

## **SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Szkolenia z obsługi MS 365 i MS Teams**

- I. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie cyklu szkoleń z zakresu obsługi MS 365 i MS Teams dla 80 pracowników Polskiego Czerwonego Krzyża w okresie maj – czerwiec 2024.
- II. Zamawiający przedstawia poniższą listę **wymagań minimalnych** dla usługi:
  1. **Forma szkolenia:**
    - a) Warsztaty zamknięte, interaktywne on-line z udziałem trenera w czasie rzeczywistym
    - b) Grupy do 12 osób składające się tylko z pracowników Polskiego Czerwonego Krzyża
    - c) Czas jednorazowych warsztatów to 3 do 4 godzin zegarowych
    - d) Spotkania poszczególnych grup – 1 raz w tygodniu, w dzień powszedni w przedziale godzinowym 10-14
    - e) Łączna liczba godzin dla jednej grupy w jednym cyklu to 8 godzin zegarowych.
      - Po zakończeniu jednego cyklu zapewnienie dodatkowego 2-godzinnego spotkania on-line z trenerem w ramach sesji Q&A
    - f) Bieżąca kontrola postępów grupy, pomoc w zadaniach i ćwiczeniach.
    - g) Warsztaty prowadzone w języku polskim
  2. **Cel szkolenia:**
    - a) Zapewnienie podstawowej wiedzy z zakresu:
      - środowiska MS Office 365 dla organizacji,
      - korzyści i możliwości – korzystanie z usługi i narzędzi MS Office 365,
      - zastosowania w praktyce poszczególnych aplikacji i różnic między nimi,
      - rodzajów grup w MS Office 365 i zarządzania nimi,
      - różnic w komunikacji przez MS Outlook i MS Teams oraz plusów i minusów obu aplikacji,
      - wykorzystania i zakresu możliwości kalendarzy w usłudze MS Office 365,
      - różnic w udostępnianiu plików przez Microsoft SharePoint i OneDrive.
    - b) Zapewnienie umiejętności z zakresu:
      - tworzenia różnych rodzajów grup w usłudze Microsoft 365,
      - nadawanie użytkownikom odpowiednich uprawnień i ustawienia prywatności,
      - komunikowania się z innymi pracownikami i podmiotami zewnętrznymi za pomocą aplikacji Outlook i Teams,
      - organizowania komunikacji osobistej i zespołowej w aplikacjach Outlook i Teams,
      - planowania i zarządzania czasem własnym i zespołu w kalendarzach aplikacji pakietu Office 365,
      - przekazywania, udostępniania i zarządzania plikami oraz dokumentami w aplikacjach SharePoint i OneDrive,
      - wspierania innych pracowników w zakresie obsługi i wykorzystania aplikacji.
  3. **Materiały dydaktyczne**
    - a) Warsztaty prowadzone w oparciu o praktyczne ćwiczenia, opartymi na rzeczywistych przykładach i problemach
    - b) Materiały dydaktyczne dla uczestników w języku polskim dostępne po szkoleniu w formacie .pdf
  4. **Certyfikat**
    - a) Przeprowadzenie testu podsumowującego dla uczestników
    - b) Wystawienie certyfikatu ukończenia kursu dla każdego uczestnika
    - c) Warunek uzyskania certyfikatu: uczestnictwo w co najmniej 6 godzinach szkolenia i zaliczenie testu.
  5. **Doświadczenie i referencje**
    - a) Doświadczenie szkoleniowe, w szczególności w szkoleniu pracowników organizacji pożytku publicznego
    - b) Prowadzenie zajęć przez autoryzowanych trenerów posiadających tytuł Microsoft Certified Trainer

(wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Podpis: