.
4. Komfortowa nauka dzięki filmom podzielonym na rozdziały – szybki dostęp do potrzebnych treści.
5. Zdobycie certyfikatu ukończenia, który wzmacnia pozycję na rynku pracy.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Ciągi znaków

1. Zadanie: Łączenie ciągów
2. Zadanie: Podłańcuchy

3. Zadanie: Porównywanie ciągów

MODUŁ 2: Liczby

1. Zadanie: Operacje na liczbach I
2. Zadanie: Operacje na liczbach II
3. Zadanie: Klasa Math

MODUŁ 3: Instrukcje warunkowe

1. Zadanie: Walidacja
2. Zadanie: Porównanie I
3. Zadanie: Porównanie II
4. Zadanie: Switch

MODUŁ 4: Tablice

1. Zadanie: Odwrócenie kolejności
2. Zadanie: Pierwszy i ostatni

MODUŁ 5: Pętle

1. Zadanie: Wzór
2. Zadanie: Walidacja
3. Zadanie: Średnia
4. Zadanie: Sortowanie

Programowanie - Python

Wstęp do programowania w Pythonie

Kod szkolenia: E-PYTH1

Szkolenie „Wstęp do programowania w Pythonie" to kompleksowy kurs, który wprowadza w świat jednego z najpopularniejszych języków programowania. Składa się z 9 modułów tematycznych, w których trener szczegółowo tłumaczy zagadnienia, krok po kroku prowadząc uczestnika przez kolejne etapy nauki. Kurs zawiera 6 praktycznych zadań do samodzielnego wykonania, każde opatrzone szczegółową instrukcją oraz nagraniem z wzorcowym rozwiązaniem. Wszystkie materiały są starannie uporządkowane, a dodatkowe pliki z ćwiczeniami i kodem znajdują się w dedykowanym katalogu. Zwieńczeniem kursu jest test końcowy, którego zaliczenie pozwala na uzyskanie certyfikatu ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 165 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z programowaniem.

- Studentów i uczniów chcących zrozumieć podstawy Pythona.
- Pracowników, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności o programowanie.
- Entuzjastów technologii poszukujących nowego hobby lub ścieżki rozwoju.
- Każdego, kto chce nauczyć się programowania w jednym z najpopularniejszych języków od podstaw.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznanie podstaw programowania w Pythonie z jasnymi i zrozumiałymi wyjaśnieniami.
2. Możliwość nauki poprzez praktykę dzięki 6 zadaniom do samodzielnego wykonania i analizie wzorcowych rozwiązań.
3. Dostęp do gotowych materiałów, takich jak pliki z kodem, ułatwiających dalszą naukę i ćwiczenia.
4. Struktura kursu zapewniająca łatwy dostęp do poszczególnych tematów i logiczne uporządkowanie wiedzy.
5. Zdobycie certyfikatu ukończenia, który potwierdza nowo zdobyte kompetencje.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Zagadnienia wstępne

1. Zastosowania Pythona
2. Potrzebne programy – omówienie
3. Potrzebne programy – pobieranie

MODUŁ 2: Przygotowanie do programowania

1. Utworzenie nowego projektu

2. Przygotowanie wirtualnego środowiska

MODUŁ 3: Wprowadzenie do tworzenia pierwszych programów w Pythonie

1. Wyświetlanie komunikatów na ekranie
2. Obliczenia
3. Funkcja Input – odbieranie danych od użytkownika
4. Instrukcje warunkowe

MODUŁ 4: Pętle w Pythonie – pętla „while”

MODUŁ 5: Pętla „for”

MODUŁ 6: Kolekcje

MODUŁ 7: Słowniki

MODUŁ 8: Połączenie słowników z listami

MODUŁ 9: Zbiory i operacje na zbiorach

Wprowadzenie do programowania funkcyjnego w Pythonie

Kod szkolenia: E-PYTH2

Szkolenie „Wprowadzenie do programowania funkcyjnego w Pythonie" to kompleksowy kurs, który wprowadza w świat programowania funkcyjnego. Obejmuje 135 minut lekcji video podzielonych na 11 modułów tematycznych, w których szczegółowo wyjaśniane są kluczowe zagadnienia, takie jak funkcje lambda, rekurencja czy dekoratory. Dodatkowo uczestnicy otrzymują 4 praktyczne zadania do samodzielnego rozwiązania, każde opatrzone nagraniem z instrukcją oraz wzorcowym rozwiązaniem. Dzięki starannie przygotowanym plikom ćwiczeniowym z gotowym kodem, uczestnicy mogą porównać swoje rezultaty z rozwiązaniami trenera. Po zakończeniu kursu i zaliczeniu testu końcowego uczestnik otrzymuje certyfikat ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 135 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do każdego, kto chce rozwinąć swoje umiejętności programistyczne.

- Programistów chcących poszerzyć wiedzę o programowanie funkcyjne w Pythonie.
- Studentów informatyki i kursów technicznych szukających praktycznego wprowadzenia do zaawansowanych technik.
- Specjalistów IT zainteresowanych usprawnieniem swojej pracy z kodem Python.
- Pasjonatów technologii chcących zgłębić nowe podejście do pisania efektywnego kodu.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumienie kluczowych zagadnień programowania funkcyjnego, takich jak *args, **kwargs, dekoratory czy rekurencja.
2. Możliwość nauki poprzez praktykę dzięki zadaniom do samodzielnego wykonania i analizie wzorcowych rozwiązań.
3. Dostęp do materiałów dodatkowych, takich jak pliki ćwiczeniowe i gotowy kod, wspierających dalszy rozwój.
4. Certyfikat ukończenia, potwierdzający zdobycie umiejętności w programowaniu funkcyjnym.
5. Struktura kursu umożliwiająca wygodne przejście od podstaw po bardziej zaawansowane techniki, krok po kroku.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Zagadnienia wstępne

MODUŁ 2: Siadamy do kodu – pierwsza funkcja

MODUŁ 3 : Wartości domyślne w funkcjach

MODUŁ 4: Argumenty pozycyjne oraz nazwane

MODUŁ 5: Czym jest *args?

MODUŁ 6: Czym jest **kwargs?

MODUŁ 7: Funkcja jako argument

MODUŁ 8: Lambda

MODUŁ 9: Nasza funkcja odbierająca funkcje w argumencie

MODUŁ 10: Czym jest rekurencja?

MODUŁ 11: Dekoratory

Programowanie obiektowe w Pythonie

Kod szkolenia: E-PYTH3

Szkolenie „Programowanie obiektowe w Pythonie" wprowadza uczestników w kluczowe koncepcje programowania obiektowego. W 13 lekcjach wideo trener na praktycznych przykładach tłumaczy, jak efektywnie korzystać z obiektów, klas, metod specjalnych oraz technik takich jak dziedziczenie czy enkapsulacja. Uczestnicy mają możliwość pracy równocześnie z trenerem, co ułatwia praktyczne przyswajanie wiedzy. Dodatkowe materiały, takie jak pliki ćwiczeniowe i gotowy kod, pozwalają na porównanie własnych rozwiązań z przygotowanymi przez eksperta. Zakończenie kursu i zaliczenie testu końcowego dają możliwość uzyskania certyfikatu.

Czas trwania szkolenia: 140 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do każdego, kto chce nauczyć się pisać bardziej czytelny, skalowalny i wydajny kod.

- Programistów chcących zgłębić tematykę programowania obiektowego w Pythonie.
- Studentów informatyki i kursów technicznych, którzy chcą wzmocnić swoje umiejętności praktyczne.
- Osób pracujących w IT, które chcą wykorzystać obiektowe podejście do organizacji kodu.
- Pasjonatów programowania, którzy chcą zrozumieć zaawansowane koncepcje, takie jak dekoratory czy metody statyczne.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumienie zasad programowania obiektowego, takich jak klasy, metody czy dziedziczenie, z wykorzystaniem praktycznych przykładów.
2. Możliwość pracy równocześnie z trenerem, co wspiera naukę przez praktykę.
3. Dostęp do plików z ćwiczeniami i gotowego kodu, które wspierają analizę i poprawę umiejętności.
4. Nauka zaawansowanych technik, takich jak obsługa wyjątków, dekoratory czy metody specjalne, przydatnych w codziennej pracy programisty.
5. Certyfikat ukończenia potwierdzający zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie programowania obiektowego w Pythonie.

Agenda szkolenia:

1. Twoja pierwsza klasa
2. Metoda specjalna __init__
3. Metody w klasie

4. Jak wykonać kopię obiektu?
5. Kompozycja – przykład łatwiejszy
6. Kompozycja – przykład trudniejszy
7. Obsługa wyjątków
8. Dziedziczenie
9. Enkapsulacja
10. Dekorator Property
11. Metody specjalne
12. Metody statyczne
13. Metody klasowe

Digital Marketing

Social Media Marketing

Kod szkolenia: E-SER

To, co wyróżnia media społecznościowe spośród innych kanałów marketingowych, to możliwość ich wykorzystania zarówno przez duże korporacje, jak i małych przedsiębiorców. Tu każdy ma równe szanse, bo nie liczy się tylko wielkość budżetu, ale pomysł na komunikację, podejmowane aktywności i otwarty dialog z internautami.

Szkolenie Social Media Marketing to idealna propozycja dla osób, które chcą poznać najważniejsze kanały i narzędzia social media tak, aby móc skutecznie promować w nich swój biznes.

Czas trwania szkolenia: 18-22 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Specjalistów ds. marketingu i PRu – chcących zrozumieć działanie poszczególnych serwisów społecznościowych oraz wykorzystać w pełni ich możliwości.
- Brand managerów – osób planujących działania marki w Social Media, chcących poznać możliwości serwisów oraz najciekawsze przykłady komunikacji marek z całego świata.
- Właścicieli MŚP – chcących lepiej poznać i zrozumieć zasady działania w mediach społecznościowych, w tym dobre i złe praktyki komunikacji.
- Managerów ds. komunikacji – chcących uzupełnić swoją wiedzę o mediach społecznościowych, poznać najnowsze trendy oraz narzędzia z nimi związane.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna kluczowe platformy społecznościowe, takie jak Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok i Twitter (X), oraz dowie się, jak działają ich algorytmy.
2. Uczestnik nauczy się tworzyć strategie marketingowe oparte na modelu SOSTAC, które pomogą w skutecznym planowaniu działań w mediach społecznościowych.
3. Uczestnik będzie potrafił analizować statystyki z kampanii w social media i wyciągać wnioski na temat efektywności działań, w tym na platformach takich jak Facebook, Instagram, Twitter i TikTok.
4. Uczestnik pozna narzędzia do tworzenia atrakcyjnych treści, w tym darmowe aplikacje do edytowania zdjęć i wideo oraz techniki generowania pomysłów na treści za pomocą narzędzi takich jak Google Trends, Chat GPT i Answear The Public.
5. Uczestnik nauczy się tworzyć i optymalizować treści w różnych formatach, takich jak posty, karuzele, relacje, live streaming i rolki na Instagramie.
6. Uczestnik będzie potrafił zarządzać kampaniami reklamowymi w ekosystemie Meta (Facebook i Instagram), w tym dobierać odpowiednie formaty reklamowe i cele kampanii.

7. Uczestnik pozna techniki budowania społeczności wokół marki, w tym zasady angażującej komunikacji i organizowania konkursów w mediach społecznościowych.
8. Uczestnik nauczy się korzystać z narzędzi do monitorowania działań na platformach social media, takich jak YouTube, LinkedIn i TikTok, aby skutecznie mierzyć wyniki i optymalizować strategie marketingowe.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
    - Przedstawienie prowadzących
    - Agenda = czego dowiesz się z tego kursu

2. Wprowadzenie do serwisów społecznościowych
    - Dlaczego media społecznościowe są ważne?
    - Co to jest content marketing?
    - Budowanie społeczności
    - Budowanie społeczności – przykłady
    - Gdzie szukać aktualnych informacji o social mediach
    - Darmowe Aplikacje do edytowania zdjęć i video
    - Słowniczek pojęć

3. Podejście strategiczne – planowanie działań
    - Model SOSTAC
    - Zdefiniuj swoje cele
    - Priorytetyzacja celów
    - Analiza konkurencji
    - Określanie grupy docelowej
    - Mapa empatii
    - Dobieranie kanałów komunikacji
    - Generowanie pomysłów na treści i linie tematyczne: Answear The Public, Google, Chat GPT
    - Drzewko contentowe
    - Kalendarz publikacji

4. Facebook – wprowadzenie
    - Kim są użytkownicy Facebooka w Polsce
    - Więcej o przyszłości Facebooka – w jaką zmierza stronę?
    - Algorytm Facebooka
    - Interfejs – gdzie znajdziemy podstawowe informacje
    - Profil prywatny a profil biznesowy
    - Meta Business Suite
    - Wiadomości automatyczne (na stronie firmowej)
    - Słowniczek pojęć Facebook

5. Skuteczna komunikacja na Facebooku
    - Dostępne formaty i ich prawidłowe użycie
    - Transmisje Live i Streamyard
    - Planowanie działań
    - Jak często publikować swoje treści
    - Jak długie powinny być treści – do and don'ts
    - Grupy na Facebooku
    - Ustawienia grupy na Facebooku
    - Wydarzenia
    - Konkursy
    - FAQ

6. Analizowanie działań na Facebooku
    - Zasięg a wyświetlenia, czyli jak czytać statystyki Facebooka
    - Jak analizować działania na Facebooku?
    - Dane dostępne na Facebooku
    - Co mierzyć?
    - Inne narzędzia do analizowania działań

7. Wprowadzenie do reklamy w Ekosystemie Meta
    - Wprowadzenie do reklamy w ekosystemie Meta
    - Struktura kampanii reklamowych
    - Kampania i cele reklamowe
    - Zestawy reklam
    - Reklamy

8. Instagram – wprowadzenie
    - Kim są użytkownicy Instagrama?
    - Więcej o przyszłości Instagrama – w jaką zmierza stronę?
    - Algorytm Instagrama
    - Czym jest konto biznesowe?
    - Słowniczek pojęć
    - Pamiętaj o odpowiednim bio

9. Skuteczna komunikacja na Instagramie
    - Co i jak publikować na Instagramie?
    - Posty: zdjęcia + karuzele
    - Rolki – wprowadzenie
    - Rolki – tworzenie krok po kroku
    - 10 pomysłów na rolki na Instagramie
    - Relacje
    - Transmisje Live
    - Planowanie działań
    - Zadbaj o swój feed
    - Moc hasztagów

- Jak często publikować swoje treści
- Jak długie powinny być treści
- Co wpływa na większe zaangażowanie?
- Konkursy na Instagramie
- Efekty AR na Instagramie
- Tworzenie własnych efektów AR

10. Reklama na Instagramie
    - Wprowadzenie do działań płatnych na Instagramie
    - Opcja „promuj post”
    - Formaty reklam na Instagramie

11. Analizowanie działań na Instagramie
    - Statystyki na Instagramie – najważniejsze informacje
    - Statystyki profilu
    - Statystyki posta
    - Statystyki Relacji
    - Statystyki Rolek

12. Narzędziownik Instagram
    - Przygotowywanie grafik i video z tekstem
    - Analiza followersów
    - Wyszukiwanie i skanowanie influencerów
    - FAQ

13. LinkedIn - Najważniejsze informacje
    - Czym jest LinkedIn? Cel, rola i argumenty potencjału
    - LinkedIn, a inne kanały social media – podcast z Karoliną Kociołek
    - LinkedIn 2026 – statystyki i informacje o użytkownikach
    - Jak działa LinkedIn w praktyce?
    - Prawda czy fałsz? Najpopularniejsze mity i fakty o LinkedIn
    - Załóż profil na LinkedIn
    - Interfejs platformy LinkedIn
    - Profil prywatny vs firmowy

14. Działania na LinkedIn
    - Algorytm na LinkedIn – jak działa i jak tworzyć treści?
    - Przegląd formatów dostępnych na LinkedIn
    - Jakie treści tworzyć na LinkedIn?
    - Funkcje na LinkedIn (grupy i wydarzenia)
    - Jak korzystać z funkcji na LinkedIn?
    - Hashtagi i oznaczenia kont – jak z nich korzystać?

15. YouTube
    - Wprowadzenie do serwisu YouTube

- Zakładanie konta na YouTubie
- Jak działa algorytm na YT?
- Popularne typy treści na YT
- Czym jest YT Shorts?
- O czym pamiętać dodając film na YT?

16. Twitter
    - Wprowadzenie do Twittera
    - Jak działa algorytm Twittera?
    - Zakładanie konta na Twitterze
    - Typy publikacji na Twitterze
    - Sztuka pisania komunikatu do 280 znaków
    - TweetDeck
    - Statystyki na Twitterze
    - Reklama na Twitterze
    - Twitter Blue
17. TikTok
    - Wprowadzenie do TikToka
    - Zakładanie konta na TikToku
    - Jak tworzyć treści na TikToka? Nagrywanie video krok po kroku
    - Stwórz film, który przyciągnie uwagę odbiorców
    - Statystyki na TikToku
    - Reklama na TikToku – wprowadzenie
    - Stwórz swoją pierwszą reklamę na TikToku
    - Sprzedaż na TikToku
    - Stwórz własny efekt AR
18. Inne platformy social media
    - Pinterest
    - Discord
    - BeReal
    - Snapchat
    - Twitter
19. Moduł dodatkowy – rozmowy wokół mediów społecznościowych

Reklama na Facebooku i Instagramie

Kod szkolenia: E-RFB

Facebook (i ekosystem Meta) to nie tylko największy serwis społecznościowy na świecie, ale również ogromna baza informacji, którą my – marketerzy – możemy wykorzystać do skutecznego kierowania reklam. Panel reklamowy na Facebooku to jedno z najbardziej zaawansowanych narzędzi targetowania dostępnych na rynku - obejmuje nie tylko Facebooka, ale także Instagram, Messengera, Whatsapp czy mobilną sieć aplikacji.

Dzięki temu kursowi online dowiesz się, jak w praktyce wykorzystać potencjał Facebook i Instagram Ads, jak dobrać cel kampanii, grupę docelową i formaty. Nauczysz się tworzyć przyciągające uwagę kreacje i pisać atrakcyjne teksty reklamowe.

Stworzysz kampanie reklamowe oparte o remarketing, grupy niestandardowych i podobnych odbiorców, dowiesz się, jak krok po kroku zainstalować Piksel Facebooka i zdarzenia na swojej stronie internetowej. Innymi słowy - nauczysz się kompleksowej obsługi Ads Managera oraz poznasz najlepsze praktyki budowania konta reklamowego i tworzenia kampanii w ekosystemie Meta.

Czas trwania szkolenia: 8 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Marketing managerów – odpowiedzialnych za planowanie i nadzorowanie działań reklamowych na Facebooku oraz Instagramie, którym potrzebna jest aktualna wiedza dotycząca możliwości reklamowych w tej platformie.
- Specjalistów ds. PPC – chcących poznać najlepsze praktyki dotyczące targetowania oraz budżetowania przygotowywanych kampanii reklamowych.
- Właścicieli MŚP – chcących rozpocząć działania reklamowe na Facebooku oraz Instagramie oraz tych, którzy nadzorują działania agencji w tym zakresie.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna zasady funkcjonowania ekosystemu Meta oraz dowie się, jak efektywnie wykorzystywać te platformy do reklamy.
2. Uczestnik nauczy się konfigurować Menedżera Reklam, tworzyć konto reklamowe, ustawiać płatności oraz zarządzać systemem aukcyjnym i kosztami reklamowymi.
3. Uczestnik będzie potrafił tworzyć kampanie reklamowe z różnymi celami, dopasowanymi do potrzeb biznesu, oraz optymalizować je za pomocą narzędzi takich jak Piksel Facebooka.
4. Uczestnik pozna zaawansowane metody targetowania odbiorców, w tym grupy niestandardowych i podobnych odbiorców oraz strategie retargetingu.

5. Uczestnik nauczy się tworzyć przyciągające uwagę reklamy w różnych formatach, takich jak posty, karuzele, filmy i dynamiczne materiały reklamowe, zarówno na Facebooku, jak i Instagramie.
6. Uczestnik będzie potrafił analizować i optymalizować kampanie za pomocą narzędzi do raportowania w Ads Managerze, w tym korzystać z filtrów, raportów i historii zmian.
7. Uczestnik pozna techniki implementacji Piksela Facebooka, tworzenia zdarzeń i konwersji niestandardowych oraz będzie w stanie skutecznie wykorzystywać remarketing.
8. Uczestnik nauczy się skalować kampanie, zarządzać budżetem reklamowym (CBO – Campaign Budget Optimization) oraz stosować zaawansowane taktyki reklamowe na Facebooku i Instagramie.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
2. Teoria i konfiguracja
   - Ograniczenia i regulamin, odwołanie od decyzji
   - System aukcyjny i koszty reklamowe
   - Podstawowe formy promocji vs Menedżer Reklam
   - Business Manager
   - Zakładanie konta, waluta i strefa czasowa
   - Ustawienia faktur i płatności
3. Kampania
   - Kampanie i struktura kampanii reklamowych
   - Cele reklamowe – które wybrać?
4. Zestawy reklam
   - Wprowadzenie do zestawów reklamowych
   - Lokalizacja
   - Wiek, płeć i języki
   - Dane demograficzne
   - Zainteresowania
   - Zachowania
   - Wykluczenia i zawężanie
   - Targetowanie szczegółowe Advantage i rozszerzanie grupy odbiorców
   - Umiejscowienia
   - Budżet i harmonogram
   - Optymalizacja i wyświetlanie, strategie optymalizacji i stawki ręczne

5. Reklamy
    - Reklama – tożsamość, formaty, nieopublikowane posty strony
    - Cechy dobrych kreacji reklamowych
    - Podglądanie reklam konkurencji (Meta, Google, LinkedIn)
    - Parametry UTM
    - Testy A/B
6. Zarządzanie menedżerem reklam
    - Nawigacja w Ads Managerze
    - Skalowanie i rozbudowa kampanii reklamowych
    - Struktura kampanii a nazewnictwo
7. Grupy niestandardowych i podobnych odbiorców
    - Czym są grupy niestandardowych odbiorców – czym są, jakie są ich typy, retargeting w Meta
    - Lista klientów
    - Strona na Facebooku i Profil firmowy na Instagramie
    - Aktywizowanie nieaktywnych fanów
    - Film
    - Formularz kontaktowy, wydarzenie, materiał błyskawiczny
    - Wykorzystanie "cudzych" grup niestandardowych odbiorców
    - Tworzenie i wykorzystanie grup podobnych odbiorców
8. Piksel Facebooka, remarketing i konwersje
    - Piksel Facebooka – co to jest i jak go stworzyć
    - Implementacja Piksela Facebooka – Google Tag Manager
    - Zdarzenia – wybór zdarzeń
    - Instalacja zdarzeń
    - Konwersje niestandardowe
    - Remarketing
    - API konwersji
9. Analiza i optymalizacja
    - Analiza reklam
    - Filtry, raporty, historia zmian
10. Taktyki reklamowe, tips&tricks
    - Kampanie typu "always-on"
    - Reguły automatyczne
    - Zapisane grupy odbiorców i nakładanie się grup docelowych
    - Wykorzystanie mixu celów reklamowych

- Dynamiczny materiał reklamowy
- Kampanie z celem konwersje
- Taktyki grup niestandardowych i taktyki remarketingowe
- CBO – Campaign Budget Optimization / budżet Advantage

11. Reklama na Instagramie
    - Najważniejsze informacje i łączenie konta
    - Promocja z poziomu aplikacji vs promocja w Menedżerze reklam
    - Kreacje reklamowe na Instagramie
    - Kampanie na pozyskiwanie obserwujących na Instagramie
12. Narzędziownik
    - Przydatne narzędzia do tworzenia treści

Instagram Marketing

Kod szkolenia: E-INS

Instagram jest obecnie trzecią największą platformą społecznościową w Polsce, zaraz za Facebookiem i YouTube. To serwis, którym marki interesują się coraz mocniej i który zaczął oferować realne korzyści biznesowe dla marek - od budowania zasięgu i wizerunku, po wsparcie sprzedaży produktów. Dynamiczny rozwój tej platformy i coraz więcej dostępnych funkcji sprawiają, że coraz trudniej jest prowadzić efektywne działania marketingowe w tym medium i być na bieżąco ze wszystkimi zmianami. Ten kurs online pozwoli Ci dokładnie poznać Instagrama i jego funkcje, pokaże, jak zaplanować i efektywnie prowadzić działania marketingowe w tym serwisie, zainspiruje przykładami działań i trendami, oraz pozwoli Ci wdrożyć się w serwis poprzez praktyczne ćwiczenia i warsztaty.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Osób początkujących i średnio-zaawansowanych. Kurs nie obejmuje zakładania konta czy instrukcji publikacji postów. Nie wchodzi też głęboko w reklamę płatną.
- Osób chcących zweryfikować poprawność swoich działań na Instagramie.
- Osób chcących rozwinąć swoją wiedzę, by lepiej wykorzystać Instagrama do realizacji swoich celów biznesowych.
- Osób chcących poznać przykłady działań innych marek i narzędzia usprawniające pracę z Instagramem.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, jak efektywnie wykorzystywać Instagrama do realizacji swoich celów,
2. Dowiesz się, jak dobierać hashtagi do swoich postów,
3. Dowiesz się, jak tworzyć angażujące relacje = stories,
4. Dowiesz się, jak wspierać sprzedaż za pomocą Instagrama,
5. Poznasz różne narzędzia, które mogą pomóc Ci w pracy,
6. Dowiesz się, jak analizować swoje działania na Instagramie.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
2. Instagram – wprowadzenie
    - Kim są użytkownicy Instagrama?
    - Dokąd zmierza Instagram?
    - Algorytm Instagrama

- Czym jest konto biznesowe?
- Słowniczek pojęć
- Odpowiednie bio

3. Skuteczna komunikacja na Instagramie
   - Co i jak publikować na Instagarmie?
   - Posty: zdjęcia + karuzele
   - Rolki – wprowadzenie
   - Rolki – tworzenie krok po kroku
   - 10 pomysłów na rolki na Instagramie
   - Relacje
   - Transmisje Live
   - Specyfikacja formatów
   - Planowanie działań
   - Zadbaj o swój feed
   - Moc hasztagów
   - Czym są przewodniki?
   - Jak często publikować swoje treści?
   - Jak długie powinny być treści?
   - Co wpływa na większe zaangażowanie?
   - Konkursy na Instagramie
   - Efekty AR na Instagramie
   - Stwórz własny efekt AR
4. Reklama na Instagramie
   - Wprowadzenie do działań płatnych na Instagramie
   - Opcja "promuj post"
   - Formaty reklam na Instagramie
5. Analizowanie działań na Instagramie
   - Statystyki na Instagramie – najważniejsze informacje
   - Statystyki profilu
   - Statystyki posta
   - Statystyki Relacji
   - Statystyki Rolek
   - Sprawdź zaangażowanie swoich odbiorców
   - Przeanalizuj działania konkurencji
6. Narzędziownik Instagram

- Darmowe Aplikacje do edytowania zdjęć i video
- Analiza followersów
- Wyszukiwanie i skanowanie influencerów
- FAQ – Instagram

Facebook Marketing

Kod szkolenia: E-FBB / PL e-learning

Facebook to, obok YouTube'a, największy serwis społecznościowy w Polsce. Wydawałoby się, że prosty w obsłudze, a jednak marketerom często ciężko jest uzyskiwać świetne wyniki przy jego pomocy. W tym kursie online poznasz skuteczne, sprawdzone w praktyce metody komunikacji, obsługi klienta, czy analizy działań na Facebooku.

Czas trwania szkolenia: 8 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Osób początkujących i średnio-zaawansowanych. Kurs nie pokrywa zakładania konta czy instrukcji publikacji postów. Nie wchodzi też w reklamę płatną.
- Osób chcących zweryfikować poprawność swoich działań na Facebooku.
- Osób chcących rozwinąć swoją wiedzę, by lepiej wykorzystać Facebook do realizacji swoich celów biznesowych.
- Osób chcących poznać przykłady działań innych marek i narzędzia usprawniające pracę z Facebookiem.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, jak przygotować się do działań na Facebooku.
2. Poznasz sporo inspirujących przykładów działań różnych marek.
3. Dowiesz się, jak przygotowywać treści i planować komunikację na Facebooku.
4. Dowiesz się, jak działają poszczególne formaty treści.
5. Dowiesz się, jak analizować swoje działania na Facebooku.
6. Poznasz zestaw dobrych praktyk i wytycznych do prowadzenia skutecznej komunikacji.
7. Poznasz narzędzia, które pomogą Ci w codziennej pracy z Facebookiem.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
2. Wprowadzenie do Facebooka
    - Kim są użytkownicy Facebooka
    - Więcej o przyszłości Facebooka – w jaką zmierza stronę?
    - Algorytm Facebooka
    - Interfejs – gdzie znajdziemy podstawowe informacje
    - Profil prywatny a profil biznesowy
    - Meta Business Suite

- Kim są Twoi odbiorcy?
- Wiadomości automatyczne (na stronie firmowej)
- Sprawdź statystyki swojej strony na FB i porównaj z danymi dla PL
- Słowniczek pojęć

3. Skuteczna komunikacja na Facebooku
   - Native Tool – czyli Creator Studio
   - Dostępne formaty i ich prawidłowe użycie
   - Posty
   - Posty wielozdjęciowe
   - Karuzela
   - Post tekstowy
   - Video
   - Obraz z linkiem
   - Zdjęcie 360
   - Relacje
   - Materiał błyskawiczny
   - Eye-catchery
   - Transmisje Live – Streamyard
   - Planowanie działań
   - Jak często publikować swoje treści
   - Skanowanie treści
   - Jak długie powinny być treści – do and don'ts
   - Grupy na Facebooku
   - Ustawienia grupy na Facebooku
   - Wydarzenia
   - Konkursy
   - FAQ – najczęstsze pytania związane z Facebookiem
4. Analizowanie działań na Facebooku
   - Zasięg a wyświetlenia, czyli jak czytać statystyki na Facebooku
   - Jak analizować działania na Facebooku?
   - Dane dostępne na Facebooku
   - Co mierzyć?
   - Inne narzędzia do analizowania działań
5. Wprowadzenie do reklamy w Ekosystemie Meta
   - Wprowadzenie do reklamy w Ekosystemie Meta

- Struktura kampanii reklamowych
- Kampania i cele reklamowe
- Zestawy reklam
- Reklamy

6. Narzędzia dla administratorów
   - Zestaw przydatnych narzędzi
   - Wytyczne UOKiK dotyczące współpracy z Influencerami
   - Źródła wiedzy na temat Facebooka i social mediów
   - Jak skonfigurować sklep na Facebooku

Content Marketing i skuteczny copywriting

Kod szkolenia: E-CMD

W ciągu ostatnich kilku lat praca Content Marketera zmieniła się diametralnie. Powstały zupełnie nowe kanały komunikacji, formaty, a narzędzia służące do tworzenia treści zyskały sztuczną inteligencję. Kompetencje Content Marketera także musiały się zmienić, aby skutecznie wykorzystać te nowe szanse i wyzwania. Content Marketing to w tej chwili już nie tylko planowanie dystrybucji treści i briefowanie agencji kreatywnych lub edytorów w wewnętrznym dziale marketingu firmy. To wielopłaszczyznowe zarządzanie procesem budowania efektywnej komunikacji między firmą, a odbiorcami.

Czas trwania szkolenia: 14-18 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Managerów i osób odpowiadających za strategię komunikacyjną firmy oraz dotarcie do grup odbiorców, którzy chcą tworzyć skuteczne strategie komunikacyjne marki, najbardziej przemawiające do odbiorców na rynku.
- Specjalistów ds. contentu, PR oraz copywriterów, a także plannerów i analityków marketingowych, chcących nie tylko pisać teksty, ale także umiejętnie dobierać treści, styl komunikacji i typy treści, które będą miały realny wpływ na odbiorców.
- Osób chcących efektywnie planować treści, które będą realizować cele biznesowe oraz mierzyć ich skuteczność, chcących poznać techniki planowania tworzenia i dystrybucji treści, dobierać narzędzia i formaty oraz mierzyć skuteczność swoich treści.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, dlaczego content pełni strategiczną rolę w Twojej firmie i ma wpływ praktycznie na każdy sposób osiągania Twoich celów biznesowych.
2. Nauczysz się tworzyć jasny, uporządkowany contentplan, który we właściwy sposób pomoże Ci dobrać odpowiednie treści, tematy, formaty i kanały komunikacyjne tak, aby Twój content działał efektywnie, bez marnotrawienia Twoich cennych zasobów takich jak czas, pieniądze, ludzie, czy używane narzędzia.
3. Poznasz kluczowe wskaźniki efektywności dla contentu, dzięki czemu będziesz w stanie samodzielnie zaplanować takie wykorzystanie treści, które będzie dla Twojej firmy najbardziej efektywne.
4. Nauczysz się używać nowoczesnych narzędzi i technik pozwalających poznać Twoich odbiorców na rynku: kim są, czym się interesują, za pomocą jakich wartości należy do nich przemawiać, jaki dobierać język oraz jaki rodzaj treści najbardziej ich zainteresuje.

5. Dowiesz się, jak najlepiej komunikować markę oraz jak budować eksperckość na rynku za pomocą odpowiednich taktyk tworzenia treści.
6. Poznasz nowe formaty contentu – treści, które za chwile będą tworzyć kolejne trendy w komunikacji użytkowników internetu, w szczególności social mediów. Poznasz także nowoczesne narzędzia i techniki tworzenia tych treści tak, aby zwiększyć efektywność komunikacji przy jednoczesnym odpowiedzialnym zarządzaniu zasobami Twojego zespołu Content Creatorów.
7. Poznasz przykłady i instrukcje wykorzystania nowoczesnych narzędzi Content Marketera.

Agenda szkolenia:

Moduł 1. Wprowadzenie do content marketingu

- Czym jest Content Marketing?
- Elementy przekazu
- Różnica między Content Marketingiem a Content Creation
- Funkcje Content Creatorów w dziale contentu
- Jakie jest główne wyzwanie Content Marketingu?
- Współczesne problemy z contentem
- Jak nasz umysł sobie radzi z nadmiarem treści?
- Czym jest skanowanie treści?
- Wartość treści
- Segmentacja, Personalizacja i Customizacja
- Przykłady personalizacji treści

Moduł 2. Strategiczny Content Marketing

- Rola Content Marketingu w strategii digital
- Content Marketing a komunikacja marketingowa
- Różnice między komunikacją tradycyjną a digitalową
- Content jako podstawa działań marketingowych
- Digital Customer Journey
- Rola dopasowanej komunikacji z klientem na poszczególnych etapach CJ
- Komunikacja w fazie pasywnej i aktywnej
- Komunikacja inbound vs. outbound
- Komunikacja permission vs. interruption
- Content Marketing w Strategii Digital
- Części strategii digital i zastosowanie Content Marketingu
- Obszary strategiczne Content Marketingu

- Repozycjonowanie marki dzięki Content Marketingowi

Moduł 3. Kanały przekazu (source)

- Czym są kanały przekazu?
- Model PESO
- Digital Ecosystem
- Przykłady budowy Digital Ecosystemu

Moduł 4. Nośniki przekazu (medium)

- Czym jest nośnik przekazu?
- Typy nośników przekazu
- Udział nośników i źródeł w pozyskiwaniu ruchu
- Pomiar skuteczności źródła i medium
- Tagowanie odnośników

Moduł 5. Content na stronie WWW

- Miejsce strony WWW w strategii komunikacji
- Wady i zalety komunikacji przez stronę WWW
- Typy contentu na stronie WWW
- Rodzaje copy na stronie WWW
- Przykłady różnego rodzaju copy na stronie WWW
- Treści powtarzalne na stronie WWW
- Treści powtarzalne – przykłady
- Rich content w e-commerce
- Search Engine Optimization
- Wyszukiwarki internetowe
- Algorytmy Google
- YMYL oraz E-A-T jako główne kryteria jakości treści dla Google
- Content Marketing vs. SEO
- Aktualne wytyczne dla SEO
- Content mobile first
- Content Management System

Moduł 6. UX

- Czym jest UX?
- UX a Content Marketing
- Źródła wiedzy o trendach w UX
- Architektura Informacyjna
- Zasady projektowania treści Komunikacja mobile first

Moduł 7. Content w Social Mediach

- Charakter komunikacji w Social Mediach
- Strategiczna rola Social Mediów
- Najpopularniejsze Social Media
- Typy contentu w Social Mediach
- Algorytmy w Social Mediach
- Algorytmy w najważniejszych platformach SoMe
- Przykłady contentu różnego typu w Social Mediach

Moduł 8. Content na stronach odsyłających

- Czym są strony odsyłające (referral)?
- Miejsce referrali w strategii digital
- Przykłady wykorzystania referrali przez różne marki
- Dobór referrali do komunikacji
- Typy treści na stronach odsyłających
- Kampanie RON, ROS, ROC
- Przykłady kampanii RON, ROS i ROC

Moduł 9. Digital PR

- Czym jest Digital PR?
- Rola Digital PR w strategii komunikacji
- Repozytorium contentu (content hub)
- Czym jest Digital PR?
- Przykłady platform Digital PR

Moduł 10. Wideocontent

- Reklama a Content Marketing
- Wpływ contentu na efektywność reklam
- Zasady tworzenia reklam tekstowych – dobre praktyki

Moduł 11. Odbiorcy treści

- Kim są odbiorcy treści?
- Odbiorcy treści a grupa docelowa
- Segment a persona
- Szablony opisu persony
- Definiowanie persony
- Social Listening
- Mapa Empatii
- Value Proposition

- Szablon Mapy Empatii
- Badania profilu socjodemograficznego persony
- Badania profilu psychograficznego persony
- Badania profilu behawioralnego persony
- Źródła wiedzy o odbiorcach

Moduł 12. Tematyka treści

- Kiedy nasze treści są interesujące?
- Dobór tematu do odbiorców
- Segmentacja odbiorców
- Research tematów
- Social Listening
- Trendy w branży
- Makrotrendy
- Mapa makrotrendów
- Model CGP
- Gdzie szukać trendów?

Moduł 13. Słowa kluczowe

- Czym są słowa kluczowe?
- Strategia doboru słów kluczowych
- Narzędzia wspomagające wyszukiwanie słów kluczowych
- Szablon prioretyzacji słów kluczowych

Moduł 14. Dystrybucja treści

- Rola dystrybucji treści
- Planowanie dystrybucji treści
- Contentplan
- Przykładowy contentplan + szablon
- Narzędzia do dystrybucji treści
- Przykłady narzędzi CDP
- Automatyzacja dystrybucji treści
- Przykłady narzędzi Marketing Automation
- Marketing Automation – przykłady

Moduł 15. Recycling treści

- Czym jest recycling treści?
- Topical vs. Evergreen Content
- Topical vs. Evergreen Content – przykłady

- Revamping
- Repurposing
- Taktyki recyclingu
- Plan recyclingu treści

Moduł 16. Webwriting

- Czym jest webwriting?
- W jaki sposób ludzie czytają treści?
- Podstawowe zasady webwritingu
- FOG index
- Wording
- Layout tekstu
- Tone of Voice
- Tone of Voice – dodatkowe materiały
- Spójność przekazu
- Schemat tworzenia komunikatu

Moduł 17. Komunikacja wizualna

- Komunikacja wizualna w Content Marketingu
- Rola grafiki w komunikacji
- Rola kolorów w komunikacji
- Call to Action
- Skuteczne CTA – przykłady
- Formaty wymiarów grafik
- Bannery reklamowe

Moduł 18. Content audio

- Rola contentu audio
- Typy contentu audio
- Dobre praktyki tworzenia contentu audio
- Przykłady contentu audio

Moduł 19. Mierzenie skuteczności treści

- Czy treść da się zmierzyć?
- Cele contentu
- Metryki mierzenia skuteczności treści
- Mierzenie skuteczności treści w GA4
- Raportowanie skuteczności treści
- Przykłady raportów skuteczności treści

Moduł 20. Narzędziownik

Narzędziownik Content Marketera

- Rodzaje narzędzi dla Content Marketera
- Narzędzia: Social Listening
- Narzędzia: Analityka treści
- Narzędzia: Raportowanie
- Narzędzia: SEO
- Narzędzia: Wyszukiwanie tematów
- Narzędzia: Wyszukiwanie trendów

Narzędziownik Content Creatora

- Narzędzia wspierające pracę Creatora
- Narzędzia: Copywriting
- Narzędzia: Tworzenie grafiki
- Narzędzia: Tworzenie wideo

Moduł 21. Nowe technologie Content Marketingu

- Nowe narzędzia Content Marketera
- Skrypty generujące grafiki
- Przykłady działania skryptów generujących grafiki
- Skrypty generujące teksty
- Przykłady działania skryptów generujących teksty
- Skrypty generujące filmy i animacje
- Przykłady działania skryptów generujących filmy/animacje

Linkedin Marketing i Personal Branding

Kod szkolenia: E-LIN

Serwis Linkedin daje możliwość promowania zarówno naszej firmy, jak i marki osobistej. Kurs prowadzi użytkownika krok po kroku przez pełną ścieżkę działania na Linkedin od założenia profilu personalnego i Company Page, jego optymalizacji, strategii działania, komunikacji, do mierzenia efektów. Pokazujemy LinkedIn od kulis, prezentując najlepsze wskazówki, do's and dont's oraz biznesowe przykłady w praktyce. Formuła szkolenia z LinkedIn składa się z ośmiu modułów dedykowanych kolejno samej platformie LinkedIn, korzystaniu z niej jako profil prywatny (personal branding), korzystania jako firma, ale i podstaw reklamy na LinkedIn i praktycznego wykorzystania narzędzia Sales Navigator.

Czas trwania szkolenia: 15 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Osób zainteresowanych personal brandingiem – chcących budować zarówno rozpoznawalność marki osobistej (personal branding), jak również firmowej.
- HR managerów i HR Business Partner – zainteresowanych poznaniem potencjału znalezienia nowych talentów, wypromowania marki pracodawcy (employer branding)
- Pracowników działów sprzedaży – poszukujących informacji dotyczących zaawansowanych funkcjonalności, takich jak Linkedin Sales Navigator i pakietów Premium.
- Content managerów i social media managerów – szukających wskazówek dotyczących publikacji na LinkedIn i planu recyklingu treści.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Dowiesz się, jak wykorzystać potencjał serwisu Linkedin, jak działa algorytm Linkedin i nauczysz się zwiększać zasięgi organiczne.
2. Poznasz możliwości Linkedin w personal brandingu – budowaniu marki osobistej.
3. Dowiesz się, jak budować wizerunek organizacji przy wykorzystaniu Company Page i komunikacji firmowej.
4. Poznasz konkretne przykłady wdrożenia skutecznych działań na Linkedin.
5. Dowiesz się, jak prowadzić działania i programy employee advocacy na Linkedin.
6. Nauczysz się skutecznej komunikacji dzięki właściwej analizie statystyk dostępnych na Linkedin.
7. Nauczysz się technik social selling i poznasz savoir-vivre komunikacji na Linkedin.
8. Poznasz działanie Linkedin Sales Navigator i możliwości opcji Premium.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
   - Powitanie od autorki kursu
   - Instrukcja korzystania z kursu
   - Słowniczek pojęć
2. Najważniejsze informacje o LinkedIn
   - Czym jest LinkedIn? Cel, rola i argumenty potencjału
   - LinkedIn, a inne kanały social media
   - LinkedIn 2026 – statystyki i informacje o użytkownikach
   - Jak działa LinkedIn w praktyce?
   - Najpopularniejsze mity i fakty o LinkedIn
   - Interfejs platformy LinkedIn
   - Profil prywatny vs firmowy
   - LI w strategii firmy i strategii personal brandingu
3. Działania na LinkedIn
   - Algorytm na LinkedIn – jak działa i jak tworzyć treści?
   - Przegląd formatów dostępnych na LinkedIn
   - Jakie treści tworzyć na LinkedIn?
   - Funkcje na LinkedIn (grupy i wydarzenia)
   - Jak korzystać z funkcji na LinkedIn?
   - Hashtagi i oznaczenia kont – jak z nich korzystać?
   - Kiedy korzystać z wyszukiwarki i jak robić to jak najskuteczniej?
   - Zarządzanie LinkedIn – jak znaleźć na niego czas?

Quiz wiedzy

   - Powtórzenie materiału z modułu 1 i 2

4. Profil osobisty – strategia działania
   - Strategia profilu osobistego
   - 4 filary skutecznego działania na LinkedIn
   - Checklista profilu osobistego na LinkedIn
   - Optymalizacja profilu osobistego krok po kroku
5. Profil osobisty – działania i komunikacja
   - Dotarcie do właściwej grupy docelowej
   - Tryb autora – co umożliwia i dlaczego warto z niego skorzystać?
   - Aktywności konta osobistego
   - Tworzenie nowych treści i udział w dyskusjach

- Pozyskiwanie i nawiązywanie nowych relacji biznesowych
- Statystyki i mierzenie efektywności

Quiz wiedzy

- Powtórzenie materiału z modułu 3 i 4

6. Profil firmowy – strategia działania
   - Twoja firma na LinkedIn + LinkedIn Canvas
   - Cele biznesowe na LinkedIn
   - Company Page na LinkedIn + Twoja strategia profilu firmowego na LinkedIn
   - LinkedIn Company Page Canvas
   - Optymalizacja Company Page krok po kroku
7. Profil fimowy – działania i komunikacja
   - Tworzenie treści jako Company Page – wskazówki i dobre praktyki
   - Taktyki pozyskania odbiorców
   - Taktyki budowania angażowania wśród odbiorców
   - Program Employee Advocacy

Quiz wiedzy

- Powtórzenie materiału z modułu 5 i 6

8. Podstawy reklamy na LinkedIn
   - Wprowadzenie do reklamy na LinkedIn
   - Cele reklamowe
   - Odbiorcy
   - Format i miejsca
   - Budżet i harmonogram
   - Śledzenie konwersji
   - Reklamy
   - Podstawy analizy reklam na LinkedIn
   - Odbiorcy – opcje zaawansowane
9. Sales Navigator
   - Plany premium – kiedy i czy warto z nich korzystać?
   - Wprowadzenie do Sales Navigator
   - Panel startowy Sales Navigatora
   - Prezentacja wyszukiwarki leadów
   - Grupy filtrów wyszukiwania
   - Grupa filtrów wyszukiwania: Posted content
   - Filtr TeamLink

- Lista leadów w Sales Navigator
- Widok profilu leada
- Profil firmowy: People
- Profil firmowy: Insights
- Profil firmowy: Alerts
- Zakończenie modułu Sales Navigator

Quiz wiedzy

- Powtórzenie materiału z modułu 7 i 8

10. Podsumowanie

Strategia Digital

Kod szkolenia: E-SD

Planowanie strategii to jedna z kluczowych kompetencji organizacji. Zwłaszcza w czasie niestabilnej sytuacji społeczno-gospodarczej to właśnie dobrze opracowana strategia pozwala trzymać organizację w ryzach i przypomina o realizacji celów i priorytetach podejmowanych działań.

Jeśli pracujesz w marketingu, zajmujesz się sprzedażą lub komunikacją lub zarządzasz zespołem czy organizacją i chcesz, żeby Twoje działania były przemyślane i efektywne, to szkolenie jest dla Ciebie. Na tym kursie online nie dowiesz się, jaka powinna być strategia Twojej organizacji, nie znajdziesz gotowego rozwiązania szytego na miarę. Kurs ma dostarczyć Ci przede wszystkim wiedzę i umiejętności do przeprowadzenia procesu strategicznego uwzględniającego wszystkie kluczowe elementy potrzebne do zaplanowania skutecznych działań w Twojej firmie. Dzięki temu, będziesz przygotowany/a do tego, aby zacząć planować, wdrażać i ewaluować działania digital marketingowe. Naszym celem jest pokazać Ci, jak powinno wyglądać podejście strategiczne w organizacji i w jaki sposób wykorzystać to podejście do określania kluczowych celów i planowania działań w organizacji w oparciu o dane, a nie przeczucie.

Czas trwania szkolenia: 8 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Specjalistów z zakresu poszczególnych dziedzin marketingu, chcących poszerzyć swoją wiedzę o tematykę spoza ich specjalizacji,
- Specjalistów ds. digital marketingu, pragnących zaktualizować swoją wiedzę,
- Do osób startujących w branży marketingu, chcących złapać szerszy kontekst by dowiedzieć się które aspekty ich interesować będą najbardziej.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz kompleksowy przegląd narzędzi wykorzystywanych w marketingu,
2. Dowiesz się co mierzyć i jak mierzyć, by uniknąć błędów,
3. Poznasz różne typy mediów i ich specyfikę, by móc je efektywnie wykorzystać w swojej pracy,
4. Zrozumiesz różnicę między poszczególnymi typami kampanii reklamowych i tym, jak je efektywnie prowadzić,
5. Dowiesz się jak projektować efektywne kreacje,
6. Dowiesz się o wybranych aspektach prawnych, na które należy zwrócić uwagę działając w marketingu,
7. Po tym kursie będziesz gotowy/a na to, żeby wraz z zespołem zaplanować i skutecznie wdrożyć strategię digital, która przełoży się na realizację celów biznesowych Twojej firmy.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie
2. Wyznaczanie celu
   - Dlaczego warto wyznaczyć cel
3. Statystyki
   - Statystyki, którymi można analizować wyniki reklamy w Internecie
4. Analityka internetowa
   - Narzędzia do analityki internetowej
   - Główne problemy analityki internetowej
   - Ciasteczka
   - Analiza danych, a zdrowy rozsądek
5. Narzędzia marketingu
   - Kluczowe narzędzia stosowane w marketingu
   - Narzędzia sprawdzające potencjał stworzonych produktów
6. Koncepcja 4P
   - Koncepcja 4P – cena
   - Koncepcja 4P – dystrybucja (miejsce prowadzenia dystrybucji, E-commerce)
   - Koncepcja 4P – promocja
   - Kluczowe elementy kampanii zasięgowej – zasięg, widoczność, dopasowanie
7. Kanały reklamowe
   - Cel kampanii performance
   - Kanały reklamowe
   - Reklama banerowa
   - Content i artykuły
   - Kanały poza Internetem
8. Kreacje i praktyki reklamowe
   - Kreacja komunikacji w Internecie
   - Praktyki stosowane we wszelkich procesach
   - Rady, które warto stosować w reklamie
9. Prawo w marketingu internetowym
   - Prawo
10. Zakończenie
    - Test wiedzy

Budowanie społeczności online wokół marki

Kod szkolenia: E-SPOL

Dzięki kursowi dowiesz się i nauczysz, jak projektować, budować i prowadzić społeczności biznesowe. Każdy z modułów kursu pokrywa jeden obszar z modelu projektowania społeczności, czyli Community Canvas. Krok po kroku przeprowadzimy Cię przez proces podjęcia decyzji o tym, czy Twoja firma powinna mieć społeczność dla swoich klientów, partnerów, współpracowników i zespołów, jak powinieneś się do tego przygotować, jakie decyzje strategiczne wcześniej podjąć, a następnie jak założyć i rozwijać swoją grupę. Posiądziesz wiedzę nie tylko na temat samych narzędzi, na których możesz stworzyć i rozwinąć społeczność, ale poznasz również taktyki doboru celu społeczności, jej profilu grupy docelowej, doboru tematyki i formatów treści. Na praktycznych przykładach opowiemy Ci, jak wypromować społeczność, przeprowadzić poprawnie proces wdrożenia (onboarding) nowych członków do społeczności, ale także, co zrobić, gdy zaangażowanie uczestników jest na poziomie niższym niż na zaplanowanym. Kurs odkryje przed Tobą tajniki budowania zaangażowanych społeczności wokół produktu, usługi, problemu czy celu, który jest dla Ciebie biznesowo ważny (na przykład wzrost retencji Twoich klientów, zbudowanie pozycji eksperta czy pozyskanie nowych pomysłów produktowych). Najważniejsze jednak, że dowiesz się, jak budować społeczności cenne i potrzebne Twoim klientom oraz jak dbać o długofalowy wzrost mierników, na których Ci najbardziej zależy.

Czas trwania szkolenia: 10-15 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Właścicieli biznesu i Liderów zmiany, którzy są przed podjęciem decyzji, czy stworzyć społeczność wokół swojej marki i chcą się dowiedzieć, jak to zrobić dobrze,
- Administratorów i Moderatorów istniejących społeczności, którzy chcą usprawnić swoje działania i poprawić swoje wyniki,
- Marketerów, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie projektowania społeczności i zarządzania nimi.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna różnice między społecznością a grupą na Facebooku oraz zrozumie rolę, jaką społeczności mogą pełnić w biznesie.
2. Uczestnik nauczy się definiować cele społeczności – zarówno biznesowe, jak i te związane z potrzebami członków i twórców.

3. Uczestnik będzie potrafił profilować grupę docelową społeczności, biorąc pod uwagę cechy demograficzne, psychograficzne oraz różnorodność członków.
4. Uczestnik pozna różne narzędzia do tworzenia społeczności, takie jak Facebook, Slack, Discord czy własna platforma, i zrozumie ich plusy oraz minusy.
5. Uczestnik nauczy się opracowywać strategię zaangażowania członków, w tym taktyki aktywizacji, współtworzenia i budowania relacji w społeczności.
6. Uczestnik będzie potrafił zaplanować proces wdrożenia (onboarding) nowych członków oraz skutecznie promować społeczność w celu zwiększenia jej zasięgu i aktywności.
7. Uczestnik pozna narzędzia do zarządzania komunikacją w społeczności, takie jak newslettery, WhatsApp czy Telegram, oraz strategie planowania komunikacji.
8. Uczestnik nauczy się mierzyć efektywność społeczności, korzystając z odpowiednich wskaźników rozwoju, zaangażowania oraz metod optymalizacji.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie
2. Społeczności od początku
    - Czym jest społeczność i jaką rolę może pełnić
    - Czym się różni społeczność od grupy na Facebooku
    - Przykłady społeczności wewnętrznych
    - Przykłady społeczności zewnętrznych
3. Cel
    - Po co tworzyć społeczność? Przegląd celów społeczności
    - Cel biznesowy/firmowy/organizacji
    - Cel społeczności
    - Cel dla twórców społeczności
    - Checklista weryfikacji celów społeczności
4. Profil społeczności
    - Jak profilować grupę w społeczności? Grupa szeroka czy wąska? Plusy i minusy.
    - Cechy demo i psycho-graficzne
    - Jak dbać o różnorodność członków społeczności.
    - Jak weryfikować członków społeczności? Kim muszą być członkowie naszej społeczności.
5. Research
    - Weryfikacja, gdzie potencjalni członkowie naszej społeczności realizują wybrany przez nas cel społeczności

- Skąd pozyskiwać inspiracje o rozwoju społeczności
- Czego brakuje innym miejscom realizującym cel społeczności
- Jaki format treści i komunikacji preferuje grupa docelowa

6. Narzędzie
    - Na co musisz zwrócić uwagę przy wyborze narzędzia, gdzie powstanie społeczność?
    - Przegląd narzędzi do tworzenia społeczności
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – grupa na FB
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – własna platforma
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – Slack
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – Discord
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – TikTok, Instagram i inne kanały wizualne
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – Microsoft Teams
    - Plusy i minusy tworzenia społeczności – Intranet
    - Narzędzia wspierające komunikację społeczności (newsletter, whatsapp, telegram)
7. Wizytówka społeczności
    - Nazwa społeczności jak ją stworzyć?
    - Opis społeczności co w nim zawrzeć?
    - Materiały graficzne i branding społeczności
8. Tematyka
    - Identyfikowanie problemów społeczności – social listening, badania ilościowe
    - Jakościowe pogłębienie problemów społeczności
    - Mapa tematów społeczności
9. Taktyki zaangażowania
    - 5 obszarów życia społeczności
    - Zaangażowanie – taktyki aktywizowania członków
    - Współtworzenie – taktyki współtworzenia z członkami
    - Relacje – taktyki budowania poczucia przynależności i networkingu w społeczności
    - Rozwój – taktyki rozwoju społeczności
    - Edukacja – taktyki przepływu wiedzy w społeczności
    - Metodyka wdrażania taktyk
    - Przegląd taktyk przetestowanych w społeczności TRANSFORMersi – rozwój i liderzy zmiany
10. Role członków społeczności
    - Piramida członków społeczności
    - Rola i zadania administratora

- Rola i zadania moderatora
- Role i zasady

11. Start prowadzenia społeczności
    - Założenie narzędzia
    - Onboarding
    - Zaproszenie do społeczności
    - Taktyki promocji i budowy wizerunku społeczności
12. Prowadzenie społeczności
    - Zarządzanie społecznością – na jakie elementy musisz zwrócić uwagę
    - Projektowanie sprintów projektowych
    - Planowanie komunikacji w społeczności
    - Zbiór najpopularniejszych problemów społeczności wraz z proponowanymi rozwiązaniami.
13. Statystyki
    - Proces ewaluacji społeczności
    - Mierniki – jakie wskaźniki rozwoju, zaangażowania i efektywności społeczności dobrać?
    - Optymalizacja wszystkich elementów społeczności w celu zwiększenia jej efektywności.
14. Podsumowanie
    - Jak Twoja społeczność może się rozwijać?
    - Prasówka społecznościowa – jakie źródła, osoby i miejsca warto śledzić?

Google Ads – Skuteczne Kampanie - e-learning

Kod szkolenia: E-GAds

Kurs pokazuje, jak samodzielnie zaplanować, skonfigurować i rozwijać kampanie reklamowe w Google Ads – od zrozumienia systemu aukcyjnego i struktury konta po dobór słów kluczowych, tworzenie reklam oraz analizę wyników. Jest przeznaczony dla osób rozpoczynających pracę z reklamą internetową, specjalistów marketingu, właścicieli firm i pracowników agencji, którzy chcą świadomie zarządzać budżetem reklamowym i trafniej docierać do odbiorców. Po ukończeniu kursu będziesz w stanie utworzyć pierwszą kampanię, dobrać jej ustawienia i formaty reklam, interpretować kluczowe wskaźniki oraz optymalizować działania na podstawie raportów i testów A/B.

Czas trwania szkolenia: 80 min

Przeznaczenie szkolenia:

- Osoby rozpoczynające pracę z Google Ads,
- Specjaliści ds. marketingu i digital marketingu,
- Właściciele firm samodzielnie prowadzący kampanie reklamowe,
- Osoby odpowiedzialne za promocję produktów i usług w internecie,
- Pracownicy agencji marketingowych rozwijający kompetencje w zakresie tworzenia i optymalizacji kampanii Google Ads.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumiesz mechanizm Google Ads – wyjaśnisz działanie systemu aukcyjnego i czynniki wpływające na emisję oraz koszt reklam.
2. Rozróżnisz rodzaje kampanii – dobierzesz odpowiedni typ kampanii do celu marketingowego i oczekiwanych rezultatów.
3. Opanujesz strukturę konta – sprawnie poruszysz się po interfejsie Google Ads oraz uporządkujesz kampanie, grupy reklam i reklamy.
4. Dobierzesz słowa kluczowe – przeanalizujesz ich potencjał i zastosujesz typy dopasowań odpowiednie do intencji użytkowników.
5. Ograniczysz nietrafne wyświetlenia – wykorzystasz wykluczające słowa kluczowe, aby zwiększyć trafność ruchu i efektywność budżetu.
6. Utworzysz kampanię reklamową – skonfigurujesz jej cel, typ, budżet, kierowanie oraz najważniejsze ustawienia.
7. Przygotujesz skuteczne reklamy – zbudujesz grupy reklam, opracujesz treści reklamowe i zastosujesz odpowiednie komponenty reklam.

8. Zoptymalizujesz działania reklamowe – zinterpretujesz kluczowe wskaźniki, przeanalizujesz raporty i wykorzystasz eksperymenty do poprawy wyników kampanii.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do Google Ads
    - Czym jest Google Ads i jak działa system aukcyjny?
    - Rodzaje kampanii: wyszukiwarka, sieć reklamowa, wideo i remarketing
    - Struktura konta: konto, cele, kampania, grupa reklam, reklama i słowo kluczowe
    - Omówienie interfejsu Google Ads
2. Zarządzanie słowami kluczowymi
    - Jak działa dopasowanie słów kluczowych: ścisłe, do wyrażenia i przybliżone
    - Planer słów kluczowych – wyszukiwanie i analiza
    - Wykluczające słowa kluczowe – po co i jak je stosować
    - Zadanie praktyczne
3. Tworzenie pierwszej kampanii
    - Wprowadzenie do tworzenia kampanii
    - Wybór celu kampanii
    - Wybór typu kampanii i podstawowych ustawień, w tym lokalizacji i języka
    - Tworzenie grup reklam
    - Tworzenie reklam tekstowych, graficznych i wideo
    - Dodawanie rozszerzeń reklam
4. Optymalizacja kampanii
    - Kluczowe wskaźniki efektywności: CTR, CPC, ROAS i współczynnik konwersji
    - Eksperymenty, w tym testy A/B w Google Ads
    - Analiza raportów i optymalizacja działań

Google Analytics 4 – podstawy analityki internetowej

Kod szkolenia: E-GA4

Skuteczna analityka internetowa zaczyna się od poprawnego zbierania i rozumienia danych, dlatego kurs prowadzi krok po kroku przez konfigurację Google Analytics 4, analizę ruchu, pracę z raportami oraz podstawy śledzenia zdarzeń. Materiał jest przeznaczony dla osób rozpoczynających pracę z GA4, specjalistów marketingu, właścicieli stron i sklepów internetowych oraz osób odpowiedzialnych za raportowanie wyników działań online. Po ukończeniu kursu będziesz w stanie skonfigurować konto i usługę GA4, korzystać z parametrów UTM, tworzyć zdarzenia z użyciem Google Tag Managera, oceniać jakość danych oraz prowadzić analizę z uwzględnieniem zasad prywatności, RODO i Consent Mode.

Czas trwania szkolenia: 90 min

Przeznaczenie szkolenia:

- Osoby rozpoczynające pracę z Google Analytics 4
- Specjaliści ds. marketingu i digital marketingu
- Analitycy odpowiedzialni za ocenę skuteczności działań prowadzonych w internecie
- Osoby odpowiedzialne za raportowanie wyników działań marketingowych
- Właściciele stron internetowych i sklepów internetowych
- Osoby analizujące zachowania użytkowników na stronach internetowych
- Osoby chcące poznać podstawową konfigurację Google Analytics 4 i śledzenie zdarzeń

Korzyści ze szkolenia:

1. Zrozumiesz analitykę internetową – wyjaśnisz, jak dane o zachowaniach użytkowników wspierają podejmowanie decyzji marketingowych i biznesowych.
2. Ocenisz możliwości Google Analytics 4 – rozpoznasz zalety, ograniczenia i alternatywy tego narzędzia oraz różnice między GA4 a innymi rozwiązaniami analitycznymi.
3. Skonfigurujesz Google Analytics 4 – utworzysz i ustawisz konto oraz usługę zgodnie z podstawowymi wymaganiami pomiarowymi.
4. Zinterpretujesz raporty i metryki – wykorzystasz raporty standardowe, grupy kanałów i najważniejsze wskaźniki do oceny ruchu na stronie internetowej.
5. Zastosujesz parametry UTM – poprawnie oznaczysz kampanie i źródła ruchu, aby skuteczniej analizować działania marketingowe.
6. Skonfigurujesz śledzenie zdarzeń – utworzysz i zweryfikujesz zdarzenia w Google Tag Managerze oraz Google Analytics 4.

7. Zdiagnozujesz problemy z pomiarem danych – rozpoznasz najczęstsze przyczyny nieprawidłowego zliczania informacji
8. Uwzględnisz prywatność i prezentację danych – zastosujesz podstawowe zasady RODO i Consent Mode oraz przedstawisz wyniki analiz w czytelnej formie.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do GA4
    - Czym jest analityka internetowa i czemu jest potrzebna?
    - Kto powinien zbierać dane?
    - Czym jest i jak działa Google Analytics 4?
    - Zalety, wady i alternatywy Google Analytics 4
    - Podstawowa konfiguracja
    - Konfiguracja konta i usługi w GA4
    - Podstawowe różnice między GA4 a innymi narzędziami analitycznymi
    - Współpraca międzydziałowa w obszarze analityki
2. Zrozumienie danych użytkowników
    - W czym mogą pomóc dane użytkowników?
    - Raporty standardowe – grupy kanałów
    - Raporty standardowe – metryki
    - Raporty standardowe krok po kroku
    - Analiza ruchu na stronie internetowej
    - Tworzenie i wykorzystywanie parametrów UTM
    - Zadania praktyczne
3. Podstawy śledzenia zdarzeń
    - Wprowadzenie do śledzenia zdarzeń
    - Czym są zdarzenia i do czego służą
    - Konfiguracja zdarzeń w Google Tag Managerze
    - Konfiguracja zdarzeń w Google Analytics 4
4. Bezpieczeństwo i prywatność w GA4
    - Dlaczego dane mogą się nie zliczać?
    - Polityka prywatności
    - Sprawdzenie polityki prywatności pod kątem zgodności z RODO
    - Przeprowadzenie analizy zgodności
    - Przykład analizy
    - Consent Mode
    - Zbieranie danych w GA4 zgodnie z zasadami prywatności

5. Podsumowanie
    - Jak prezentować dane – podstawowe informacje o Looker Studio
    - Jak być na bieżąco ze zmianami w analityce internetowej
    - Podsumowanie i zakończenie kursu

LinkedIn Ads – skuteczna reklama w B2B - e-learning

Kod szkolenia: E-LinAds

Reklama B2B na LinkedIn wymaga precyzyjnego połączenia celu kampanii, właściwej grupy odbiorców, odpowiedniego formatu i kontroli kosztów – ten kurs pokazuje, jak zrobić to w LinkedIn Campaign Managerze. Jest przeznaczony dla specjalistów marketingu, właścicieli firm, pracowników agencji i osób odpowiedzialnych za pozyskiwanie leadów lub budowanie świadomości marki w środowisku biznesowym. Po ukończeniu kursu będziesz w stanie skonfigurować kampanię od podstaw, zdefiniować grupę docelową, przygotować kreacje, wdrożyć LinkedIn Insight Tag i retargeting, monitorować konwersje oraz oceniać skuteczność działań na podstawie właściwie dobranych wskaźników i testów A/B.

Czas trwania szkolenia: 150 min

Przeznaczenie szkolenia:

- Osoby rozpoczynające pracę z reklamą na LinkedIn
- Specjaliści ds. marketingu i digital marketingu
- Osoby odpowiedzialne za planowanie i prowadzenie kampanii B2B
- Właściciele firm promujący swoje usługi na LinkedIn
- Pracownicy agencji marketingowych i reklamowych
- Specjaliści zajmujący się pozyskiwaniem leadów i budowaniem świadomości marki
- Osoby, które chcą samodzielnie konfigurować, prowadzić i analizować kampanie w LinkedIn Campaign Managerze

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zrozumiesz system aukcyjny LinkedIn – ocenisz, co wpływa na koszt reklamy i konkurencyjność kampanii.
2. Skonfigurujesz konto reklamowe – sprawnie wykorzystasz strukturę LinkedIn Campaign Managera do tworzenia i zarządzania kampaniami.
3. Dobierzesz cel i format reklamy – dopasujesz ustawienia kampanii oraz kreację do zakładanego rezultatu biznesowego.
4. Zdefiniujesz grupę docelową – wykorzystasz Buyer Personę, dane zawodowe, firmowe i demograficzne oraz właściwe wykluczenia.
5. Zweryfikujesz potencjał odbiorców – ocenisz wielkość i jakość grupy docelowej przed uruchomieniem kampanii.

6. Zaplanujesz budżet i kreacje – oszacujesz możliwe efekty oraz przygotujesz materiały reklamowe zgodnie z dobrymi praktykami i analizą działań konkurencji.
7. Skonfigurujesz pomiar i retargeting – zastosujesz LinkedIn Insight Tag, monitorowanie konwersji, grupy retargetingowe oraz parametry UTM.
8. Przeanalizujesz skuteczność kampanii – zinterpretujesz kluczowe wskaźniki, przeprowadzisz testy A/B i zoptymalizujesz działania reklamowe.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
    - Przywitanie i wprowadzenie
    - Instrukcja korzystania z kursu
    - Słowniczek najważniejszych pojęć

2. Teoria i konfiguracja
    - System aukcyjny i koszty reklamowe
    - Działanie systemu aukcyjnego na LinkedIn
    - LinkedIn Campaign Manager – wprowadzenie do menedżera reklam
    - Struktura konta reklamowego
    - Najlepsze praktyki zarządzania strukturą konta

3. Tworzenie kampanii krok po kroku
    - Dobór celu reklamowego – możliwości i najlepsze praktyki
    - Wprowadzenie do targetowania na LinkedIn i znajomość Buyer Persony
    - Gotowe i zapisane grupy odbiorców
    - Lokalizacje, wykluczenia i język odbiorców
    - Atrybuty odbiorców: firma, dane demograficzne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, zainteresowania i cechy
    - Rozszerzenie grupy odbiorców
    - Weryfikacja grupy docelowej przed opublikowaniem reklamy
    - Praktyczne zdefiniowanie i skonfigurowanie grupy docelowej w panelu reklamowym
    - Wybór formatu reklamy w zależności od celu
    - Dobór budżetów, estymacja efektów i kontrola kosztów reklamowych
    - Sieć odbiorców LinkedIn
    - Podsumowanie najważniejszych informacji

4. Kreacje reklamowe
    - Tworzenie kreacji reklamowej na LinkedIn w zależności od celu

- Najlepsze praktyki i przykłady kreacji reklamowych
- Analiza kreacji reklamowych konkurencji w różnych serwisach
- Szablon analizy konkurencji w social mediach
- Podsumowanie najważniejszych informacji

5. Retargeting, remarketing i monitorowanie konwersji
    - Wprowadzenie do zaawansowanych opcji kierowania
    - LinkedIn Insight Tag
    - Wprowadzenie do tworzenia grup retargetingowych
    - Tworzenie grup retargetingowych na podstawie ruchu w witrynie
    - Tworzenie grup na podstawie źródeł LinkedIn
    - Tworzenie grup na podstawie: list firm, list kontaktów, wydarzeń offline
    - Tworzenie grup predykcyjnych i podobnych
    - Scenariusze wykorzystania grup retargetingowych i prognozowanych
    - Wprowadzenie do konfiguracji konwersji
    - Konfiguracja źródeł konwersji
    - Parametry śledzenia UTM
    - Praktyczna konfiguracja Insight Tag i grup remarketingowych
    - Podsumowanie najważniejszych informacji

6. Analiza skuteczności
    - Analiza skuteczności działań w Campaign Managerze
    - Gotowe zestawy danych
    - Dobór i interpretacja wskaźników w zależności od celu
    - Analiza jakościowa reklam
    - Testy A/B
    - Zarządzanie reklamami w Campaign Managerze
    - Podsumowanie najważniejszych informacji

7. Podsumowanie kursu
    - Zakończenie i podsumowanie materiału

Canva – przewodnik po pierwszym projekcie graficznym

Kod szkolenia: E-CAN

Samodzielne przygotowanie estetycznych materiałów graficznych nie wymaga zaawansowanej znajomości projektowania. Ten kurs e-learningowy prowadzi krok po kroku przez pracę w Canvie: od założenia konta i wyboru formatu, przez dodawanie oraz edycję obrazów, tekstów i elementów graficznych, po eksport i udostępnienie gotowego projektu. Jest przeznaczony dla osób bez doświadczenia graficznego, specjalistów marketingu i social media, pracowników biurowych i administracyjnych oraz właścicieli małych firm. W trakcie nauki wykorzystasz także gotowe szablony, funkcje Canva Pro, generator obrazów, aplikacje AI oraz magiczne narzędzia, dzięki czemu po kursie będziesz sprawnie poruszać się po platformie i samodzielnie tworzyć materiały do codziennej pracy, promocji i komunikacji.

Czas trwania szkolenia: 40 min

Przeznaczenie szkolenia:

- Osoby bez doświadczenia w projektowaniu graficznym
- Specjaliści marketingu i social media
- Pracownicy biurowi i administracyjni
- Właściciele małych firm

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Sprawna obsługa Canvy – nauczysz się swobodnie poruszać po interfejsie i korzystać z podstawowych funkcji platformy.
2. Samodzielne projektowanie – przygotujesz pierwszy projekt graficzny od wyboru formatu do gotowego materiału.
3. Edycja treści wizualnych – zmodyfikujesz obrazy, teksty i elementy graficzne, aby dopasować projekt do własnego celu.
4. Praca z gotowymi szablonami – wykorzystasz dostępne projekty jako punkt wyjścia i szybciej przygotujesz estetyczne materiały.
5. Wykorzystanie narzędzi AI – zastosujesz generator obrazów, aplikacje AI i magiczne narzędzia, aby usprawnić pracę nad projektem.
6. Eksport i udostępnianie – zapiszesz projekt w odpowiednim formacie i udostępnisz go w wybranym serwisie.
7. Spójność materiałów marki – wykorzystasz funkcje Canva Pro do porządkowania elementów wizualnych stosowanych w komunikacji.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
    - Tworzenie i rodzaje kont w serwisie
    - Jakie możliwości daje Canva?
    - Słowniczek
2. Pierwszy projekt graficzny krok po kroku
    - Przegląd podstawowych funkcji
    - Wybór formatu, rozpoczęcie projektu, przesyłanie materiałów i obrazów
    - Edycja obrazu, dodawanie tekstu i innych elementów graficznych
    - Eksport projektów do różnych formatów plików i udostępnianie w różnych serwisach
    - Aktywność wideo
3. Gotowe szablony i projekty
    - Korzystanie z szablonów i gotowych projektów
4. Canva Pro
    - Generator obrazów AI
    - Aplikacje AI
    - Magiczne narzędzia
    - Twoja marka w Canvie
5. Podsumowanie
    - Praktyczne wykorzystanie narzędzia, jakim jest Canva
    - Zebranie najważniejszych informacji i funkcji
    - Narzędziownik – alternatywy dla Canvy

Employee Advocacy – stwórz swój program ambasadorski

Kod szkolenia: E-EA

Skuteczny program Employee Advocacy nie powstaje wyłącznie dzięki aktywności pracowników w mediach społecznościowych – wymaga jasno określonych celów, właściwego podziału odpowiedzialności, spójnej komunikacji i sposobu mierzenia efektów. Ten kurs e-learningowy prowadzi przez proces projektowania programu ambasadorskiego: od rozróżnienia Employee Advocacy, Employer Branding i Personal Branding, przez wybór ambasadorów oraz lidera projektu, po planowanie treści, motywowanie uczestników i zarządzanie ryzykami. Po ukończeniu kursu będziesz potrafić zaplanować ramy programu, określić role jego uczestników, dobrać mierniki skuteczności oraz przygotować działania wspierające zaangażowanie ambasadorów marki.

Czas trwania: 110 minut

Przeznaczenie szkolenia:

- Specjaliści ds. employer brandingu
- Specjaliści ds. komunikacji wewnętrznej i korporacyjnej
- Pracownicy działów HR odpowiedzialni za zaangażowanie pracowników
- Specjaliści ds. marketingu i mediów społecznościowych
- Menedżerowie odpowiedzialni za budowanie marki pracodawcy
- Koordynatorzy i liderzy programów ambasadorskich
- Osoby przygotowujące się do uruchomienia programu Employee Advocacy

Korzyści wynikające ze szkolenia:

1. Zaprojektujesz program Employee Advocacy – określisz jego cel, zakres oraz najważniejsze elementy organizacyjne.
2. Rozróżnisz Employee Advocacy, Employer Branding i Personal Branding – właściwie umiejscowisz program ambasadorski w działaniach komunikacyjnych organizacji.
3. Dobierzesz uczestników programu – określisz profil ambasadora marki oraz wybierzesz osoby odpowiedzialne za współtworzenie inicjatywy.
4. Zdefiniujesz role i odpowiedzialności – uporządkujesz zadania lidera projektu, ambasadorów i pozostałych interesariuszy.
5. Ustalisz mierniki skuteczności – dobierzesz wskaźniki pozwalające oceniać aktywność uczestników i efekty programu.
6. Zaplanujesz działania content marketingowe – przygotujesz założenia dotyczące treści wspierających aktywność ambasadorów.

7. Ograniczysz ryzyka wdrożeniowe – rozpoznasz potencjalne trudności i przygotujesz sposoby reagowania na wyzwania.
8. Przygotujesz ramowy plan działania – uporządkujesz kolejne etapy uruchomienia i realizacji programu ambasadorskiego.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do kursu
    - Słowniczek
2. Wprowadzenie do Employee Advocacy
    - Employee Advocacy to...
    - Czym jest Employee Advocacy, Employer Branding oraz Personal Branding?
    - Komu ufamy? Rola i znaczenie pracowników
    - Jakie praktyki Employee Advocacy możemy wyróżnić?
    - Przykładowe programy ambasadorskie
    - Najważniejsze elementy w programie Employee Advocacy
3. Zanim zaczniesz
    - Cel programu ambasadorskiego – o czym należy pamiętać
    - Kto będzie współtworzył program ambasadorski
    - Kim jest Ambasador / Ambasadorka marki?
    - Wybór lidera projektu
    - Role i odpowiedzialności w projekcie
    - Jak mierzyć skuteczność działań Employee Advocacy?
    - Employee Advocacy w praktyce – podcast z Weroniką Sikorą (Biedronka)
4. Realizacja programu Employee Advocacy
    - Content marketing w programie ambasadorskim
    - Motywacja i komunikacja
    - Ryzyka i potencjalne wyzwania
    - LI na cele wizerunkowe i employer brandingowe – podcast z Karoliną Fiejtek
    - Ramowy plan działania
5. Podsumowanie
    - Checklista: najważniejsze elementy efektywnego programu EA

Certyfikowany kurs Digital Marketing

Kod szkolenia: E-DMI

DMI to globalny standard certyfikacyjny. Certyfikowany kurs organizowany na licencji Digital Marketing Institute składa się z 11 modułów tematycznych, podczas których uczestnicy przyswajają fundamentalne kompetencje związane z digital marketingiem.

Program szkolenia zakłada omówienie kluczowych kwestii zagadnień marketingu oraz rozwój umiejętności związanych z obsługą narzędzi takich jak Google Ads czy Google Analitycs. Szkolenie porusza również inne obszary marketingu internetowego: obsługę kanałów social media, prowadzenie działań SEO, email marketingu, czy content marketingu. Ukończenie kursu stwarza uczestnikom możliwość ubiegania się o międzynarodowy certyfikat z marketingu na poziomie 5 Europejskich Ram Kwalifikacji Zawodowych (EQF), czyli krótkich studiów podyplomowych.

Materiały edukacyjne są w języku angielskim. Poszczególne moduły wzbogacone zostały także o case studies przygotowane przez trenerów. Dodatkowo uczestnicy na bieżąco mogą rozwiązywać zadania związane z tematyką realizowanych modułów programowych. Po kursie rekomendowane są konsultacje, które są w pakiecie kursu.

Kurs skierowany jest do osób, które chcą rozwinąć swoje kompetencje digital oraz potwierdzić ten fakt międzynarodowym certyfikatem. Proces certyfikacji odbywa się poza Partnerem Edukacyjnym DMI.

Czas trwania szkolenia: 90 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Dla:

- Profesjonalistów tradycyjnego marketingu / PR – w celu podniesienia kwalifikacji z zakresu digital marketingu i potwierdzenia ich międzynarodowym certyfikatem.
- Specjalistów digital marketing – aby potwierdzić swoje kompetencje międzynarodowym certyfikatem i przygotować się do awansu na stanowiska menadżerskie.
- Właścicieli firm, niezależnych konsultantów – zabieganych osób, którym zależy na krótkim cyklu szkoleniowym, obejmującym zakresem najważniejsze kanały digital.
- Zmieniających branżę, rozwijający karierę W branży digital cały czas brakuje specjalistów. To szansa na zmianę ścieżki kariery w 10 tygodni.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna kluczowe pojęcia i strategie związane z digital marketingiem, w tym różnice między marketingiem tradycyjnym a digitalowym oraz znaczenie inbound i outbound marketingu.
2. Uczestnik nauczy się skutecznych metod planowania kampanii digital, w tym definiowania celów SMART oraz przeprowadzania badań grup docelowych i konkurencji.

3. Uczestnik będzie potrafił tworzyć i optymalizować treści w ramach strategii content marketingowej, wykorzystując narzędzia takie jak ChatGPT oraz audyty efektywności działań.
4. Uczestnik pozna kluczowe platformy social media oraz nauczy się tworzyć angażujące kampanie reklamowe, co pomoże w efektywnym prowadzeniu działań marketingowych w mediach społecznościowych.
5. Uczestnik nauczy się podstaw SEO oraz optymalizacji stron internetowych, co zwiększy widoczność jego marki w wyszukiwarkach internetowych.
6. Uczestnik będzie potrafił prowadzić kampanie PPC i display advertising w Google Ads, w tym strategię budżetowania i analizę efektywności kampanii.
7. Uczestnik pozna techniki email marketingu oraz wykorzystanie narzędzi CRM do tworzenia skutecznych kampanii, co pomoże w lepszej komunikacji z klientami.
8. Uczestnik nauczy się tworzyć i wdrażać strategię digital marketingu, określać kluczowe wskaźniki efektywności (KPI) oraz monitorować działania marketingowe, co zwiększy jego efektywność jako Digital Marketing Managera.

Agenda szkolenia:

Moduł 1. Digital Marketing w erze AI

- Czym jest digital marketing, pojęcia z nim związane
- Inbound i outbound marketing
- Przegląd kanałów i narzędzi digital
- AI w digital marketingu
- Bądź na bieżąco w digital marketingu
- Narzędzia do analizy opinii odbiorców
- Badania konkurencji
- Badania branżowe i klientów z wykorzystaniem AI
- Tradycyjny lejek klienta i Customer Journey
- Ewolucja podróży klienta
- Integracja marketingu offline i digital

Moduł 2. Content Marketing

- Treści sezonowe i evergreen
- Intencja treści – budowanie autentycznej narracji marki
- Persony klientów
- Pomysły na tematy treści
- Brief kreatywny
- Tworzenie contentu i kuratela nad treściami

- Pierwsze kroki z ChatGPT
- Planowanie publikacji treści
- Audyt efektywności działań w content marketingu

Moduł 3. Social Media Marketing

- Wpływanie na podróż konsumenta za pomocą mediów społecznościowych
- Jak działają algorytmy mediów społecznościowych?
- Kluczowe platformy społecznościowe: Facebook, WhatsApp i Instagram
- Kluczowe platformy społecznościowe: X i LinkedIn
- Kluczowe platformy wideo: YouTube i TikTok
- Optymalizacja profili w kanałach społecznościowych na potrzeby biznesu
- Tworzenie i utrzymanie społeczności w mediach społecznościowych
- Angażowanie odbiorców za pomocą mediów społecznościowych
- Pięć kluczowych kroków do stworzenia kampanii w mediach społecznościowych
- Najlepsze praktyki w wykorzystaniu AI w mediach społecznościowych

Moduł 4. SEO (Search Engine Optimization)

- Jak wyszukiwarki oceniają strony?
- Strona wyników wyszukiwania (SERP)
- Jak przeprowadzić badanie słów kluczowych SEO
- Optymalizacja techniczna
- Wskaźniki oceny doświadczenia strony (Page Experience Ranking Signal)
- Google Search Console
- Optymalizacja na stronie i poza stroną (On-Page i Off-Page Optimization)
- Darmowe narzędzia SEO
- Narzędzia AI do SEO
- ChatGPT w SEO

Moduł 5. Paid Search (PPC) i Display Advertising

- Badanie słów kluczowych w PPC
- Budżety i system kreowania stawek w Google Ads
- Tworzenie kampanii PPC
- Reklama displayowa i wideo
- GDN, AI i Performance Max
- Formaty reklam displayowych i wideo
- Targetowanie w celu generowania popytu

- Remarketing w kampaniach displayowych i wideo
- Metryki i raporty w reklamach płatnych
- Optymalizacja kampanii wyszukiwania, displayowych i wideo
- Wykorzystanie AI w Google Ads
- AI i Performance Max

Moduł 6. Email Marketing

- Email marketing i Omnichannel Marketing – narzędzia i strategie
- Ustawodawstwo i regulacje dotyczące e-mail marketingu
- CRM i automatyzacja w marketingu -wykorzystanie potencjału CRM do budowania spersonalizowanych kampanii e-mailowych
- AI i automatyzacja
- Budowanie workflows w kampaniach e-mail marketingowych i ich korzyści
- Projektowanie kampanii: od tematu, odpowiedniego przygotowania tekstu, po projektowanie grafiki
- Wyzwania związane z dostarczaniem kampanii emailowych
- Testy A/B w celu optymalizacji kampanii e-mail marketingowych
- Optymalizacja wydajności kampanii e-mail marketingowych

Moduł 7. Budowanie kompetencji Digital Marketing Managera

- Seven-Step Framework w zarządzaniu projektami
- Korzystanie z podejścia „Testuj i ucz się ”
- Zastosowanie koncepcji Agile „MVP” (Minimal Viable Product)
- Generowanie nowych pomysłów
- Usuwanie barier w procesie stymulowania kreatywności
- Budowanie umiejętności skutecznego rozwiązywania problemów
- Korzyści wynikające z myślenia strategicznego
- Sposoby na oszczędzanie czasu i "tworzenie czasu”
- Strategie efektywnej komunikacji
- Przekonywanie odbiorców

Moduł 8. Website Optimization i eCommerce

- Budowanie widoczności w internecie
- Optymalizacja stron internetowych biorąc pod uwagę Customer Journey
- Strona główna
- Zasady projektowania: User-Centered Design – UX i UI

- Rozwiązania e-commerce
- Mierzenie efektywności strony internetowej: mierniki i narzędzia
- Testy A/B w optymalizacji stron internetowych
- Kanały social w e-commerce
- Analiza i raportowanie za pomocą narzędzi mediów społecznościowych

Moduł 9. Analityka z Google Analytics 4 (GA4)

- Podstawy Google Analytics 4 (GA4)
- Analityka, prywatność danych i ich ochrona
- Konfiguracja konta GA4
- Łączenie GA4 z innymi narzędziami
- Typy zdarzeń GA4
- Zaawansowane zdarzenia niestandardowe w GA4
- Kluczowe raporty GA4
- Śledzenie UTMów za pomocą narzędzia URL Builder
- Dane w czasie rzeczywistym w GA4
- Odbiorcy w GA4
- Wykorzystanie AI do podejmowania decyzji opartych na analizie danych
- AI w mapowaniu ścieżki klienta

Moduł 10. Digital Marketing Strategy

- Marketing dzisiaj
- AI w planowaniu strategicznym
- Strategia i zwrot z inwestycji (ROI)
- Krytyczne myślenie o badaniach
- Audyt działań jako podstawa do budowy skutecznej strategii digital
- Strategia i prognozowanie
- Opracowywanie briefu marketingowego
- Brief kreatywny
- Modele współpracy z agencją
- Korzystanie z media planu
- Dostarczanie action plan kampanii

Moduł 11: Video chat

- Sesja pytań i odpowiedzi
- Przykładowy test wiedzy na podstawie symulacji egzaminu po kursie

- Odniesienia do materiałów dodatkowych
- Podpowiedzi co do dalszego rozwoju indywidualnego

Certyfikowany kurs Strategy & Leadership

Kod szkolenia: E-SLDMI

Certyfikowany kurs Digital Strategy & Leadership na licencji Digital Marketing Institute to duża dawka wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie planowania elementów strategii marketingowej. Program kursu opracowany został przez Digital Marketing Institute we współpracy z przedstawicielami takich podmiotów jak Facebook, Google, Microsoft czy Twitter.

Szkolenie jest dedykowane osobom, które chcą rozwijać swoje kompetencje w zakresie planowania strategicznego oraz digitalizacji wewnątrz organizacji, w szczególności kadrze zarządzającej jak i pracownikom agencji reklamowych.

Czas trwania szkolenia: 90 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Obiorcami szkolenia są:

- Specjaliści ds. marketingu – chcących poszerzyć swoją wiedzę na temat prowadzenia efektywnych działań w najpopularniejszych kanałach digital.
- Brand managerów – poszukujących benchmarków i narzędziowych rozwiązań komunikacji w digitalu. Także dla osób, które działały dotychczas głównie w obszarach offline i chcą rozszerzyć wiedzę o digital.
- Osób poszukujących studiów podyplomowych z marketingu – którym zależy na krótkim cyklu szkoleniowym, obejmującym zakresem najważniejsze kanały digital. Szkolenie odpowiada 5 poziomowi według Europejskich Ram Kwalifikacji.
- Freelancerów – potrzebujących przekrojowej wiedzy narzędziowej, która pozwoli na szersze wykorzystywanie różnych obszarów ditgital.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna kluczowe zasady marketingu strategicznego oraz będzie w stanie projektować efektywne programy marketingowe oparte na modelu 4P, co zwiększy jego umiejętności w zakresie planowania działań marketingowych.
2. Uczestnik nauczy się budować silną markę oraz skutecznie komunikować się w kanałach digital, co poprawi wizerunek firmy i jej relacje z klientami.
3. Uczestnik będzie potrafił planować wielokanałowe strategie marketingowe, koncentrując się na klientocentryczności i doświadczeniu klienta, co przyczyni się do zwiększenia satysfakcji i lojalności klientów.
4. Uczestnik pozna różne kanały komunikacji digital oraz techniki inbound i outbound marketingu, co pozwoli mu efektywniej docierać do różnych grup docelowych.

5. Uczestnik nauczy się analizy danych oraz umiejętności raportowania, co pozwoli mu przekształcać dane w konkretne działania marketingowe oraz podejmować lepsze decyzje strategiczne.
6. Uczestnik będzie potrafił efektywnie zarządzać zespołem digital, motywując go do osiągania wyznaczonych celów oraz delegując zadania w sposób sprzyjający współpracy.
7. Uczestnik pozna zasady planowania i zarządzania budżetem marketingowym, co umożliwi mu lepsze alokowanie zasobów oraz zwiększenie efektywności działań marketingowych.
8. Uczestnik nauczy się technik digital leadership, co pozwoli mu stać się efektywnym liderem w swojej organizacji, wdrażając nowoczesne metody zarządzania i budując silne relacje w zespole.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Zarządzanie działaniami marketingowymi

- Marketing strategiczny
- Badania rynkowe i zachowania konsumentów
- Rozpoznanie sytuacji rynkowej
- Projektowanie programu marketingowego – 4P

Moduł 2: Podstawy komunikacji

- Podstawy komunikacji marketingowej
- Podstawy komunikacji w kanałach digital
- Budowa silnej marki
- Komunikacja marki
- Public relations
- Zarządzanie kryzysowe

Moduł 3: Digital marketing i Customer Experience

- Planowanie działań marketingowych w kanałach digital
- Wielokanałowa strategia marketingowa
- Klientocentryczność i doświadczenia klienta
- Zasady strategii UX
- Myślenie zwinne (Agile Thinking)

Moduł 4: Digital channels – kanały komunikacji digital

- Planowanie działań w kanałach digital
- Działania typu outbound

- Działania w oparciu o społeczności i content (inbound)
- Marketing w wyszukiwarkach (SEO)
- E-mail marketing, działania afiliacyjne, marketing automation

Moduł 5: Analityka, dane i prywatność

- Rozumienie danych
- Analityka i analiza danych
- Dane, sztuczna inteligencja (AI) i machine learning
- Raportowanie i wizulizacja danych
- Popraw swoje umiejętności prezentacji
- Przekształcanie danych w działania
- Prywatność, etyka i ochrona danych

Moduł 6: Zarządzanie zespołem digital

- Zrozumienie roli managera w zespole
- Jak delegować zadania do swojego zespołu
- Jak motywować swój team
- Zarządzanie zespołami: hybrydowym i pracującym zdalnie
- Efektywne przekazywanie informacji zwrotnej
- Budowanie udanej współpracy w zespole
- Zarządzanie "w górę"
- Radzenie sobie z niepowodzeniami
- Zarządzaj efektywnie swoim czasem

Moduł 7: Budżet i zarządzanie zespołem

- Planowanie budżetu marketingowego w kanałach digital
- Stosowanie budżetu w kanałach digital
- Rekrutacja i szkolenia zespołu digital
- Zarządzanie efektywnością
- Coaching i mentoring
- Wzmocnij swoje umiejętności rozwiązywania problemów

Moduł 8: Digital Leadership

- Zostań liderem digital
- Zmiana od zarządzania do przywództwa
- Budowanie efektywnych relacji w zespole
- Przewodzenie z wykorzystaniem inteligencji emocjonalnej

- Adaptacja w miejscu pracy
- Wzmocnij swoją kreatywność
- Zarządzanie konfliktem

Moduł 9: Zarządzanie strategią digital i myślenie strategiczne

- Analiza sytuacji wyjściowej i grup docelowych
- Określanie grup docelowych
- Definiowanie celów strategii
- Wybór kanałów digital
- Określanie planu działania
- Wskaźniki i mierzenie postępu
- Podstawowa umiejętność: myślenie strategiczne

Moduł 10: Zarządzanie efektywnością biznesową w oparciu o strategię digital

- Zarządzanie działaniami digital i transformacją digital
- Wdrażanie i egzekucja strategii digital
- Zarządzanie efektywnością i wzrostem biznesu

Moduł 11: Video chat

- Powtórzenie materiałów i przygotowanie do egzaminu: konsultacje indywidualne
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Przykładowy test wiedzy
- Odniesienia do materiałów dodatkowych
- Podpowiedzi co do dalszego rozwoju indywidualnego

Karnet open na wiedzę

Kod szkolenia: E-KO

Karnet Open obejmuje 17 kursów online, które doskonale wspierają kompleksowy rozwój specjalistów, ekspertów i osób zarządzających. To nie tylko szansa na poszerzenie kompetencji z dziedziny digital marketingu, ale także możliwość zdobycia wiedzy z obszarów takich jak projektowanie usług (Service Design), facylitacji i prowadzenia efektywnych spotkań biznesowych, Design Thinking, Customer Journey, czy budowania marki osobistej. Dzięki różnorodności kursów możesz rozwijać się z wielu perspektyw, co przekłada się na bardziej wszechstronne podejście do wyzwań biznesowych oraz szybsze wdrażanie zmian i optymalizacji w biznesie.

Czas trwania szkolenia: 215 godzin

Przeznaczenie szkolenia:

Karnet open skierowany jest do wszystkich osób, które chcą nabyć / poszerzyć wiedzę z zakresu szeroko pojętego digital marketingu, projektowania ścieżek klientów czy z efektywnego prowadzenia spotkań i warsztatów.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Uczestnik pozna najważniejsze kanały social media oraz nauczy się skutecznie nimi zarządzać.
2. Uczestnik nauczy się tworzyć i optymalizować reklamy na Facebooku, Instagramie i LinkedIn, dobierając odpowiednie cele kampanii, grupy docelowe i formaty.
3. Uczestnik będzie potrafił wykorzystać nowoczesne strategie content marketingu, w tym sztuczną inteligencję, do tworzenia efektywnych treści.
4. Uczestnik pozna metody budowania zaangażowanych społeczności online wokół marki oraz strategie komunikacyjne na LinkedIn.
5. Uczestnik nauczy się projektować ścieżki klienta (Customer Journey) oraz analizować doświadczenia użytkowników.
6. Uczestnik będzie potrafił stosować metodyki Service Design i Design Thinking do projektowania i udoskonalania usług.
7. Uczestnik pozna narzędzia facylitacji online, dzięki czemu będzie mógł efektywnie prowadzić spotkania i warsztaty zdalne.
8. Uczestnik nauczy się korzystać z narzędzi sztucznej inteligencji i Canvy, aby usprawniać procesy marketingowe oraz tworzyć profesjonalne projekty graficzne.

Jakie kursy obejmuje karnet open?

1. Social Media Marketing. Kurs pozwoli Ci poznać najważniejsze kanały i narzędzia social media

2. Reklama na Facebooku i Instagramie. Dzięki temu kursowi dowiesz się, jak w praktyce wykorzystać potencjał Facebook i Instagram Ads, jak dobrać cel kampanii, grupę docelową i formaty. Nauczysz się tworzyć przyciągające uwagę kreacje i pisać atrakcyjne teksty reklamowe.
3. LinkedIn Marketing i personal branding. Kurs prowadzi użytkownika krok po kroku przez pełną ścieżkę działania na Linkedin od założenia profilu personalnego i Company Page, jego optymalizacji, strategii działania, komunikacji, do mierzenia efektów.
4. Content Marketing i skuteczny copywriting. Kurs pokazuje nowoczesne strategie i narzędzia content marketingu, w tym wykorzystanie sztucznej inteligencji, zarządzanie zespołami twórców treści oraz dopasowanie treści do odbiorców i kanałów dystrybucji, w celu budowania efektywnej komunikacji i realizacji celów biznesowych.
5. Facebook Marketing. W tym kursie online poznasz skuteczne, sprawdzone w praktyce metody komunikacji, obsługi klienta, czy analizy działań na Facebooku.
6. Instagram Marketing. Ten kurs online pozwoli Ci dokładnie poznać Instagrama i jego funkcje, pokaże jak zaplanować i efektywnie prowadzić działania marketingowe w tym serwisie, zainspiruje przykładami działań i trendami, oraz pozwoli Ci wdrożyć się w serwis poprzez praktyczne ćwiczenia i warsztaty.
7. Facylitacja online. Efektywne prowadzenie spotkań i warsztatów. Posiądziesz wiedzę na temat facylitacji, projektowania spotkań, ale także doboru i obsługi narzędzi wirtualnych, które możesz wykorzystać na spotkaniach online.
8. Budowanie społeczności online wokół marki. Kurs odkryje przed Tobą tajniki budowania zaangażowanych społeczności wokół produktu, usługi, problemu czy celu, który jest dla Ciebie biznesowo ważny.
9. Customer Journey. Analiza ścieżki klienta. W kursie dzielimy się wskazówkami i inspiracjami, które czerpiemy z licznych projektów współpracy z klientami z różnorodnych branż przy mapowaniu doświadczeń klientów czy pracowników. Kurs przygotuje Cię do roli lidera, który po skończonym kursie będzie mieć możliwość zorganizowania warsztatów Customer Journey ze swoim zespołem.
10. Service Design. Projektowanie usług Kurs pokazuje jak dzięki metodyce Service Desing udoskonalić swoje usługi lub stworzyć nowe.
11. Design Thinking. Kreatywność w biznesie Kurs online, w którym odpowiadamy na najważniejsze pytania związane z podejściem design thinking – czym się wyróżnia, jak je stosować, jak wykorzystywać jego narzędzie indywidualnie i zespołowo.

12. Strategia Digital. Kurs pokazuje jak powinno wyglądać podejście strategiczne w organizacji i w jaki sposób wykorzystać to podejście do określania kluczowych celów i planowania działań w organizacji w oparciu o dane, a nie przeczucie.
13. LinkedIn Ads. Skuteczna reklama w B2B Kurs przeprowadzi Cię przez proces tworzenia skutecznej reklamy w serwisie LinkedIn.
14. Canva. Przewodnik po pierwszym projekcie graficznym Kurs ma na celu wyposażenie Cię w umiejętności niezbędne do tworzenia profesjonalnych i estetycznych projektów graficznych.
15. Narzędzia AI w marketingu w praktyce. Kurs nauczy Cię jak wykorzystać sztuczną inteligencję w praktyce, aby usprawnić procesy w firmie czy w swojej codziennej pracy.
16. GA4 – podstawy analityki internetowej. Z tego kursu dowiesz się, jak możesz wykorzystać GA4 do rozwoju swojej marki, optymalizacji działań marketingowych i osiągania strategicznych celów Twojej organizacji.
17. Employee Advocacy. Stwórz swój program ambasadorski Kurs dostarcza wiedzy o Employee Advocacy i o tym, jak krok po kroku stworzyć pierwszy program ambasadorski oraz na co zwracać uwagę, aby efektywnie oceniać postępy programu.

Prawo i finanse

Zmiany w prawie pracy z 2023 r.

Kod szkolenia: E-HR-PP

Szkolenie „Zmiany w prawie pracy" to intensywny kurs online, który przybliży Ci kluczowe zmiany w Kodeksie Pracy. Materiał podzielony jest na 3 moduły obejmujące najważniejsze tematy, takie jak work-life balance, nowe zasady dotyczące umów czy wprowadzenie do pracy zdalnej.

Szkolenie zawiera 62 minuty video, dodatkowe materiały do pobrania, 3 testy sprawdzające oraz certyfikat ukończenia. Dzięki temu jest idealnym rozwiązaniem dla osób, które cenią sobie efektywną naukę i praktyczne podejście.

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Kurs jest przeznaczony dla osób, które chcą uaktualnić swoją wiedzę z zakresu prawa pracy.

- Specjalistów ds. HR i działów kadr, menedżerów odpowiedzialnych za zgodność z regulacjami,
- Właścicieli małych i średnich firm.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz kluczowe zmiany w przepisach prawa pracy w prosty i przejrzysty sposób.
2. Dowiesz się, jak stosować nowe regulacje w praktyce, oszczędzając czas i unikając błędów.
3. Zdobędziesz wiedzę wspieraną przez materiały dodatkowe do pobrania i możliwość jej utrwalenia dzięki testom.
4. Otrzymasz certyfikat ukończenia, który potwierdzi Twoje kompetencje w zakresie prawa pracy.
5. Będziesz przygotowany do skutecznego zarządzania kadrami zgodnie z najnowszymi przepisami.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1: Work-life balance

1. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej
2. Urlop opiekuńczy
3. Urlop rodzicielski
4. Elastyczna organizacja pracy
5. Ochrona pracownika-rodzica dziecka do lat 8
6. Urlop ojcowski
7. Szkolenia pracowników
8. Tzw. przerwa śniadaniowa

MODUŁ 2: Zmiany w umowach na okres próbny i czas określony

1. Umowy na okres próbny
2. Umowy na czas określony
3. Zakazy konkurencji i zatrudnienie równoległe

MODUŁ 3: Pozostałe zmiany

1. Zmiany w zakresie obowiązków informacyjnych pracodawców
2. Zatrudnianie cudzoziemców (najważniejsze zmiany)
3. Praca zdalna (wprowadzenie do tematu)
4. Kontrola trzeźwości (wprowadzenie do tematu)

Podstawy rachunkowości: wprowadzenie do świata liczb i finansów

Kod szkolenia: E-RACH

Szkolenie to stanowi idealny pierwszy krok w świat rachunkowości, umożliwiając zrozumienie kluczowych pojęć i procesów finansowych. Zostało opracowane z myślą o osobach na każdym poziomie zaawansowania i nie wymaga wcześniejszej wiedzy z zakresu rachunkowości, co czyni je doskonałym wyborem zarówno dla początkujących, jak i dla tych, którzy chcą usystematyzować swoją wiedzę. Składa się z 6 modułów w formie video, z których każdy koncentruje się na kluczowych elementach rachunkowości, zapewniając kompleksowe wprowadzenie do tej dziedziny. Warunkiem uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia jest zaliczenie testu podsumowującego.

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zdobyć podstawową wiedzę z rachunkowości.

- Przedsiębiorców i freelancerów, którzy chcą lepiej zarządzać finansami swojej firmy.
- Pracowników administracyjnych i początkujących księgowych, którzy chcą zrozumieć procesy finansowe.
- Osób planujących rozwój kariery w finansach, rachunkowości lub biznesie.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznasz podstawowe zasady rachunkowości – zdobędziesz wiedzę na temat kluczowych pojęć, modeli rachunkowości oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Nauczysz się sporządzać i analizować sprawozdania finansowe – zrozumiesz bilans, rachunek zysków i strat oraz przepływy pieniężne, co pozwoli na ocenę sytuacji finansowej firmy.
3. Opanujesz ewidencję operacji gospodarczych – dowiesz się, jak klasyfikować i księgować transakcje, co jest kluczowe dla rzetelnego zarządzania finansami.
4. Zdobędziesz umiejętność zarządzania zapasami i ich wyceny – poznasz metody FIFO, LIFO i AVCO, które pomagają w efektywnej gospodarce magazynowej.
5. Otrzymasz certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności – zwiększysz swoją konkurencyjność na rynku pracy i otworzysz sobie nowe możliwości zawodowe w finansach i rachunkowości.

Agenda szkolenia:

1. Wprowadzenie do rachunkowości
2. Sprawozdanie finansowe
3. Rodzaje operacji gospodarczych
4. Konta – konta analityczne

5. Rodzaje operacji gospodarczych – operacje wynikowe
6. Gospodarka magazynowa

Dyrektywa NIS2: fundamenty, obowiązki i kontekst prawny

Kod szkolenia: E-NIS2 / e-learning

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Szkolenie „Dyrektywa NIS2: fundamenty, obowiązki i kontekst prawny" to kompleksowy kurs e-learningowy, który w przystępny sposób przybliża rewolucyjne zmiany w europejskim i polskim prawie dotyczącym cyberbezpieczeństwa. Program składa się z 4 modułów tematycznych w formie materiałów video, którym towarzyszy pełna transkrypcja treści, co pozwala na naukę w każdych warunkach. Najważniejsze zagadnienia zostały przedstawione w angażującej, interaktywnej formie, takiej jak karty odwracane, hot-spoty czy klikalne nagłówki. Szkolenie kończy się testem wiedzy, którego zaliczenie umożliwia pobranie dyplomu ukończenia szkolenia. Całość została przygotowana w nowoczesnej formule, która automatycznie dopasowuje się do ekranu każdego urządzenia – dzięki temu możesz wygodnie przejść szkolenie na komputerze, tablecie, a nawet smartfonie.

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest dedykowane szerokiemu gronu odbiorców w organizacjach, które podlegają lub będą podlegać pod nowe przepisy:

- Kadrze zarządzającej i członkom zarządów (odpowiedzialność osobista).
- Specjalistom ds. bezpieczeństwa IT i oficerom compliance.
- Managerom odpowiedzialnym za współpracę z dostawcami i łańcuch dostaw.
- Pracownikom administracji publicznej oraz sektorów kluczowych i ważnych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

- Zrozumienie nowych rygorów prawnych – dowiesz się, czym różni się NIS2 od poprzednich regulacji i jakie są progi wejścia dla Twojej firmy.
- Świadomość odpowiedzialności – poznasz wysokość kar finansowych oraz zakres osobistej odpowiedzialności kierownictwa.
- Praktyczna wiedza o Artykule 21 – zrozumiesz podejście „all-hazards" oraz techniczne i organizacyjne wymogi zarządzania ryzykiem.
- Przygotowanie do kontroli – nauczysz się roli standardów ISO (27001, 22301) w procesie wykazania zgodności z dyrektywą.
- Identyfikacja zagrożeń AI – poznasz wpływ sztucznej inteligencji na bezpieczeństwo jako nowe aktywo krytyczne.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie i nowy krajobraz prawny

- Wprowadzenie do szkolenia

- Dlaczego powstała dyrektywa NIS2?
- Realne cyberataki, które wstrząsnęły Europą
- Dlaczego Unia Europejska musiała zareagować?
- „Prawne tsunami": trzy kluczowe regulacje
- NIS2 w uproszczeniu
- DORA – operacyjna odporność cyfrowa sektora finansowego
- CER – fizyczna odporność podmiotów krytycznych

Moduł 2: Kto podlega przepisom, kary i polskie KSC

- Co zmienia NIS2 w porównaniu do NIS1?
- Progi wejścia do NIS2
- Dwa typy podmiotów: kluczowe i ważne
- Sektory kluczowe
- Sektory ważne
- Łańcuch dostaw w kontekście NIS2
- Kary i odpowiedzialność

Moduł 3: Artykuł 21 – zarządzanie ryzykiem i wymogi techniczne

- Nowe KSC
- Artykuł 21 jako fundament bezpieczeństwa
- Podejście „all-hazards"
- Krok „zero" – analiza ryzyka jako prawny wymóg NIS2
- Praktyczne wdrożenie oceny ryzyka
- Ścisłe wymogi techniczne: dostęp i kryptografia
- Odporność architektury i wykrywanie zagrożeń
- Cyberbezpieczeństwo łańcucha dostaw i cyklu życia
- Cyberfizyczna odporność i czynnik ludzki

Moduł 4: Nadzór, standardy i sztuczna inteligencja

- Rola ENISA w systemie NIS2
- ENISA w praktyce: zgłaszanie incydentów i luk w zabezpieczeniach
- Rola ISO 27001 i SZBI
- ISO 22301 oraz zarządzanie aktywami
- Sztuczna inteligencja a NIS2 – nowe aktywa krytyczne
- AI jako miecz obosieczny – nowe wektory zagrożeń
- Nadchodzi „nowa normalność"
- Podsumowanie i zakończenie szkolenia

RODO w Twojej firmie: ochrona danych osobowych

E-HR-RODO / e-learning

Czas trwania szkolenia: 60 minut

Szkolenie „RODO w Twojej firmie" wprowadza uczestników w najważniejsze zasady ochrony danych osobowych wynikające z RODO oraz przepisów krajowych. Kurs pokazuje, czym są dane osobowe, kiedy i na jakiej podstawie można je przetwarzać, jakie obowiązki ma organizacja oraz jakich zasad powinien przestrzegać każdy pracownik w codziennej pracy.

Szkolenie ma charakter praktyczny. Obejmuje nie tylko podstawowe pojęcia prawne, ale także przykłady z życia biurowego, pracy zdalnej, rekrutacji, marketingu, komunikacji e-mailowej oraz przechowywania dokumentów. Uczestnicy poznają najczęstsze sytuacje, w których może dojść do naruszenia ochrony danych, oraz dowiedzą się, jak ich unikać.

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które w swojej pracy lub nauce mają styczność z danymi osobowymi, w szczególności dla:

- pracowników administracyjnych i biurowych,
- pracowników działów HR, rekrutacji, marketingu, obsługi klienta i sprzedaży,
- menedżerów i osób odpowiedzialnych za organizację pracy zespołów,
- studentów, stażystów i praktykantów,
- osób pracujących zdalnie lub mobilnie,
- osób przygotowujących dokumenty, listy obecności, formularze, korespondencję e-mailową lub zestawienia zawierające dane osobowe,
- wszystkich pracowników organizacji, którzy powinni znać podstawowe zasady bezpiecznego przetwarzania danych.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- wyjaśnić, czym jest RODO i kogo dotyczy,
- rozpoznać dane osobowe, w tym dane szczególnych kategorii,
- wskazać, kiedy przetwarzanie danych jest dopuszczalne i kiedy wymagana jest zgoda,
- zrozumieć obowiązki informacyjne oraz rolę klauzuli informacyjnej,
- rozpoznać prawa osób, których dane dotyczą, i właściwie reagować na ich żądania,
- stosować zasady ochrony danych w pracy biurowej, zdalnej, rekrutacji i marketingu,
- unikać typowych błędów prowadzących do naruszenia ochrony danych,
- zrozumieć konsekwencje naruszeń RODO oraz odpowiedzialność organizacji i pracowników.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie do RODO

- Czym jest RODO? Powitanie w kursie
- Co to jest RODO i kogo dotyczy?
- RODO a prawo krajowe, w tym UODO
- Czy Twoja firma podlega RODO?
- Przykłady zastosowania RODO – 3 przykłady

Moduł 2: Dane osobowe i ich przetwarzanie

- Co to są dane osobowe: dane zwykłe i dane wrażliwe
- Sprawdź się
- Przetwarzanie danych – co to znaczy?
- Jak wygląda cykl życia danych osobowych?
- Kto jest administratorem danych?
- Gdzie dane osobowe mogą się pojawić w pracy biurowej: e-mail, listy obecności, notatki, zeskanowane dokumenty

Moduł 3: Podstawy prawne przetwarzania danych

- Kiedy można przetwarzać dane bez zgody?
- Kiedy zgoda jest konieczna?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa zgoda: dobrowolna, świadoma, jednoznaczna

Moduł 4: Obowiązki informacyjne

- Czym jest klauzula informacyjna?
- Jakie informacje należy przekazywać?
- Przykłady z życia: formularz zapisu na wydarzenie, zapis do newslettera

Moduł 5: Prawa osoby, której dane dotyczą

- Prawo dostępu do danych
- Prawo do sprostowania danych
- Prawo do usunięcia danych, czyli „prawo do bycia zapomnianym”
- Prawo do ograniczenia przetwarzania
- Prawo do przenoszenia danych
- Prawo do sprzeciwu
- Prawo do niepodlegania decyzjom automatycznym
- Prawa w praktyce – co musisz wiedzieć jako pracownik lub student?
- Zgłosił żądanie... i co dalej? Ty decydujesz! 3 przypadki

Moduł 6: Terminy i obowiązki administratora

- W jakim czasie należy odpowiedzieć na żądanie?
- Kiedy można odmówić usunięcia danych?
- Przykłady odmowy: obowiązki prawne, interes publiczny, dochodzenie roszczeń

Moduł 7: RODO w pracy biurowej

- Ochrona danych w e-mailu i dokumentach elektronicznych
- Jak nie ujawniać przypadkowo danych innych osób, np. w polu DW?
- RODO a praca zdalna i mobilna
- Bezpieczne urządzenia, szyfrowanie, VPN
- RODO a przechowywanie i niszczenie dokumentów
- Sposoby archiwizacji i zasady niszczenia dokumentów
- RODO a rekrutacja: jakie dane może zawierać CV i kiedy potrzebna jest zgoda
- RODO a systemy IT i hasła: silne hasła, zabezpieczenia fizyczne i logiczne

Moduł 8: Marketing i zgody dodatkowe

- Zgody na marketing elektroniczny: e-mail, SMS
- Zgoda na telefoniczne przedstawienie oferty
- Zgoda na wykorzystanie wizerunku: zdjęcia z wydarzeń, social media

Moduł 9: Sankcje i odpowiedzialność

- Rola Prezesa UODO
- Rodzaje kar i sankcji
- Przykłady naruszeń i ich konsekwencje – 3 przypadki

Moduł 10: Utrwalenie wiedzy

- 10 pytań testowych

Mobbing w miejscu pracy – szkolenie dla pracowników

Kod szkolenia: E-HR-MOB-PRAC

Szkolenie poświęcone jest zjawisku mobbingu w środowisku pracy z perspektywy pracownika — jego skali, definicji prawnej, najczęstszym formom występowania oraz konsekwencjom dla osoby, która go doświadcza.
Uczestnicy poznają podstawowe regulacje wynikające z Kodeksu pracy, praktyczną interpretację przesłanek mobbingu oraz przykłady sytuacji, które mogą wystąpić w codziennym środowisku pracy. Kurs ma charakter praktyczny i pomaga odróżniać mobbing od innych trudnych sytuacji interpersonalnych, takich jak konflikt, stres zawodowy czy wymagający styl zarządzania. Uczestnicy uczą się rozpoznawać sygnały ostrzegawcze, właściwie reagować na potencjalne przypadki mobbingu oraz rozumieć swoje prawa i dostępne formy ochrony prawnej.
Szkolenie pokazuje również, jakie skutki mobbing może powodować dla pracownika oraz jak świadomie wspierać budowanie bezpiecznego i opartego na szacunku środowiska pracy.

Czas trwania szkolenia: 105 minut

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- pracowników wszystkich szczebli organizacji,
- osób zatrudnionych na stanowiskach biurowych, operacyjnych, specjalistycznych i administracyjnych,
- pracowników, którzy chcą poznać swoje prawa oraz sposoby reagowania w sytuacji mobbingu,
- osób, które chcą odróżniać mobbing od konfliktu, stresu zawodowego lub trudnych relacji w pracy,
- wszystkich pracowników, którzy chcą wspierać bezpieczne, odpowiedzialne i oparte na szacunku środowisko pracy.

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Pracownik po ukończeniu szkolenia będzie potrafił:

- rozpoznać, czym jest mobbing i jakie zachowania mogą spełniać jego przesłanki,
- odróżnić mobbing od konfliktu, stresu zawodowego lub wymagającego stylu zarządzania,
- identyfikować najczęstsze formy mobbingu oraz sygnały ostrzegawcze,
- zrozumieć psychiczne, zdrowotne i zawodowe skutki mobbingu,
- wskazać swoje prawa oraz dostępne środki ochrony prawnej,
- określić, gdzie i w jaki sposób szukać pomocy w sytuacji mobbingu,
- świadomie reagować na trudne sytuacje w miejscu pracy,

- wspierać budowanie środowiska pracy opartego na szacunku i bezpieczeństwie.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie – skala zjawiska mobbingu

- Cel kursu i agenda szkolenia
- Skala zjawiska mobbingu w Polsce
- Statystyki CBOS dotyczące mobbingu
- Najczęstsze formy występowania mobbingu w miejscu pracy

Moduł 2: Mobbing w przepisach prawa – definicja prawna

- Mobbing w Kodeksie pracy
- Definicja prawna mobbingu z art. 94^3 Kodeksu pracy
- Czym jest mobbing?
- Kto może być ofiarą mobbingu?

Moduł 3: Przesłanki mobbingu i praktyczna interpretacja przepisów

- Praktyczne znaczenie regulacji dotyczących mobbingu
- Przesłanki uznania zachowania za mobbing
- Interpretacja przepisów w praktyce
- Fragmenty orzeczeń sądów powszechnych
-

Moduł 4: Mobbing a inne trudne sytuacje w pracy

- Różnice między mobbingiem a konfliktem
- Mobbing a stres zawodowy
- Mobbing a wymagający styl zarządzania
- Analiza stanów faktycznych i stanowisk sądów

Moduł 5: Formy mobbingu i sygnały ostrzegawcze

- Najczęstsze formy mobbingu
- Zachowania mogące świadczyć o mobbingu
- Sygnały ostrzegawcze w miejscu pracy
- Jak szybciej rozpoznawać niepokojące sytuacje?

Moduł 6A: Skutki mobbingu z perspektywy pracownika

- Psychiczne konsekwencje mobbingu
- Zdrowotne skutki mobbingu
- Zawodowe konsekwencje mobbingu
- Wpływ mobbingu na osobę nim dotkniętą

Moduł 7A: Twoje prawa i ochrona prawna

- Prawa pracownika doświadczającego mobbingu

- Dostępne środki ochrony prawnej
- Gdzie szukać pomocy?
- Jak reagować w sytuacji mobbingu?

Mobbing w miejscu pracy – szkolenie dla kadry managerskiej

Kod szkolenia: E-HR-MOB-ZARZ

Szkolenie poświęcone jest zjawisku mobbingu w środowisku pracy **z perspektywy osób kierujących pracownikami** — jego skali, definicji prawnej, najczęstszym formom występowania oraz konsekwencjom dla zespołów i organizacji. Uczestnicy poznają regulacje wynikające z Kodeksu pracy, praktyczną interpretację przesłanek mobbingu oraz przykłady sytuacji opartych na stanowiskach sądów powszechnych.

Kurs ma charakter praktyczny i pomaga odróżniać mobbing od innych trudnych sytuacji w zarządzaniu zespołem, takich jak konflikt, stres zawodowy czy wymagający styl zarządzania. Uczestnicy uczą się rozpoznawać sygnały ostrzegawcze, właściwie reagować na potencjalne przypadki mobbingu oraz rozumieć rolę przełożonego w przeciwdziałaniu temu zjawisku.

Szkolenie koncentruje się również na odpowiedzialności pracodawcy i kadry zarządzającej, wpływie kultury organizacyjnej na ryzyko wystąpienia mobbingu oraz sposobach ograniczania ryzyk prawnych, finansowych, reputacyjnych i organizacyjnych.

Czas trwania szkolenia: 115 minut

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- menedżerów, kierowników i liderów zespołów,
- pracodawców i osób reprezentujących organizację w obszarze relacji pracowniczych,
- osób zarządzających pracownikami lub koordynujących pracę innych osób,
- kadry HR oraz osób odpowiedzialnych za politykę personalną,
- wszystkich osób, które chcą wspierać bezpieczne, odpowiedzialne i oparte na szacunku środowisko pracy.
-

Korzyści wynikające z uczestnictwa w szkoleniu

Osoba kierująca pracownikami po ukończeniu szkolenia będzie potrafiła:

- rozpoznać zachowania mogące świadczyć o mobbingu w zespole,
- właściwie odróżniać mobbing od konfliktu, stresu zawodowego lub wymagającego stylu zarządzania,
- identyfikować sygnały ostrzegawcze i reagować na nie na wczesnym etapie,
- zrozumieć konsekwencje mobbingu dla zespołu, organizacji i pracodawcy,
- świadomie kształtować kulturę organizacyjną odporną na mobbing,
- ograniczać ryzyka prawne, finansowe, reputacyjne i organizacyjne związane z mobbingiem,
- rozumieć odpowiedzialność pracodawcy i przełożonych za przeciwdziałanie mobbingowi,

- wzmacniać bezpieczne, wspierające i oparte na szacunku środowisko pracy.

Agenda szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie – skala zjawiska mobbingu

- Cel kursu i agenda szkolenia
- Skala zjawiska mobbingu w Polsce
- Statystyki CBOS dotyczące mobbingu
- Najczęstsze formy występowania mobbingu w miejscu pracy

Moduł 2: Mobbing w przepisach prawa – definicja prawna

- Mobbing w Kodeksie pracy
- Definicja prawna mobbingu z art. 94^3 Kodeksu pracy
- Czym jest mobbing?
- Kto może być ofiarą mobbingu?

Moduł 3: Przesłanki mobbingu i praktyczna interpretacja przepisów

- Praktyczne znaczenie regulacji dotyczących mobbingu
- Przesłanki uznania zachowania za mobbing
- Interpretacja przepisów w praktyce
- Fragmenty orzeczeń sądów powszechnych
-

Moduł 4: Mobbing a inne trudne sytuacje w pracy

- Różnice między mobbingiem a konfliktem
- Mobbing a stres zawodowy
- Mobbing a wymagający styl zarządzania
- Analiza stanów faktycznych i stanowisk sądów

Moduł 5: Formy mobbingu i sygnały ostrzegawcze

- Najczęstsze formy mobbingu
- Zachowania mogące świadczyć o mobbingu
- Sygnały ostrzegawcze w miejscu pracy
- Jak szybciej rozpoznawać niepokojące sytuacje?

Moduł 6B: Skutki mobbingu z perspektywy pracodawcy

- Konsekwencje mobbingu dla organizacji
- Wpływ mobbingu na efektywność zespołów
- Rotacja pracowników i spadek zaangażowania
- Ryzyka reputacyjne, prawne i finansowe

Moduł 7B: Rola przełożonego w budowaniu kultury odpornej na mobbing

- Znaczenie roli przełożonego w przeciwdziałaniu mobbingowi
- Kultura pracy oparta na szacunku i bezpieczeństwie
- Wpływ stylu zarządzania na ryzyko mobbingu
- Codzienne decyzje menedżerskie a bezpieczeństwo zespołu

Moduł 8B: Odpowiedzialność za wystąpienie mobbingu

- Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi
- Odpowiedzialność pracodawcy
- Konsekwencje prawne wystąpienia mobbingu
- Ryzyka finansowe po stronie pracodawcy

AI

AI dla ESG: Inteligentnie o zrównoważonym rozwoju

Kod szkolenia: E-ESGAI

Szkolenie „AI dla ESG – Inteligentnie o zrównoważonym rozwoju" to innowacyjny kurs łączący zagadnienia z zakresu środowiska, społeczeństwa i zarządzania (ESG) z praktycznym zastosowaniem sztucznej inteligencji (AI). W 3 modułach tematycznych eksperci przedstawiają kluczowe wyzwania i narzędzia, jakie AI oferuje dla budowania zrównoważonego rozwoju. Kurs skupia się na praktycznych przykładach, ilustrując, jak AI wspiera optymalizację procesów, zarządzanie zasobami, monitorowanie ryzyka i wspieranie różnorodności. Szkolenie kończy się testem, którego zaliczenie umożliwia uzyskanie certyfikatu ukończenia.

Czas trwania szkolenia: 300 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do pracowników firm i organizacji dążących do integracji AI w działaniach ESG, by zwiększyć efektywność i przejrzystość działań.

- Managerów i liderów zespołów odpowiedzialnych za realizację strategii ESG.
- Specjalistów ds. środowiska, CSR i zrównoważonego rozwoju.
- Analityków i konsultantów zajmujących się wdrażaniem rozwiązań AI w biznesie.
- Pracowników działów HR, którzy chcą monitorować dobrostan i rozwój pracowników za pomocą AI.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Poznanie innowacyjnych zastosowań AI w realizacji celów środowiskowych, społecznych i zarządczych.
2. Zrozumienie, jak AI wspiera redukcję emisji, zarządzanie odpadami oraz optymalizację procesów produkcyjnych.
3. Nauka wykorzystania AI w monitorowaniu dobrostanu pracowników, etycznych łańcuchów dostaw i równości szans.
4. Praktyczna wiedza o monitorowaniu ryzyka, zgodności z regulacjami i angażowaniu interesariuszy za pomocą AI.
5. Dostęp do omówienia studium przypadku (raportu ESG), które stanowi praktyczny przykład zastosowania narzędzi AI w zrównoważonym rozwoju.

Agenda szkolenia:

MODUŁ E (środowisko)

1. Modele klimatyczne: przewidywanie i łagodzenie skutków zmian klimatycznych, wspieranie strategii adaptacyjnych za pomocą AI.

2. Zarządzanie zasobami: wykorzystanie AI do optymalizacji zużycia wody, energii, zarządzania odpadami i redukcji emisji CO2.
3. Zrównoważona mobilność: zastosowanie AI w optymalizacji łańcucha dostaw i transportu.
4. Optymalizacja procesów produkcyjnych: redukcja zużycia surowców z wykorzystaniem narzędzi AI.

MODUŁ S (społeczeństwo)

1. Różnorodność: wykorzystanie AI do monitorowania danych demograficznych i promowania równości szans.
2. Dobrostan pracowników: monitorowanie absencji chorobowych i poziomu zadowolenia pracowników za pomocą AI, identyfikowanie obszarów wymagających poprawy.
3. Zaangażowanie społeczne: analiza trendów i opinii lokalnej społeczności o firmie przy użyciu AI.
4. Etyczny łańcuch dostaw: monitorowanie zgodności z zasadami etycznymi i społecznymi dzięki narzędziom AI.
5. Szkolenia i rozwój pracowników: identyfikacja potrzeb szkoleniowych i rozwojowych przy wsparciu AI.

MODUŁ G (zarządzanie)

1. Monitorowanie zgodności: analiza danych dotyczących regulacji, zapisów prawnych i polityk firmy przy użyciu AI.
2. Ocena i zarządzanie ryzykiem: zarządzanie ryzykiem cybernetycznym i ochroną danych osobowych z pomocą AI.
3. Angażowanie interesariuszy: analiza opinii i potrzeb różnych grup interesariuszy przy użyciu narzędzi AI.
4. Audyt wewnętrzny i kontrole: identyfikacja zagrożonych obszarów w danych finansowych, operacyjnych i procesowych firmy dzięki AI.
5. Case Study: przykładowy raport ESG (omówienie)

AI dla nauczycieli

Kod szkolenia: E-AIEDU

Sztuczna inteligencja zmienia sposób, w jaki uczymy i uczymy się – od planowania lekcji, przez tworzenie materiałów dydaktycznych, aż po indywidualne wsparcie ucznia. Szkolenie pokazuje, jak w przemyślany i odpowiedzialny sposób wykorzystywać narzędzia AI w codziennej pracy edukacyjnej, bez technicznego żargonu i zbędnej teorii.

Program został zaprojektowany tak, aby krok po kroku przeprowadzić uczestników od zrozumienia, czym jest AI i jak działa, do praktycznego zastosowania jej w planowaniu zajęć, tworzeniu angażujących treści wizualnych oraz pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych. Szczególny nacisk położono na bezpieczeństwo, etykę oraz rozwijanie krytycznego podejścia do treści generowanych przez AI. Szkolenie ma charakter praktyczny i koncentruje się na realnych wyzwaniach współczesnej edukacji. Wiedza przekazywana jest w różnorodnej i angażującej formie, poprzez materiały wideo, lektury eksperckie, quizy sprawdzające zrozumienie zagadnień oraz praktyczne zadania do samodzielnego wykonania.

Czas trwania szkolenia: 300 minut

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą świadomie i odpowiedzialnie wdrażać AI w proces dydaktyczny:

- nauczycieli szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- nauczycieli akademickich i wykładowców,
- pedagogów, psychologów szkolnych i doradców edukacyjnych,
- trenerów i edukatorów pracujących w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

1. Zarządzanie wiedzą o AI w edukacji – poznasz, jak działa sztuczna inteligencja i w jaki sposób realnie wpływa na proces nauczania i uczenia się.
2. Skuteczne promptowanie – nauczysz się, jak tworzyć precyzyjne polecenia, które pozwalają uzyskiwać wartościowe materiały dydaktyczne.
3. Planowanie i prowadzenie zajęć z AI – odkryjesz, jak szybko tworzyć scenariusze lekcji i materiały wspierające realizację podstawy programowej.
4. Wizualna dydaktyka z wykorzystaniem AI – dowiesz się, jak przygotowywać infografiki, prezentacje i materiały wizualne zwiększające zaangażowanie uczniów.
5. Wsparcie uczniów i edukacja włączająca – poznasz sposoby wykorzystania AI w pracy z uczniami, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Agenda szkolenia:

MODUŁ 1 Czym jest AI i jak działa?

1. Co potrafi Gen AI?
2. LLM w pigułce – jak „myśli” model językowy
3. Jak AI zmienia edukację?
4. Halucynacje w praktyce
5. Przewodnik „7 rzeczy, które każdy nauczyciel powinien wiedzieć o AI”

MODUŁ 2: Skuteczne korzystanie z AI – promptowanie

1. Jak tworzyć skuteczne prompty?
2. Jak tworzyć skuteczne prompty w praktyce?
3. Stwórz własny prompt
4. Metaprompting krok po kroku
5. Przykładowe prompty dla nauczycieli
6. Czego Sokrates może nas nauczyć o promptowaniu?

MODUŁ 3: AI w planowaniu i prowadzeniu zajęć

1. Od podstawy programowej do scenariusza lekcji w 7 min
2. Jak mądrze uczyć w czasach AI?

MODUŁ 4: Wizualna dydaktyka z AI

1. Dlaczego obraz > tekst przy pamięci długotrwałej
2. Generowanie grafik w ChatGPT
3. Infografiki w Napkin.AI
4. Wizualizacje z Canva AI
5. Jak szybko zrobić prezentację? Wypróbuj Gamma

MODUŁ 5: Uczeń i AI – jak uczyć mądrze korzystać?

1. AI jako korepetytor – szanse i pułapki
2. ChatGPT i Gemini jako asystenci nauki
3. Etyka i plagiat: model 4 kroków oceny

MODUŁ 6: AI i SPE – dydaktyka włączająca

1. Różne profile SPE i wyzwania a AI
2. Narzędzia do czytania tekstów
3. NotebookLM jako asystent nauki
4. Lista aplikacji do wykorzystania w nauczaniu inkluzywnym