

Trustwise Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5

3 223 oceny

Szkolenie - Psychologia uczenia się i rozwiązywania problemów w cyfrowym środowisku pracy

Numer usługi 2026/09/25/41507/3836076

📍 Tychy

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 15.12.2026 do 16.12.2026

4 120,50 PLN brutto

3 350,00 PLN netto

294,32 PLN brutto/h

239,29 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do **pracowników, specjalistów, członków zespołów oraz osób zarządzających**, które w codziennej pracy korzystają z informacji i narzędzi cyfrowych, rozwiązują problemy zawodowe oraz uczestniczą w procesie wymiany i tworzenia wiedzy w organizacji. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób chcących usprawnić własny sposób uczenia się i organizowania informacji, jak i dla osób współpracujących przy rozwiązywaniu problemów i tworzeniu zasobów wiedzy w zespołach. Nie jest wymagane specjalistyczne przygotowanie z zakresu psychologii ani zaawansowanych technologii. Uczestnik powinien posiadać **podstawową umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu**, w tym przeglądarki internetowej oraz podstawowych narzędzi biurowych. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w zarządzaniu wiedzą ani znajomości specjalistycznego oprogramowania.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

12

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego rozwiązywania problemów zawodowych z wykorzystaniem wiedzy o procesach uczenia się i mechanizmach poznawczych oraz narzędzi cyfrowych. Po zakończeniu usługi uczestnik będzie przygotowany do wyszukiwania i krytycznej oceny informacji cyfrowych, ich selekcjonowania i organizowania, wykorzystywania ich w procesie rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji oraz tworzenia i udostępniania cyfrowych zasobów wiedzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W: Charakteryzuje mechanizmy uczenia się, uwagi i przetwarzania informacji w cyfrowym środowisku pracy.	Rozróżnia mechanizmy wspierające i zakłócające uczenie się oraz przetwarzanie informacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W:Objaśnia psychologiczne mechanizmy rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.	Rozróżnia etapy rozwiązywania problemów oraz identyfikuje wpływ błędów poznawczych na podejmowanie decyzji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W: Charakteryzuje zasady zarządzania informacją i wiedzą w środowisku cyfrowym.	Rozróżnia sposoby wyszukiwania, oceny, organizowania i przechowywania informacji oraz wiedzy cyfrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
U: Stosuje metody analizy i rozwiązywania problemów zawodowych.	Na podstawie opisanej sytuacji identyfikuje problem i jego możliwe przyczyny oraz dobiera sposób jego rozwiązania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
U: Dobiera sposoby wyszukiwania, oceny i organizowania informacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Dobiera sposób wyszukiwania i oceny informacji cyfrowych oraz sposób ich uporządkowania odpowiednio do przedstawionego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
U: Dobiera i stosuje sposoby tworzenia oraz udostępniania cyfrowych zasobów wiedzy.	Dobiera sposób utworzenia, organizacji i udostępnienia cyfrowego zasobu wiedzy odpowiednio do przedstawionej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KS: Dobiera sposoby współpracy i wymiany wiedzy w cyfrowym środowisku pracy	Dobiera sposób cyfrowej współpracy i wymiany wiedzy odpowiednio do przedstawionej sytuacji zespołowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KS: Stosuje zasady odpowiedzialnego udostępniania wiedzy i informacji w środowisku cyfrowym.	Rozróżnia prawidłowe i nieprawidłowe sposoby udostępniania informacji oraz dobiera właściwy zakres dostępu do cyfrowych zasobów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Usługa skierowana jest do **pracowników, specjalistów, członków zespołów oraz osób zarządzających**, które w codziennej pracy korzystają z informacji i narzędzi cyfrowych, rozwiązują problemy zawodowe oraz uczestniczą w procesie wymiany i tworzenia wiedzy w organizacji. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób chcących usprawnić własny sposób uczenia się i organizowania informacji, jak i dla osób współpracujących przy rozwiązywaniu problemów i tworzeniu zasobów wiedzy w zespołach. Nie jest wymagane specjalistyczne przygotowanie z zakresu psychologii ani zaawansowanych technologii. Uczestnik powinien posiadać **podstawową umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu**, w tym przeglądarki internetowej oraz podstawowych narzędzi biurowych. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w zarządzaniu wiedzą ani znajomości specjalistycznego oprogramowania.

Szkolenie będzie realizowane w wyodrębnionej sali szkoleniowej, wyposażonej w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart z papierem oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników będzie miał zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści. Szkolenie będzie realizowane w jednej grupie szkoleniowej. Ćwiczenia praktyczne będą realizowane indywidualnie lub zespołowo, odpowiednio do charakteru zadania. Na potrzeby realizacji ćwiczeń wymagających wykorzystania narzędzi cyfrowych każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do indywidualnego stanowiska komputerowego (komputer/laptop) z dostępem do Internetu, przeglądarki internetowej oraz arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się wykorzystanie własnego komputera uczestnika, jeżeli spełnia powyższe wymagania. W przypadku uczestnika nieposiadającego własnego urządzenia odpowiednie stanowisko zostanie zapewnione przez organizatora.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych, **w tym nabycia cyfrowych kompetencji**, jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej mierze będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji. Część teoretyczna szkolenia to 40% całego szkolenia, część praktyczna 60%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

1. Jak człowiek uczy się i przetwarza informacje w środowisku cyfrowym

- mechanizmy uwagi, pamięci i uczenia się;
- pamięć robocza a przeciążenie informacyjne;
- selekcja informacji istotnych i nieistotnych;
- wpływ nadmiaru informacji cyfrowych na jakość myślenia;
- organizowanie informacji w sposób wspierający zapamiętywanie i późniejsze wykorzystanie;
- praktyczne wyszukiwanie, filtrowanie i porządkowanie informacji cyfrowych.

2. Psychologia rozwiązywania problemów

- czym różni się problem od jego objawów;

- definiowanie problemu i określanie oczekiwanego rezultatu;
- oddzielanie faktów, interpretacji, opinii i założeń;
- identyfikowanie przyczyn problemu;
- błędy poznawcze wpływające na sposób postrzegania problemu;
- generowanie alternatywnych sposobów rozwiązania;
- wykorzystanie cyfrowych narzędzi do strukturyzowania problemów i możliwych rozwiązań.

3. Wyszukiwanie i krytyczna ocena informacji potrzebnych do rozwiązania problemu

- określanie własnych potrzeb informacyjnych;
- formułowanie skutecznych zapytań i kryteriów wyszukiwania;
- wyszukiwanie informacji w Internecie i cyfrowych zasobach organizacji;
- porównywanie informacji pochodzących z różnych źródeł;
- ocena aktualności, wiarygodności i przydatności informacji;
- rozpoznawanie informacji niepełnych, nierzetelnych i wprowadzających w błąd;
- selekcjonowanie informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

4. Cyfrowe zarządzanie wiedzą własną i zespołową

- różnica między informacją, wiedzą i doświadczeniem;
- psychologiczne bariery dzielenia się wiedzą;
- organizowanie cyfrowych informacji, dokumentów i materiałów;
- tworzenie logicznej struktury wiedzy: kategorie, nazewnictwo, tagi i słowa kluczowe;
- przechowywanie informacji umożliwiające ich późniejsze odnalezienie;
- tworzenie cyfrowych notatek, checklist, instrukcji i opisów dobrych praktyk;
- przekształcanie indywidualnego doświadczenia pracownika w wiedzę dostępną dla innych.

5. Wspólne rozwiązywanie problemów w środowisku cyfrowym

- psychologiczne mechanizmy zespołowego rozwiązywania problemów;
- komunikowanie problemu w sposób umożliwiający współpracę;
- współtworzenie dokumentów i zasobów wiedzy;
- udostępnianie informacji i zarządzanie dostępem do zasobów;
- komunikacja synchroniczna i asynchroniczna;
- zbieranie wiedzy i doświadczeń członków zespołu;
- dokumentowanie przebiegu i rezultatów procesu rozwiązywania problemu.

6. Podejmowanie decyzji na podstawie informacji cyfrowych

- psychologiczne mechanizmy podejmowania decyzji;
- heurystyki i błędy poznawcze;
- porównywanie dostępnych możliwości;
- tworzenie cyfrowych zestawień informacji wspierających decyzję;
- ustalanie kryteriów wyboru rozwiązania;
- ocena konsekwencji poszczególnych wariantów;
- podejmowanie decyzji przy niepełnej informacji.

7. Od rozwiązania problemu do wiedzy organizacyjnej

- uczenie się na doświadczeniach i popełnionych błędach;
- analiza rozwiązanych problemów;
- identyfikowanie wiedzy, którą warto zachować;
- dokumentowanie rozwiązania w środowisku cyfrowym;
- tworzenie instrukcji, procedury, checklisty lub artykułu wiedzy;
- aktualizowanie istniejących zasobów wiedzy;
- budowanie organizacyjnej pamięci cyfrowej.

8. Warsztat praktyczny – rozwiązanie problemu i stworzenie cyfrowego zasobu wiedzy

- zdefiniowanie rzeczywistego lub przykładowego problemu zawodowego;
- określenie informacji potrzebnych do jego rozwiązania;
- wyszukanie i ocena informacji cyfrowych;
- uporządkowanie zgromadzonych materiałów;
- opracowanie kilku wariantów rozwiązania;
- wybór rozwiązania według ustalonych kryteriów;
- przygotowanie cyfrowego opisu rozwiązania;

- stworzenie zasobu możliwego do ponownego wykorzystania przez zespół;
- prezentacja rozwiązania i informacja zwrotna.

Szkolenie zostało zaplanowane zgodnie z założeniami Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego 2030 (PRT), stanowiąc rozwinięcie kompetencji związanych z wykorzystaniem **Technologii ICT (PRT-4)** w procesach uczenia się, zarządzania wiedzą oraz rozwiązywania problemów w cyfrowym środowisku pracy.

Kompetencje cyfrowe (DigComp)

Program szkolenia został opracowany z uwzględnieniem Europejskich Ram Kompetencji Cyfrowych (DigComp), o których mowa w Podrozdziale 6.1 pkt 4 Wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+). Rozwój kompetencji cyfrowych został zintegrowany z tematyką psychologii uczenia się, przetwarzania informacji, rozwiązywania problemów oraz zarządzania wiedzą w organizacji.

Treści szkolenia obejmują w szczególności rozwój kompetencji z obszarów DigComp: **Informacja i dane, Komunikacja i współpraca, Tworzenie treści cyfrowych oraz Rozwiązywanie problemów**. Uczestnicy wykorzystują narzędzia cyfrowe do wyszukiwania, selekcjonowania, oceny i organizowania informacji, tworzenia i udostępniania cyfrowych zasobów wiedzy, współpracy i wymiany informacji w środowisku cyfrowym oraz do wspierania analizy i rozwiązywania problemów zawodowych. Uczą się również dobierać sposoby wykorzystania technologii cyfrowych odpowiednio do potrzeb informacyjnych, realizowanych zadań i sytuacji problemowych oraz stosować zasady odpowiedzialnego udostępniania informacji i wiedzy cyfrowej.

Walidacja:

Warunkiem nabycia kompetencji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone **rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji**. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników.

Instytucja stosuje **procedury zapewniające bezstronność**, w tym rozdział ról szkoleniowych i walidacyjnych oraz mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów. Uczestnikom przysługuje możliwość **złożenia odwołania** od wyniku walidacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W czasie walidacji osoba prowadząca szkolenie rozdaje test pisemny złożony z pytań zamkniętych z gotową kafeterią odpowiedzi (jedno- lub wielokrotnego wyboru). Prowadzący nie ingeruje w wypełnienie testu przez uczestników. Nie ingeruje również w przygotowanie dowodów i deklaracji przez uczestników, przesyłanych do walidatora, które zbierane są w czasie walidacji, **aby zachować absolutną bezstronność**.

Dowody i deklaracje oraz karty wyników testów są przesyłane do wskazanego walidatora na koniec szkolenia, który dokonuje ich oceny jeszcze tego samego i na tej podstawie dokonuje oceny nabycia kompetencji przez uczestnika.

Szkolenie trwa łącznie 14:00 godzin zegarowych na przestrzeni 2 dni szkoleniowych. W ramach podanych godzin szkolenia ujęty jest czas szkolenia (11 godzin zegarowych), czas walidacji (30 minut) oraz przerwy (75 minut każdego dnia czyli łącznie 2 godziny zegarowe i 30 minut).

Czas szkolenia ujęty jest w godzinach zegarowych.

Podział godzin szkolenia: Liczba godzin teoretycznych szkolenia: 5 godzin zegarowych; Liczba godzin praktycznych szkolenia: 6 godzin zegarowych; walidacja 30 minut.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Jak człowiek uczy się i przetwarza informacje w środowisku cyfrowym	Zajęcia	Mateusz olejnik	15-12-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	09:30	09:50	00:20
3 z 15 Psychologia rozwiązywania problemów	Zajęcia	Mateusz olejnik	15-12-2026	09:50	11:20	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	11:20	11:40	00:20
5 z 15 Wyszukiwanie i krytyczna ocena informacji potrzebnych do rozwiązania problemu	Zajęcia	Mateusz olejnik	15-12-2026	11:40	13:10	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	13:10	13:45	00:35
7 z 15 Cyfrowe zarządzanie wiedzą własną i zespołową	Zajęcia	Mateusz olejnik	15-12-2026	13:45	15:00	01:15
8 z 15 Wspólne rozwiązywanie problemów w środowisku cyfrowym	Zajęcia	Mateusz olejnik	16-12-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	16-12-2026	09:30	09:50	00:20
10 z 15 Podjęmowanie decyzji na podstawie informacji cyfrowych	Zajęcia	Mateusz olejnik	16-12-2026	09:50	11:20	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	16-12-2026	11:20	11:40	00:20
12 z 15 Od rozwiązania problemu do wiedzy organizacyjnej	Zajęcia	Mateusz olejnik	16-12-2026	11:40	13:10	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 -	Przerwa	-	16-12-2026	13:10	13:45	00:35
14 z 15 Warsztat praktyczny – rozwiązanie problemu i stworzenie cyfrowego zasobu wiedzy	Zajęcia	Mateusz olejnik	16-12-2026	13:45	14:30	00:45
15 z 15 -	Walidacja	Mateusz olejnik	16-12-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	15:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 120,50 PLN

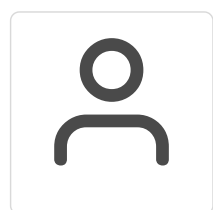
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	294,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	239,29 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz olejnik

Jego główna specjalizacja to zarządzanie i zarządzanie strategiczne, efektywność osobista i zespołowa, komunikacja, optymalizacja działania, Lean Management, sprzedaż i marketing, zarządzanie projektami a także umiejętności cyfrowe i zielone kompetencje. Posiada ponad 15-letnie, nieprzerwane, udokumentowane i potwierdzone licznymi rekomendacjami doświadczenie zawodowe w zakresie audytów, wdrożeń, strategicznego doradztwa biznesowego z wyżej wymienionych obszarów, w ramach aktywnie prowadzonej działalności szkoleniowej i doradczej, co spełnia wymogi dla potencjału kadrowego podmiotów BUR (doświadczenie zawodowe w ostatnich 5 latach). Pracował z klientami z wielu branż: produkcji, finansów i bankowości, usług, handlu tradycyjnego i nowoczesnego, FMCG, branży IT i nowych technologii oraz administracji publicznej. Jest certyfikowanym menedżerem projektów (IPMA). Posiadane również certyfikaty umiejętności trenerskich (Akademia Trenerów Biznesu poziom 1 i 2), cyfrowych (Lider 4.0, AI i Cyberbezpieczeństwo w biznesie) i zielonych (ESG i GOZ w organizacji), które są aktualne i odnawiane. Jest aktywnym promotorem rozwiązań cyfrowych i proekologicznych, regularnie włączającym te zagadnienia do realizowanych szkoleń i projektów jako odpowiedź na aktualne potrzeby rynku i wymogi transformacji cyfrowej oraz zielonej gospodarki. Łączne doświadczenie szkoleniowe przekracza 10 000 godzin warsztatów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notes, długopis, e-podręcznik.

Informacje dodatkowe

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%. Aby zastosować zwolnienie, wymagane jest złożenie oświadczenia o wysokości uzyskanego poziomu dotacji oraz spełnienia warunków do zastosowania zwolnienia.

Adres

ul. Murarska 28
43-100 Tychy
woj. śląskie

Informacja o dostępności:

W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu: Jakub Walczak, jakub.walczak@trustwise.com.pl, (+48) 22 398 79 45

Kontakt



Jakub Walczak

E-mail jakub.walczak@trustwise.com.pl

Telefon (+48) 223 987 945