



PROGRAM SZKOLENIA

Temat szkolenia: Nowoczesne technologie w komunikacji i współpracy

CELE SZKOLENIA

Cel edukacyjny – realizacja usługi wspiera uczenie się

Usługa „Nowoczesne technologie w komunikacji i współpracy” przygotowuje do precyzyjnego komunikowania się w rzeczywistości wirtualnej, minimalizowania ryzyk związanych z powstawaniem błędów komunikacyjnych. Ponadto, usługa przygotowuje do budowania efektywnych, synergicznych zespołów, które, dzięki współpracy, realizują powierzane im cele oraz osiągają ponadprzeciętne wyniki pomimo braku bezpośredniego kontaktu. Zespoły te łączy i scala technologia: aplikacje, komunikatory, wirtualne platformy, wideokonferencje, współdzielone dyski etc.

Poziom wiedzy

1. Uczestnicy będą znali definicję zespołu wirtualnego
2. Uczestnicy będą wiedzieli, od jakich czynników zależy skuteczna komunikacja w rzeczywistości wirtualnej.
3. Uczestnicy będą wiedzieli od jakich czynników zależy efektywna współpraca w rzeczywistości wirtualnej.
4. Uczestnicy będą znali podstawowe funkcjonalności platform cyfrowych ułatwiających komunikację i współpracę w przestrzeni wirtualnej.
5. Uczestnicy będą znali podstawowe funkcjonalności komunikatorów służących do wideokonferencji i spotkań online
6. Uczestnicy będą wiedzieli, z jakich aplikacji skorzystać, aby spotkanie było interaktywne i atrakcyjne dla Uczestników.
7. Uczestnicy będą wiedzieli, z jakich komponentów składa się proces komunikacji interpersonalnej oraz jak minimalizować ryzyko powstawania błędów komunikacyjnych / szumów komunikacyjnych.
8. Uczestnicy będą znali zasady konstruowania wiadomości e-mail zgodnie z zasadami netykiety.
9. Uczestnicy będą znali narzędzia do zarządzania projektami w przestrzeni wirtualnej.



Poziom umiejętności

1. Uczestnicy będą potrafili przygotować wiadomości tekstowe (e-mail, wiadomość na czacie, komunikatorze) zgodnie z zasadami netykiety.
2. Uczestnicy będą potrafili konstruować precyzyjne komunikaty oraz dbać o prawidłowe nadawanie takich komunikatów, co pozwala minimalizować ryzyko powstawiania błędów komunikacyjnych.
3. Uczestnicy będą potrafili przeprowadzić efektywne spotkanie w trybie online
4. Uczestnicy będą potrafili wykorzystywać aplikacje interaktywne, które służą realizacji celów spotkania z uwzględnieniem ich interaktywności.
5. Uczestnicy będą potrafili dobrać platformy i narzędzia do zarządzania projektami i zadaniami, co pozwala lepiej organizować pracę zespołu.
6. Uczestnicy będą potrafili Potrafi jasno i precyzyjne wyrażać myśli podczas codziennej komunikacji z zespołem w przestrzeni wirtualnej.

Poziom kompetencji społecznych (postaw)

1. Uczestnicy będą afirmować pozytywny stosunek do wykorzystywania technologii w codziennej współpracy i komunikacji w zespole
2. Uczestnicy będą afirmować tzw. digital mindset, czyli otwarcie na nowe technologie.
3. Uczestnicy będą czerpać zachęcać członków zespołu do przełamania lęku związanego z codziennym korzystaniem z technologii w swojej pracy.
4. Uczestnicy będą dawać dobry przykład członkom zespołu, samodzielnie korzystając z cyfrowych rozwiązań / promowanie cyfrowych rozwiązań.

Poziom narzędzi

1. Uczestnicy zdobędą umiejętności zarządzania zespołem w przestrzeni wirtualnej za pośrednictwem takich aplikacji jak m.in. Teams, Zoom, Trello, Asana.
2. Uczestnicy będą potrafili wykorzystać aplikacje interaktywne, takie jak Mentimeter, Miro, Mural.
3. Uczestnicy będą potrafili zarządzać projektami w świecie wirtualnym.
4. Uczestnicy będą potrafili zastosować zwinne metodyki w zarządzaniu projektami.

Metody pracy z grupą w szkoleniu:

- Praca w grupach
- Praca indywidualna
- Burza mózgów
- Mini wykład
- Analiza case - study





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SCENARIUSZ SZKOLENIA Z HARMONOGRAMEM

DZIEŃ 1

Czas	Zakres merytoryczny	Cele z modułu/ ćwiczenia/ wnioski	Nazwa i Opis ćwiczeni a	Metody/ Narzędzi a
------	---------------------	---	----------------------------------	--------------------------



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Akademia WIT w Warszawie
Certes Sp. z o.o.
Polska Izba Opakowań

📍 Newelska 6, 01-447 Warszawa
📍 Hafciarska 11, 04-704 Warszawa
📍 ul. Konstancińska 11, 02-942 Warszawa

☎ 22 3486 570

✉ skills@wit.edu.pl



09:00 - 10:30	1. Wprowadzenie do szkolenia. • Przedstawienie trenera i uczestników. • Prezentacja kluczowych zagadnień, które będą omawiane podczas szkolenia. • Agenda i cele szkolenia. 2. Wprowadzenie do Nowoczesnych Narzędzi Komunikacyjnych • Definicja i założenia podejścia digital mindset. • Rola komunikacji i współpracy w cyfrowym świecie / na gruncie pracy wirtualnej. • Wyzwania współczesnej komunikacji w organizacjach. • Ewolucja narzędzi komunikacyjnych: od tradycyjnych metod do nowych technologii. • Kluczowe umiejętności komunikacyjne w erze cyfrowej. • Komunikacja stacjonarna i komunikacja wirtualna – czym się różnią? Jakie pułapki i zagrożenia czekają na zespół pracujący w świecie cyfrowym?	ćwiczenia grupowe i indywidualne, case study, dyskusje, analizy doświadczeń, business case		
10:30 - 10:45	Przerwa kawowa			





10:45 - 12:15	3. Narzędzia komunikacji synchronicznej i asynchronicznej - Definicje komunikacji synchronicznej i asynchronicznej. - Komunikacja synchroniczna: Zoom, Microsoft Teams, Google Meet — jak wybrać odpowiednie narzędzie do spotkań online. - Sztuka prowadzenia spotkań online – DAILY. - Komunikacja asynchroniczna: e-mail, Microsoft Teams, Trello — kiedy i jak korzystać z narzędzi do komunikacji, które nie wymagają natychmiastowej odpowiedzi.	ćwiczenia grupowe i indywidualne, WAŻNE: Wymagania techniczne: - Komputer z dostępem do internetu. - Zainstalowane narzędzia do komunikacji (np. Zoom, Teams). - Konto w wybranych narzędziach do współpracy (do aplikacji Mentimeter, Miro, Mural można zalogować się poprzez Google lub Facebook. Wersje podstawowe nie wymagają zakupu dodatkowych licencji).		
12:15 - 12:45	Przerwa obiadowa			





12:45 - 14:15	4. Praktyczne zastosowanie narzędzi komunikacyjnych - Warsztaty z używania wybranych narzędzi do komunikacji w czasie rzeczywistym. - Tworzenie efektywnych wiadomości e-mail i powiadomień. - Symulacja spotkań online z zastosowaniem wybranych narzędzi. - Korzystanie z funkcji czatu: zasady korzystania z czatu i dobre praktyki.	ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje, analizy doświadczeń, symulacje		
14:15 - 14:30	Przerwa kawowa			
14:30 - 16:00	5. Narzędzia wspierające współpracę w zespole - Przegląd narzędzi do współpracy: Google Workspace, Microsoft 365. - Jak organizować przestrzeń roboczą w chmurze: udostępnianie dokumentów, współpraca nad plikami. - Zarządzanie zadaniami i projektami w narzędziach takich jak Asana, Trello. - Integracja narzędzi: jak połączyć różne platformy w celu zwiększenia efektywności.	symulacje, case study, ćwiczenia grupowe i indywidualne,		
DZIEŃ 2				
Czas	Zakres merytoryczny	Cele z modułu/ ćwiczenia/ wnioski	Nazwa i Opis ćwiczenia	Metody/ Narzędzia





09:00 - 10:30	6. Zarządzanie projektami w erze cyfrowej • Cykl życia projektu: planowanie, monitorowanie, realizacja — jak technologie wspierają każdy etap. • Agile i zwinne metodyki w zarządzaniu projektami: zastosowanie narzędzi w metodykach Scrum i Kanban. • Automatyzacja procesów w pracy projektowej: jak wykorzystać technologie do usprawnienia codziennych zadań.	symulacje, ćwiczenia grupowe i indywidualne, analizy doświadczeń,		
10:30 - 10:45	Przerwa kawowa			





10:45 - 12:15	7. Wyzwania i ryzyka związane z nowoczesnymi technologiami • Bezpieczeństwo danych i prywatność w narzędziach online. • Zarządzanie nadmiarem informacji (Information Overload) i zapobieganie wypaleniu cyfrowemu. • Jak unikać pułapek technologicznych w komunikacji i współpracy. 8. Warsztaty praktyczne – projektowania procesu komunikacyjnego w Organizacji. • Praca w grupach nad zaprojektowaniem procesu komunikacyjnego i współpracy w Organizacji. • Wykorzystanie aplikacji interaktywnych: Mentimeter, Miro, Mural, Kahoot. Praca indywidualna w zakresie projektowania quizów, wirtualnych burz mózgów, map sukcesów etc.	symulacje, case study, ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje, analizy doświadczeń, business case		
12:15 - 12:45	Przerwa obiadowa			





12:45 - 14:15	9. Komunikacja interpersonalna. • Skąd się biorą błędy komunikacyjne? • Koncepcja uszu von Thuna, jako przykład powstawania błędów komunikacyjnych. • Schemat procesu komunikacji. • Komunikacja w szumie informacyjnym. • Techniki minimalizujące ryzyko powstania błędów komunikacyjnych: - parafraza - klaryfikacja - pytania - odzwierciedlenie	scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry szkoleniowe, dyskusje,		
14:15 - 14:30	Przerwa kawowa			



14:30 - 16:00	10. Netykieta, czyli sztuka savoir vivre w Internecie. - Definicja i cele netykiety. - W jakich sytuacjach przydaje się znajomość zasad netykiety: komunikacja e-mail, komunikacja na czacie, komunikacja na forach, - Sztuka profesjonalnego konstruowania wiadomości e-mail. - Zbiór dobrych praktyk oraz najczęściej pojawiające się błędy w komunikacji e-mailowej. - Kompozycja wiadomości e-mail. 11. Podsumowanie szkolenia oraz ewaluacja.	case study, ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje, business case		
---------------------	--	---	--	--

Efekty uczenia się na poziomie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (postaw)

- Potrafi przygotować wiadomości tekstowe (e-mail, wiadomość na czacie, komunikatorze) zgodnie z zasadami netykiety.
- Potrafi konstruować precyzyjne komunikaty oraz dbać o prawidłowe nadawanie takich komunikatów, co pozwala minimalizować ryzyko powstawiania błędów komunikacyjnych.
- Potrafi przeprowadzić efektywne spotkanie w trybie online
- Potrafi wykorzystywać aplikacje interaktywne, które służą realizacji celów spotkania z uwzględnieniem ich interaktywności.
- Potrafi dobrać platformy i narzędzia do zarządzania projektami i zadaniami, co pozwala lepiej organizować pracę zespołu.



Projekt: „Future Skills - szkolenia dla dorosłych w erze cyfrowej”
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego



- Potrafi jasno i precyzyjnie wyrażać myśli podczas codziennej komunikacji z zespołem w przestrzeni wirtualnej.
- Afirmuje pozytywny do wykorzystywania technologii w codziennej współpracy i komunikacji w zespole.
- Afirmuje tzw. digital mindset, czyli otwarcie na nowe technologie.
- Zachęca członków zespołu do przełamania lęku związanego z codziennym korzystaniem z technologii w swojej pracy,
- Daje dobry przykład członkom zespołu, samodzielnie korzystając z cyfrowych rozwiązań / promowanie cyfrowych rozwiązań
- Zna definicję zespołu wirtualnego
- Wie, od jakich czynników zależy skuteczna komunikacja w rzeczywistości wirtualnej
- Wie, od jakich czynników zależy efektywna współpraca w rzeczywistości wirtualnej
- Zna podstawowe funkcjonalności platform cyfrowych ułatwiających komunikację i współpracę w przestrzeni wirtualnej.
- Zna podstawowe funkcjonalności komunikatorów służących do wideokonferencji i spotkań online
- Wie, z jakich aplikacji skorzystać, aby spotkanie było interaktywne i atrakcyjne dla Uczestników
- Wie, z jakich elementów składa się proces komunikacji interpersonalnej oraz jak minimalizować ryzyko powstawania błędów komunikacyjnych / szumów komunikacyjnych.
- Zna zasady konstruowania wiadomości e-mail zgodnie z zasadami netykiety
- Zna narzędzia do zarządzania projektami w przestrzeni wirtualnej.

Informacje dodatkowe – metody szkoleniowe:

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

