



## Szkolenie MS Excel dla zrównoważonego rozwoju i dobrostanu: zarządzanie zadaniami według idei 12-tygodniowego roku w Excelu

Numer usługi 2026/03/30/154524/3448795

6 150,00 PLN brutto  
 5 000,00 PLN netto  
 307,50 PLN brutto/h  
 250,00 PLN netto/h  
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ASKREATE.COM  
 ALEKSANDRA  
 SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5

605 ocen

📍 Brenna  
 🏠 Usługa szkoleniowa  
 📄 stacjonarna  
 🕒 20:00 h  
 📅 30.05.2026 do 31.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności lub nabyć nowe, w zakresie MS Excel na poziomie średniozaawansowanym. Usługa skierowana do osób pracujących lub nie pracujących tj.

- pracowników administracyjnych wykorzystujący w swojej pracy arkusze kalkulacyjne,
- pracowników biurowych wykorzystujących w swojej pracy arkusze kalkulacyjne,
- osób pracujących w różnych branżach planujące zmienić zawód i chcące podnieść swoje,
- kompetencje z arkuszy kalkulacyjnych, analizy danych,
- osób poszukujący pracy,
- osób, które planują się przekwalifikować.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

29-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

20

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i monitorowania działań w krótkich cyklach z wykorzystaniem MS Excel, rozwijając jednocześnie kompetencje zielone, cyfrowe oraz krytyczne myślenie. Uczestnicy nauczą się stosować metodę 12-tygodniowego roku w kontekście efektywności osobistej i zespołowej, analizować dane środowiskowe, wprowadzać do planów cele ekologiczne, zgodne z zasadami 6R, myśleć krytycznie o wpływie decyzji biznesowych i osobistych na środowisko.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady i struktury metody 12-tygodniowego roku	Wymienia kluczowe elementy (wizja, cele, taktyki, wskaźniki)	Test teoretyczny
	Opisuje różnice między podejściem rocznym a 12-tygodniowym	Test teoretyczny
Uczestnik wyznacza cele i priorytety w oparciu o metodę 12-tygodniowego roku	Wyjaśnia znaczenie zobowiązania, a nie tylko zaangażowania	Test teoretyczny
	Wskazuje związek między metodą a dobrostanem i ekologiczną efektywnością	Test teoretyczny
	Definiuje 2–3 cele w swoim arkuszu Excel, które są mierzalne i zgodne z jego wizją	Test teoretyczny
	Dobiera taktyki wspierające realizację celów	Test teoretyczny
	Uwzględnia w celach wpływ społeczny, środowiskowy lub zdrowotny	Test teoretyczny
	Wypełnia harmonogram tygodniowy w arkuszu Excel stosując priorytety zadań	Test teoretyczny
	Realizuje zadanie biorąc pod uwagę czas na regenerację i work-life balance	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy plan działań i tygodniowy harmonogram w Excelu	Używa formuł Excela do wyliczeń (np. czas pracy vs. czas wolny)	Prezentacja
	Używa formatowania warunkowego do monitorowania postępów	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje i stosuje narzędzia Excela wspierające zarządzanie zadaniami	Tworzy dashboard z wykresem celów	Prezentacja
	Wprowadza formuły logiczne (JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Prezentacja
	Buduje tabelę przestawną z analizą wykonania celów	Prezentacja
	Stosuje funkcje wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo do odnajdywania informacji pomiędzy tabelami	Prezentacja
	Wykorzystuje wykres do pokazania trendu realizacji	Prezentacja
Uczestnik analizuje postępy i formułuje wnioski na podstawie danych	Stosuje funkcje wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo do odnajdywania informacji pomiędzy tabelami	Prezentacja
	Stosuje funkcję X.Wyszukaj	Prezentacja
	Identyfikuje obszary opóźnień	Prezentacja
	Proponuje korekty działań	Prezentacja
	Uzasadnia wpływ działań na efektywność i środowisko	Prezentacja
Buduje świadomość proekologiczną dbając o środowisko przy wykorzystaniu narzędzi MS Excel	Opisuje rolę accountability partnera	Prezentacja
	Analizuje dane i wnioskuje na ich podstawie, np. czy dany proces jest efektywny pod względem ekologicznym	Test teoretyczny
	Rozpoznaje powiązanie pomiędzy osobistym i zawodowym dobrostanem	Test teoretyczny
	Planuje działania zgodne z osobistym dobrostanem	Test teoretyczny
	Wspiera produkty i rozwiązania przyjazne środowisku. Analizuje i wprowadza rozwiązania bezpieczne dla środowiska, charakteryzuje politykę personalną wspierającą ekologię oraz kształtowanie postawy proekologicznej w środowisku pracy	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w planowaniu działań	Uwzględnia w planie ograniczenie marnotrawstwa (czasu, zasobów)	Prezentacja
	Wskazuje działania o wpływie ekologicznym/społecznym	Prezentacja
	Odnosi plan do przynajmniej jednej kompetencji GreenComp	Prezentacja
Analizuje dane dotyczące zużycia energii, papieru, transportu lub śladu węglowego	Prawidłowo wprowadza dane do arkusza Excel	Prezentacja
	Wykonuje poprawne obliczenia (np. sumy, średnie, procenty)	Prezentacja
	Poprawnie interpretuje wyniki i wskazuje obszary marnotrawstwa	Prezentacja
Planuje i wprowadza do swojego planu minimum jeden cel proekologiczny (np. redukcja wydruków, zmniejszenie zużycia plastiku)	Uzasadnia znaczenie celu dla środowiska	Prezentacja
	Formułuje jasno ce zgodnie z zasadą SMART	Prezentacja
	Zapisuje cel w arkuszu planu 12tygodniowego	Prezentacja
	Prawidłowo przypisuje przykładowe zadania do kategorii 6R	Prezentacja
Stosuje zasady 6R w kontekście codziennych zadań	Wskazuje minimum dwa obszary swojej pracy, w których można zastosować 6R	Test teoretyczny
	Proponuje zmianę ograniczającą marnotrawstwo (Reduce/Reuse/Recycle)	Test teoretyczny
Tworzy w Excelu dashboard prezentujący efekty ekologiczne	Prawidłowo wykorzystuje dane z arkusza do budowy wykresów	Prezentacja
	Interpretuje wyniki i wskazuje różnicę między scenariuszem tradycyjnym a ekologicznym	Prezentacja
	Formułuje pytania weryfikujące dane, ocenia wiarygodność źródeł, potrafi wskazać potencjalne błędy poznawcze w analizie danych	Prezentacja

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 20230 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj. "**Technologie informacyjne i komunikacyjne**" oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Szkolenie wspiera rozwój zielonych kompetencji zgodnie z klasyfikacją ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) oraz europejską ramą kompetencji GreenComp, w szczególności w obszarach:

- Zarządzania wiedzą i danymi w kontekście świadomego planowania działań i minimalizacji marnotrawstwa (GreenComp 3.2 zarządzanie zasobami),
- Zaangażowania innych w działania prośrodowiskowe i odpowiedzialność społeczną (GreenComp 4.2 – współpraca dla zrównoważonego rozwoju),
- Refleksji nad dobrostanem osobistym i wpływem działań jednostki na środowisko i otoczenie (GreenComp 1.1 – refleksja nad wartościami),
- Promowania świadomych zachowań konsumenckich i planistycznych poprzez priorytetyzację działań i odpowiedzialne zarządzanie czasem oraz celami osobistymi i zawodowymi.

Uczestnik szkolenia nabędzie zielone i cyfrowe kompetencje, m.in. w zakresie:

1. technologii informacyjnych i komunikacyjnych: tworzenia i analizy planów działania w Excelu, zarządzania wiedzą i zadaniami przy użyciu funkcji, tabel przestawnych, formatowania warunkowego,
2. promowania zrównoważonych postaw w środowisku pracy: planowania działań w cyklach krótkoterminowych, podnoszących efektywność, ograniczających przeciążenie i sprzyjających dobrostanowi,
3. adaptowania własnych kompetencji do potrzeb rynku pracy w kontekście zielonej transformacji i przemian technologicznych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie gotowy do pracy z narzędziami wspierającymi zarządzanie zadaniami, czasem oraz danymi zarówno w kontekście indywidualnym, jak i organizacyjnym. Nabyte umiejętności zwiększają szanse na:

1. zatrudnienie w przedsiębiorstwach związanych z zieloną gospodarką,
2. udział w procesach optymalizacji środowiskowej i planowania zasobów,

3. świadome zarządzanie sobą i zespołem w transformującej się gospodarce,

4. efektywne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w służbie ekologii, oszczędności i dobrostanu. Kompetencje te mają zastosowanie w branżach takich jak: przemysł, energetyka, technologie informacyjne, administracja, edukacja, usługi wspierające zarządzanie środowiskowe i organizacyjne.

Szkolenie ma charakter warsztatowy i obejmuje:

- 2 godziny dydaktyczne teorii (wprowadzenie do idei 12-tygodniowego roku, elementy zielonych kompetencji, koncepcje odpowiedzialności i refleksji),

- 18 godzin dydaktycznych praktyki (praca w Excelu, indywidualne zarządzanie zadaniami, budowa i analiza własnych planów działania).

Łącznie: 20 godzin dydaktycznych (2 dni).

Każdego dnia przewidziane są: 1 przerwa kawowa 15 minut, 1 przerwa obiadowa 30 minut.

Czas przerw został wliczony w godzinowy wymiar usługi.

#### **Organizator zapewnia:**

- sprzęt komputerowy (1 komputer/laptop na uczestnika),

- odpowiednie oprogramowanie (MS Excel 2016 lub nowszy),

- pliki robocze wspierające wdrożenie metody 12-tygodniowego roku,

- materiały dydaktyczne, biurowe i materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

### **Dzień 1 – Fundamenty 12-tygodniowego roku i zielone kompetencje**

#### **1. Moduł wprowadzający – Zielone kompetencje i krytyczne myślenie**

- Czym są zielone kompetencje (ESCO, GreenComp, 6R) i ich znaczenie w gospodarce zrównoważonej.
- Powiązanie cyfrowego planowania z ograniczaniem marnotrawstwa.
- Wprowadzenie do myślenia krytycznego – analiza danych i decyzji środowiskowych.
- Mini-dyskusja: przykłady firm ograniczających zużycie energii i materiałów dzięki lepszemu planowaniu.

#### **1. Metoda 12-tygodniowego roku**

- Różnice między planowaniem rocznym a 12-tygodniowym, efekt „deadline’u”.
- Wizja, zobowiązanie i odpowiedzialność.
- Ćwiczenie: analiza własnych nawyków planistycznych.

#### **1. Excel jako narzędzie zielonego planowania**

- Omówienie struktury pliku (zakładki, formatowanie warunkowe).
- Ćwiczenia wprowadzające: tworzenie list rozwijanych, funkcje logiczne.
- Praktyka na danych środowiskowych – analiza zużycia papieru i energii w fikcyjnej firmie, obliczenia śladu węglowego.

#### **1. Planowanie pierwszego cyklu**

- Ustalanie celów SMART + emocjonalny kontekst.
- Wprowadzenie do arkusza 12-tygodniowego
- Ćwiczenie: identyfikacja obszarów 6R we własnym planie.

### **Dzień 2: Zaawansowane narzędzia Excel i raportowanie ekologiczne**

#### **1. Krytyczna analiza planów uczestników**

- Prezentacja wybranych planów, pytania weryfikujące, feedback grupowy.
- Ćwiczenie: wprowadzenie 1 celu ekologicznego i ocena jego mierzalności.

#### **1. Śledzenie realizacji i wizualizacja danych**

- Tabele przestawne, sortowanie, filtrowanie wg statusów i tygodni.

- Dashboard postępów z uwzględnieniem oszczędności zasobów.

### 1. Raportowanie efektów ekologicznych

- Tworzenie wykresów porównujących scenariusz tradycyjny i zoptymalizowany.
- Ćwiczenie: interpretacja danych i formułowanie wniosków prośrodowiskowych.

### 1. Mini-projekt grupowy „Zielone biuro”

- Opracowanie planu działań proekologicznych (energooszczędność, redukcja papieru, segregacja).
- Wykorzystanie Excela do monitorowania postępów.

### 1. Refleksja i myślenie krytyczne

- Autorefleksja: „Jakie zmiany wprowadzę, aby ograniczyć marnotrawstwo i wspierać zrównoważony rozwój?”.
- Krótki quiz krytycznego myślenia: rozpoznawanie błędów w danych środowiskowych.

### 1. Podsumowanie

- Checklisty efektów uczenia się.
- Ewaluacja szkolenia.

### 1. Walidacja szkolenia

### 2. Podsumowanie szkolenia

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 23</div> Rozpoczęcie szkolenia: przedstawienie celu, programu, zasad pracy i zielonych kompetencji	Kinga Adamska	30-05-2026	09:00	09:30	00:30
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 23</div> Wprowadzenie do metody 12 tygodniowego roku: cele, cykl, różnica vs. planowanie roczne	Kinga Adamska	30-05-2026	09:30	10:15	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">3 z 23</div> Wizja, zobowiązanie, zaangażowanie vs. zainteresowanie	Kinga Adamska	30-05-2026	10:15	11:00	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">4 z 23</div> Przerwa	Kinga Adamska	30-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 23</b> Plik Excel: omówienie struktury i celów zakładek	Kinga Adamska	30-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>6 z 23</b> Tworzenie własnych celów 12-tygodniowych i zadań (arkusze: Ogół, Szczegół)	Kinga Adamska	30-05-2026	12:00	12:45	00:45
<b>7 z 23</b> Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	30-05-2026	12:45	13:15	00:30
<b>8 z 23</b> Formatowanie warunkowe i priorytetyzacja zadań w Excelu	Kinga Adamska	30-05-2026	13:15	14:00	00:45
<b>9 z 23</b> Tworzenie list rozwijanych i zastosowanie funkcji (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Kinga Adamska	30-05-2026	14:00	14:45	00:45
<b>10 z 23</b> Planowanie tygodnia – model tygodnia idealnego (arkusz „Wydruk 12 tygodni”)	Kinga Adamska	30-05-2026	14:45	16:00	01:15
<b>11 z 23</b> Podsumowanie dnia + refleksja nad zielonym podejściem do planowania	Kinga Adamska	30-05-2026	16:00	16:30	00:30
<b>12 z 23</b> Powitanie, refleksja z dnia 1	Kinga Adamska	31-05-2026	09:00	09:15	00:15
<b>13 z 23</b> Arkusz „Taktyki” rozwijanie planów działania	Kinga Adamska	31-05-2026	09:15	10:15	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 23</b> Tworzenie wskaźników efektywności (KPI) i dashboardu (arkusz „Wskaźniki”)	Kinga Adamska	31-05-2026	10:15	11:00	00:45
<b>15 z 23</b> Przerwa	Kinga Adamska	31-05-2026	11:00	11:15	00:15
<b>16 z 23</b> Tabele przestawne i wykresy do analizy postępów	Kinga Adamska	31-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>17 z 23</b> Arkusz „Notatki” retrospekcja i planowanie kolejnego cyklu	Kinga Adamska	31-05-2026	12:00	12:45	00:45
<b>18 z 23</b> Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	31-05-2026	12:45	13:15	00:30
<b>19 z 23</b> Symulacja spotkania tygodniowego (partner odpowiedzialności)	Kinga Adamska	31-05-2026	13:15	14:00	00:45
<b>20 z 23</b> Koło życia i „ekologiczna” ocena zadań wpływ działań na dobrostan i środowisko	Kinga Adamska	31-05-2026	14:00	15:00	01:00
<b>21 z 23</b> Prezentacja wybranych planów + omówienie postępów i wniosków	Kinga Adamska	31-05-2026	15:00	15:30	00:30
<b>22 z 23</b> Walidacja szkolenia	-	31-05-2026	15:30	16:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 23</b> Zakończenie, podsumowanie, ewaluacja i checklisty efektów uczenia się	Kinga Adamska	31-05-2026	16:15	16:30	00:15

## Cennik

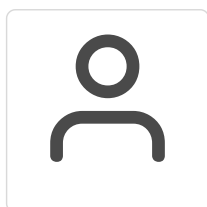
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	307,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Kinga Adamska

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. W przeciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie [www.kingaadamska.com](http://www.kingaadamska.com). Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może

usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój.

W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej oraz niezbędne materiały biurowe.

Stanowiska pracy będą wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy z wgranym wymaganym oprogramowaniem MS Excel.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 4 - osobowej.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail:

info@aleksandraskowronek.pl lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

### Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

## Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Aleksandra Skowronek**

**E-mail** [info@aleksandraskowronek.pl](mailto:info@aleksandraskowronek.pl)

**Telefon** (+48) 517 555 871