



FIRMA FASTRYGA

Lubow Jankowicz

Brak ocen dla tego dostawcy

Poczta e-mail dla początkujących – konfiguracja, wysyłanie i bezpieczeństwo. Szkolenie indywidualne

Numer usługi 2025/09/07/181399/2990283

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 02.10.2025 do 02.10.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą nabyć lub rozwinąć podstawowe kompetencje cyfrowe w zakresie obsługi poczty elektronicznej.

Adresatami są w szczególności osoby, które:

- nie posiadają jeszcze konta e-mail lub korzystają z niego w ograniczonym zakresie,
- mają trudności z samodzielnym wysyłaniem i odbieraniem wiadomości,
- chcą uporządkować skrzynkę odbiorczą i poznać zasady bezpiecznej komunikacji online.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w pracy z komputerem czy internetem – wszystkie zagadnienia omawiane są od podstaw, w formule indywidualnej (1:1) i z dużą liczbą ćwiczeń praktycznych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauczenie uczestnika samodzielnego i bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej. Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie posiadał w pełni działające, skonfigurowane konto e-mail oraz praktyczne umiejętności jego obsługi – od wysyłania wiadomości z podpisem i załącznikami, po organizację skrzynki i rozpoznawanie niebezpiecznych treści.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje pojęcie poczty elektronicznej oraz wskazuje jej główne zastosowania w życiu prywatnym i zawodowym.	Uczestnik poprawnie objaśnia, czym jest poczta elektroniczna, oraz podaje co najmniej trzy przykłady jej zastosowania w codziennym życiu	Test teoretyczny
Kursant rozróżnia podstawowe elementy interfejsu poczty e-mail (skrzynka odbiorcza, nadawca, temat, treść, załącznik, foldery).	Kursant prawidłowo wskazuje i nazywa elementy interfejsu poczty e-mail na ekranie komputera lub telefonu.	Test teoretyczny
Osoba szkolona wykonuje proces zakładania nowego konta e-mail oraz konfiguruje podstawowe ustawienia (język, podpis, powiadomienia).	Osoba szkolona zakłada nowe konto e-mail, samodzielnie wypełniając formularz rejestracyjny oraz ustawiając hasło i język interfejsu.	Test teoretyczny
Osoba ucząca się formułuje i wysyła poprawnie przygotowaną wiadomość e-mail, w tym z podpisem i załącznikiem.	Osoba ucząca się przygotowuje i wysyła wiadomość e-mail do wskazanego adresata, dołączając podpis i poprawnie dodany załącznik.	Test teoretyczny
Uczestnik odbiera wiadomości i porządkuje je w odpowiednich folderach lub etykietach	Beneficjent odbiera wiadomości, przenosi je do odpowiednich folderów oraz korzysta z wyszukiwarki poczty, aby odnaleźć wybrane treści.	Test teoretyczny
Kursant stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa w pracy z pocztą elektroniczną, w tym rozpoznaje potencjalnie niebezpieczne wiadomości (phishing, spam).	Kursant identyfikuje przykłady wiadomości phishingowych lub spamowych oraz wyjaśnia, jakie działania należy podjąć po ich otrzymaniu.	Test teoretyczny
Beneficjent organizuje skrzynkę pocztową tak, aby zapewnić łatwy dostęp do ważnych wiadomości i archiwów.	Osoba ucząca się wykonuje samodzielnie zadanie praktyczne polegające na przygotowaniu, zapisaniu i wysłaniu dokumentu e-mailem w oparciu o scenariusz podany przez trenera.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Osoba ucząca się wdraża poznane umiejętności w codziennej pracy, wykorzystując pocztę e-mail do komunikacji prywatnej i służbowej	Osoba ucząca się wykonuje samodzielnie zadanie praktyczne polegające na przygotowaniu, zapisaniu i wysłaniu dokumentu e-mailem w oparciu o scenariusz podany przez trenera.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Program szkolenia

Czas trwania: 5 godzin dydaktycznych (4 godziny zegarowe)

Forma: szkolenie indywidualne 1:1, stacjonarne lub online

Przerwa: 15 minut (w połowie zajęć).

Moduł pierwszy – Wprowadzenie do poczty elektronicznej (14:00–14:45 – 1 godz. dydaktyczna)

Omówienie zasad działania poczty elektronicznej, przedstawienie jej zastosowań w życiu prywatnym i zawodowym oraz różnic między pocztą na komputerze a pocztą w telefonie.

Moduł drugi – Zakładanie konta e-mail (na przykładzie Gmail) (14:45–15:30 – 1 godz. dydaktyczna)

Przeprowadzenie procesu zakładania nowego konta e-mail, wybór odpowiedniej nazwy adresu, utworzenie bezpiecznego hasła, włączenie podstawowych zabezpieczeń oraz konfiguracja ustawień konta.

Przerwa (15:30–15:45 – 0 godz. dydaktycznych)

Moduł trzeci – Omówienie interfejsu poczty (15:45–16:15 – 0,5 godz. dydaktycznej)

Prezentacja elementów skrzynki odbiorczej, funkcji folderów, wyszukiwarki wiadomości oraz oznaczeń.

Moduł czwarty – Wysyłanie i odbieranie wiadomości (16:15–16:45 – 0,5 godz. dydaktycznej)

Przygotowanie, wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail, dodawanie podpisu oraz załączników, a także odpowiadanie i przekazywanie wiadomości dalej.

Moduł piąty – Organizacja skrzynki pocztowej (16:45–17:15 – 0,5 godz. dydaktycznej)

Tworzenie folderów i etykiet, stosowanie filtrów oraz wyszukiwania w celu efektywnego porządkowania i odnajdywania wiadomości.

Moduł szósty – Bezpieczeństwo i dobre praktyki (17:15–18:00 – 1 godz. dydaktyczna)

Identyfikowanie wiadomości phishingowych i spamowych, omówienie zasad reagowania na próby wyłudzenia danych oraz przedstawienie zasad netykiety w korespondencji e-mail.

Efekt końcowy: Po zakończeniu szkolenia uczestnik posiada w pełni działające i skonfigurowane konto e-mail oraz umiejętność samodzielnego i bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej w codziennych sytuacjach prywatnych i zawodowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Moduł 1. Wprowadzenie do poczty elektronicznej – czym jest e-mail, do czego służy, przykłady zastosowania w życiu prywatnym i zawodowym	Lubow Jankowicz	02-10-2025	14:00	14:45	00:45
2 z 8 Moduł 2. Zakładanie konta e-mail (na przykładzie Gmail) – wybór nazwy, ustawienie hasła, włączenie podstawowych zabezpieczeń	Lubow Jankowicz	02-10-2025	14:45	15:30	00:45
3 z 8 Przerwa	Lubow Jankowicz	02-10-2025	15:30	15:45	00:15
4 z 8 Moduł 3. Omówienie interfejsu – skrzynka odbiorcza, foldery, wyszukiwarka wiadomości	Lubow Jankowicz	02-10-2025	15:45	16:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Moduł 4. Wysyłanie i odbieranie wiadomości, dodawanie załączników, tworzenie podpisu e-mail	Lubow Jankowicz	02-10-2025	16:15	16:45	00:30
6 z 8 Moduł 5. Organizacja skrzynki – tworzenie folderów/etykiet, filtrowanie i wyszukiwanie wiadomości	Lubow Jankowicz	02-10-2025	16:45	17:15	00:30
7 z 8 Moduł 6. Bezpieczeństwo – rozpoznawanie podejrzanych maili, zasady ochrony danych	Lubow Jankowicz	02-10-2025	17:15	17:30	00:15
8 z 8 Test wiedzy/Walidacja	-	02-10-2025	17:30	18:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lubow Jankowicz

Od ponad 10 lat prowadzę własną działalność gospodarczą w branży tapicerskiej i usługowej, a od kilku lat dzielę się swoją wiedzą jako trenerka i edukatorka. Prowadziłam zajęcia teoretyczne z tapicerstwa dla uczniów szkoły zawodowej oraz w formie warsztatów w mojej pracowni. Mam również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu mediów społecznościowych, budowania marki osobistej oraz podstaw marketingu internetowego dla właścicieli mikrofirm. Szkolenia te miały charakter praktyczny i były realizowane zarówno stacjonarnie, jak i w formule indywidualnych konsultacji. Moje podejście opiera się na prostym, zrozumiałym przekazie oraz wsparciu uczestników w przekładaniu wiedzy na konkretne działania. Łączę wiedzę marketingową z doświadczeniem osoby, która sama prowadzi firmę i zna realne wyzwania małych przedsiębiorców. Specjalizuję się we wspieraniu osób chcących rozpocząć profesjonalną obecność online i budować silną, autentyczną markę osobistą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie trwa **5 godzin dydaktycznych** (4 godziny zegarowe) i prowadzone jest w formule **indywidualnej (1:1)**, co pozwala w pełni dostosować tempo oraz sposób pracy do potrzeb i poziomu umiejętności osoby szkolonej.

Zajęcia mają charakter **praktyczny** – każdy etap jest realizowany na komputerze uczestnika, a wszystkie omawiane zagadnienia są od razu ćwiczone w praktyce.

Podczas szkolenia wykorzystywane są materiały przygotowane specjalnie z myślą o osobach początkujących, w tym **proste instrukcje krok po kroku** oraz **przykłady z życia codziennego**.

Po zakończeniu zajęć uczestnik otrzymuje w formie elektronicznej krótką **ściągę** z najważniejszymi wskazówkami i skrótami, które ułatwią dalszą, samodzielną pracę.

Szkolenie realizowane w formie online w czasie rzeczywistym, z użyciem bezpiecznej platformy do wideokonferencji.

Pomagamy również uczestnikom w procesie rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych i złożeniu wniosku o dofinansowanie.

Każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia.

Termin realizacji szkolenia ustalany jest indywidualnie, w zależności od dyspozycyjności uczestnika.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa umiejętność obsługi komputera lub gotowość do nauki od podstaw.
- Dostęp do komputera lub laptopa z połączeniem internetowym (w przypadku szkolenia online).
- Możliwość korzystania z własnego telefonu z dostępem do internetu (opcjonalnie – w przypadku chęci konfiguracji poczty również na smartfonie).
- Chęć aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy ClickMeeting. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji – wystarczy kliknąć w przesłany link i otworzyć go w przeglądarce internetowej (np. Chrome, Firefox). Platforma jest w języku polskim i prosta w obsłudze.

Do udziału w szkoleniu niezbędne jest:

- stabilne łącze internetowe (min. 5 Mb/s),
- komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (uczestnictwo za pomocą telefonu nie jest zalecane),
- działająca kamera oraz mikrofon,
- aktualna wersja przeglądarki internetowej,
- adres e-mail do otrzymania linku do spotkania i materiałów szkoleniowych.

W razie trudności technicznych, uczestnik może otrzymać pomoc techniczną przed rozpoczęciem szkolenia – wystarczy skontaktować się z organizatorem. Udzielamy wsparcia przy pierwszym logowaniu oraz sprawdzeniu sprzętu i połączenia.

Kontakt



Lubow Jankowicz

E-mail fastryga@onet.pl

Telefon (+48) 507 700 712