

Komunikacja w pracy zdalnej

Wprowadzenie do narzędzi pracy zdalnej



– Ikona oznacza, że element jest interaktywny.

CELE MODUŁU SZKOLENIOWEGO



Poznanie narzędzi komunikacji w pracy zdalnej
Opanowanie technik organizacji spotkań online



Nauka efektywnej współpracy zespołowej na odległość



Zarządzanie kalendarzami i terminami



Bezpieczne współdzielenie i wymiana plików
Implementacja dobrych praktyk pracy zdalnej

Praca zdalna w administracji publicznej

KORZYŚCI PRACY ZDALNEJ

Elastyczność czasu pracy

ponad 80 proc.

przedsiębiorców uważa, że elastyczne metody organizacji pracy pozwala pozyskać i utrzymać wartościowych pracowników

77 proc.

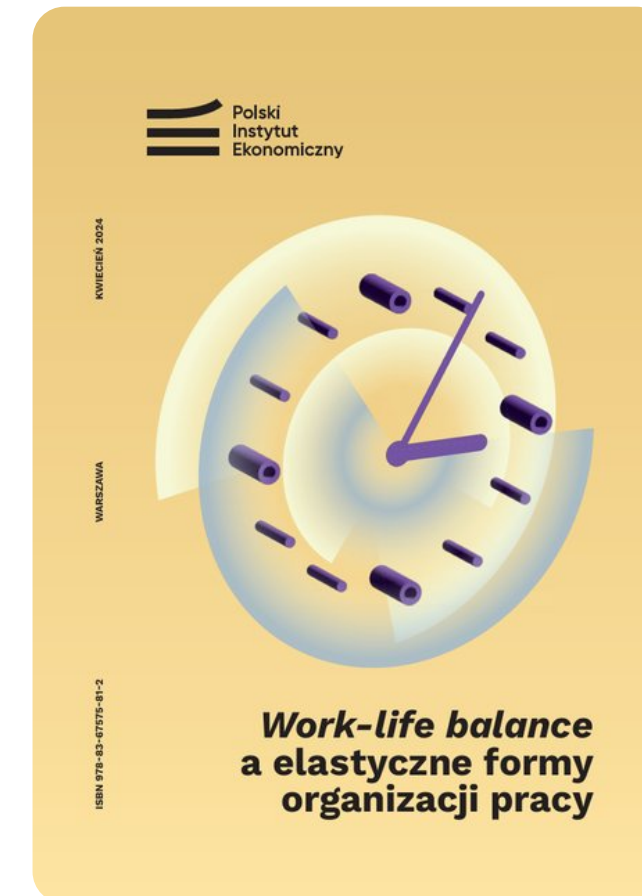
firm wskazuje, że ruchome godziny pracy zwiększają produktywność pracowników

72 proc.

przedsiębiorców potwierdza, że praca zdalna lub hybrydowa ogranicza koszty funkcjonowania przedsiębiorstwa

55 proc.

przedsiębiorstw wskazuje na ułatwienia w zatrudnianiu pracowników w niepełnosprawnościami w formie pracy w niepełnym wymiarze godzin.



Źródło: Dębowska, K. i in., Work-life balance a elastyczne formy organizacji pracy, Polski Instytut Ekonomiczny, Warszawa 2024.

KORZYŚCI PRACY ZDALNEJ

Oszczędność czasu i pieniędzy

78% respondentów wskazało "ograniczenie czasu na dojazdy" jako najważniejszą korzyść.

22% respondentów podało "zmniejszenie wydatków na dojazdy" (paliwo lub komunikację miejską) jako jedną z podstawowych zalet.

VI FORUM BUDOWLANE PŁOCK 2023

Hybrydowy model pracy biurowej i jej potencjalny wpływ na środowisko

The hybrid model of office work and its potential impact on the environment

dr inż. arch., mgr sztuki Anna Taczańska-Ryńiak (ORCID 0000-0003-4857-9712), Politechnika Krakowska

DOI 10.5604/01.3001.0053.6997

Streszczenie: Tematem opracowania jest analiza potencjalnego wpływu powszechnej implementacji hybrydowego modelu pracy biurowej na środowisko naturalne. Obejmuje ona między innymi symulacje oszczędności zużycia energii i paliw, a także potencjalnego wstrzymania realizacji nowych obiektów biurowych, pod warunkiem wprowadzenia w Polsce powszechnego systemu pracy hybrydowej dla pracowników sektora usług.

Słowa kluczowe: system pracy, praca hybrydowa, praca zdalna, ergonomia, rynek biurowy, środowisko.

Abstract: The subject of this study is an analysis of the potential environmental impact of the widespread implementation of a hybrid office working model. It includes, among other things, simulations of energy and fuel consumption savings, as well as the potential halt in the construction of new office buildings, conditional on the introduction of a universal hybrid working system for service sector employees in Poland.

Keywords: work system, hybrid work, remote work, ergonomics, office market, environment.

Źródło: Taczańska-Ryńiak A., Hybrydowy model pracy biurowej i jej potencjalny wpływ na środowisko, „Przegląd Budowlany”



KORZYŚCI PRACY ZDALNEJ

Większa produktywność

 **-19 min** 

Łączny czas od uruchomienia do
wyłączenia komputera **skrócił się z
9 godz. 45 min w 2022 r. do 9
godz. 26 min w 2024 r. (- 19 min).**

 **8 min**

Czas pracy produktywnej w tym
samym okresie... **wzrósł: z 6 godz.
11 min (2022) do 6 godz. 19 min
(2024).**

-8 min 

Aktywność nieproduktywna
**zmałała z 30 do 22 min dziennie
(- 8 min).**

Źródło: TimeCamp. (2025). Praca zdalna w Polsce 2025: Trendy, wyzwania i perspektywy. Raport branżowy.

WYZWANIA

Komunikacja

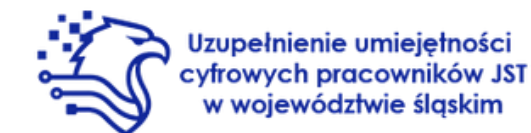
37% pracodawców zauważyło, że praca zdalna utrudnia budowanie relacji i skuteczną współpracę w zespole.

Współpraca

16% ankietowanych podkreśliło, że zdalny model pracy utrudnia proces poznawania nowych osób i wdrażania ich do firmy, a 81% pracodawców miało wyzwania z rekrutacją.

Zarządzanie czasem

47% częściej odpowiadało na służbowe maile po godzinach pracy



18 stycznia 2022 r.

Praca zdalna – już nie benefit, jeszcze nie codzienność

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości opublikowała raport, przedstawiający pracę zdalną z perspektywy pracowników, pracodawców oraz gospodarki. Wiele podmiotów pracuje obecnie w tym systemie bez większych zakłóceń i planuje to kontynuować, szczególnie w branżach kreatywnych. Wyniki badań pokazały, że mimo wielu pozytywnych aspektów tego zjawiska, jak oszczędność czasu na dojazdy do pracy, niższe koszty funkcjonowania biura, praca zdalna miała niekorzystny wpływ na zdrowie psychiczne kadry czy work-life balance.

Od 2020 roku praca zdalna zyskała dużą popularność. W wielu firmach ten model obowiązywał również w okresach, kiedy sytuacja związana z koronawirusem była stabilna. Według badań Pracodawców Rzeczypospolitej Polskiej, po wybuchu pandemii COVID-19, odsetek pracodawców nastawionych negatywnie do wykonywania obowiązków zawodowych z domu zmalał z 27,6% do 11,7%. Aż 92% przedsiębiorców zadeklarowało, że efektywność pracy zdalnej jest dobra lub bardzo dobra. 37% pracodawców zaznaczyło jednak, że taki system jest niekorzystny dla integracji i współpracy zespołów. 16% respondentów zwróciło uwagę na utrudniony proces rekrutacji nowych osób.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

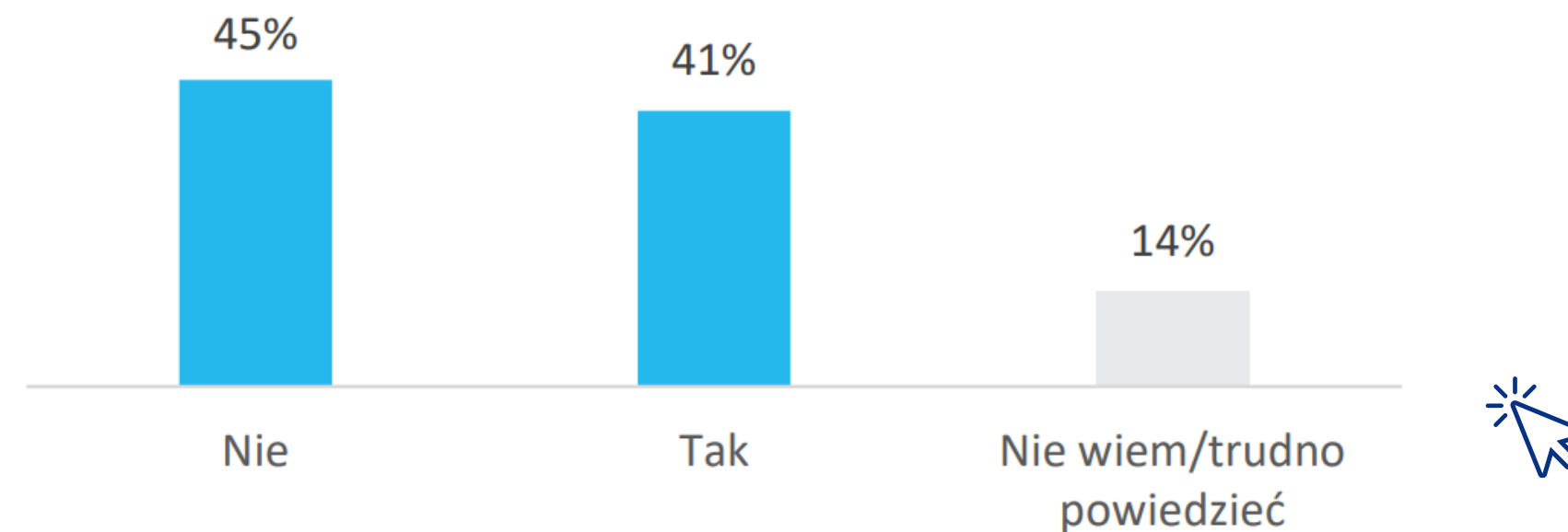


CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

WAŻNE ASPEKTY PRACY ZDALNEJ

- Kluczowa rola technologii w efektywnej pracy zdalnej
- Znaczenie standardów bezpieczeństwa danych
- Adaptacja procesów administracyjnych do środowiska cyfrowego
- Nowe wyzwania cyfrowej transformacji urzędów

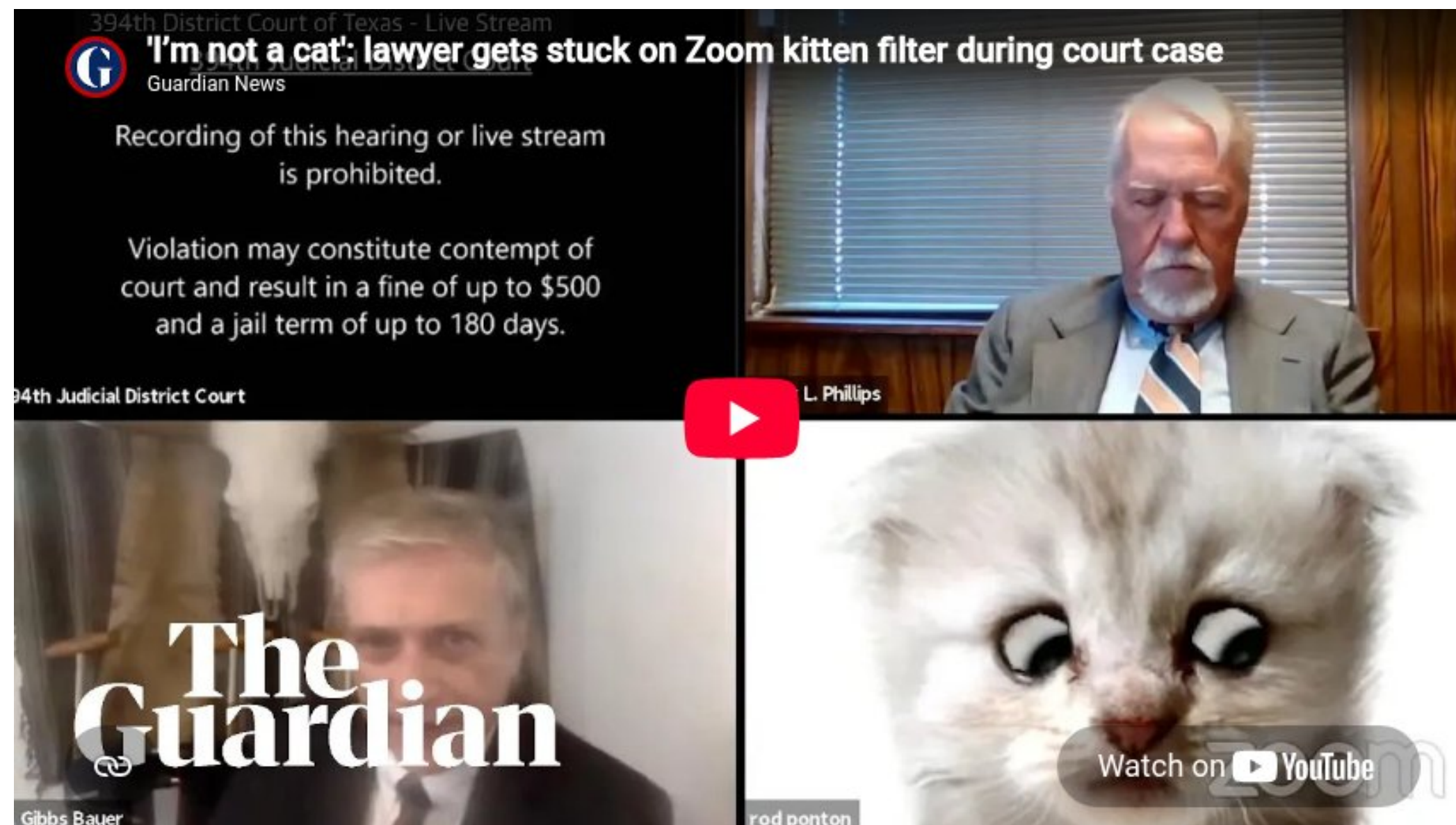
Wykres 7. JST, które aktualnie prowadzą prace wdrożeniowe z zakresu nowych technologii cyfrowych



Źródło: Raport końcowy z badania rynku na temat gotowości wdrożenia, poziomu wiedzy i wykorzystania nowych technologii cyfrowych w JST, Ministerstwo Cyfryzacji, IBC Advisory S.A., Warszawa 2023.

KOSZTY ZANIEDBAŃ BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PRACY ZDALNEJ

Brak wiedzy o używanym oprogramowaniu



Organizacja spotkań online

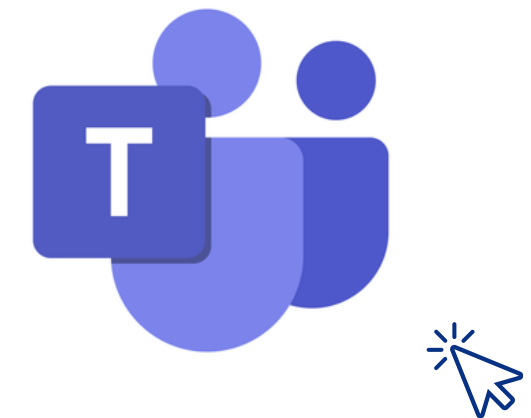
Pytanie do uczestników:

**Jakie programy do spotkań online
są wykorzystywane w Państwa urzędzie?**

WYBÓR ODPOWIEDNIEJ PLATFORMY

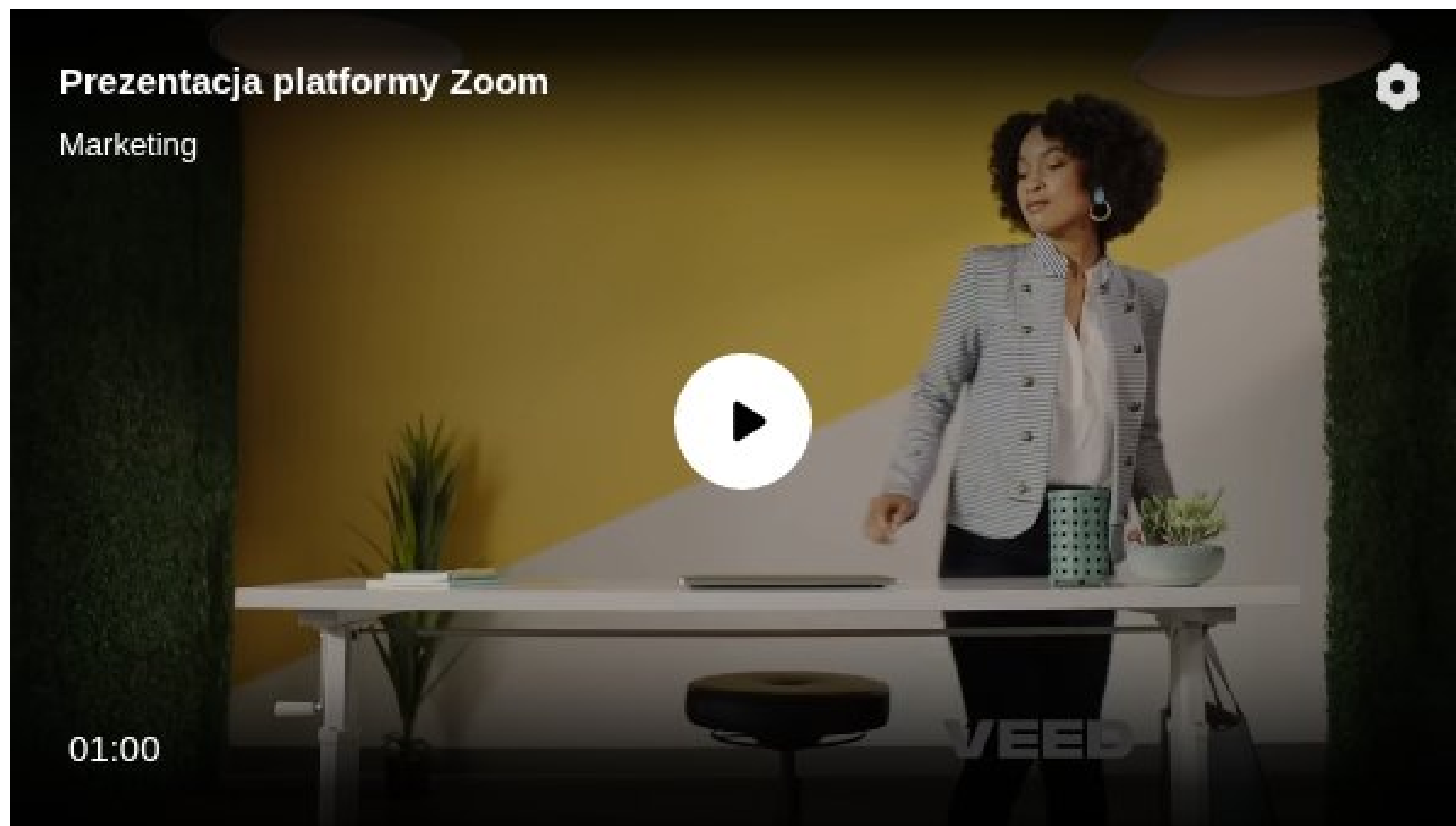
(Teams, Zoom, Google Meet)

Po kliknięciu wybranej platformy następuje przeniesienie do odpowiedniego rozdziału prezentacji.



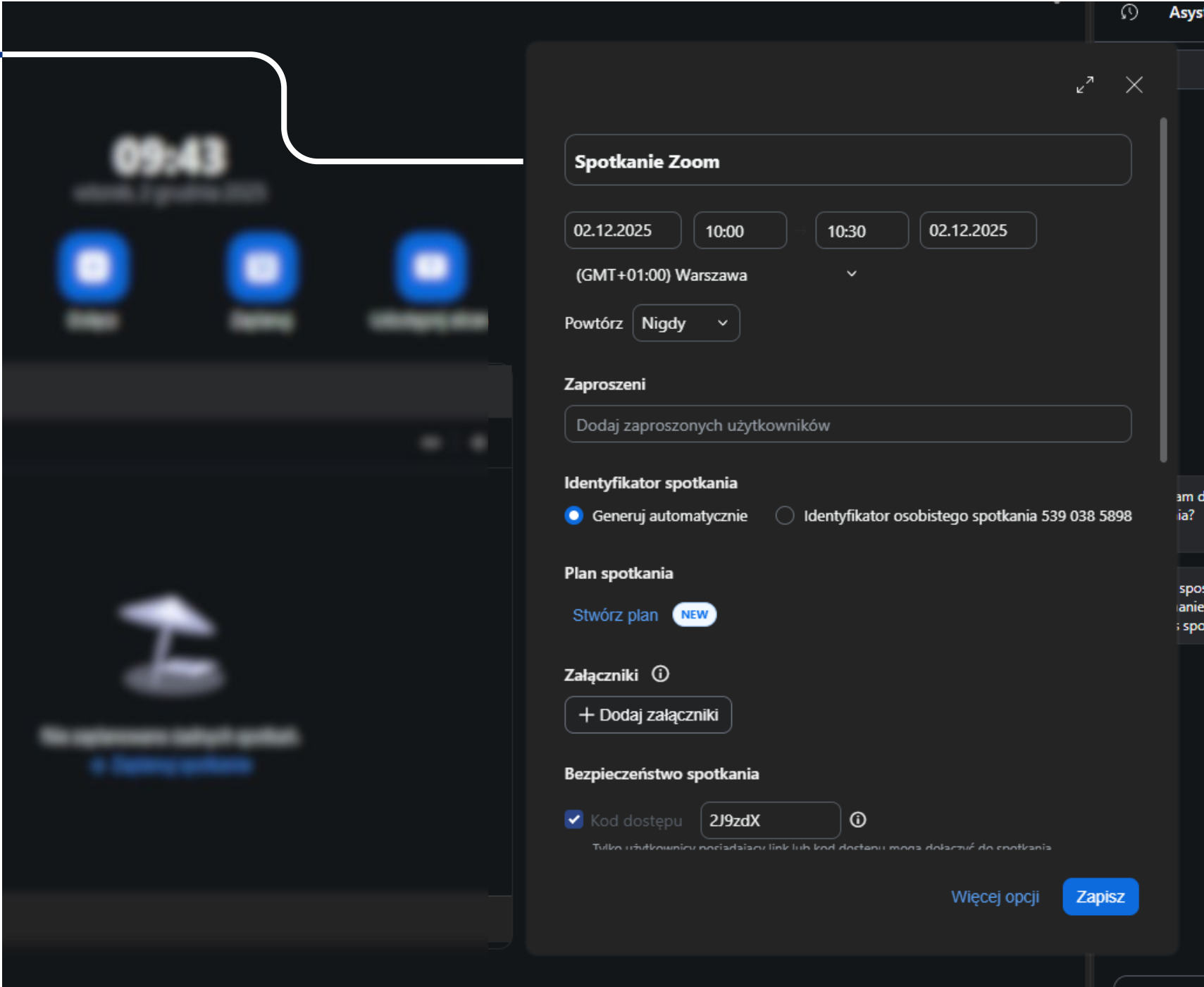
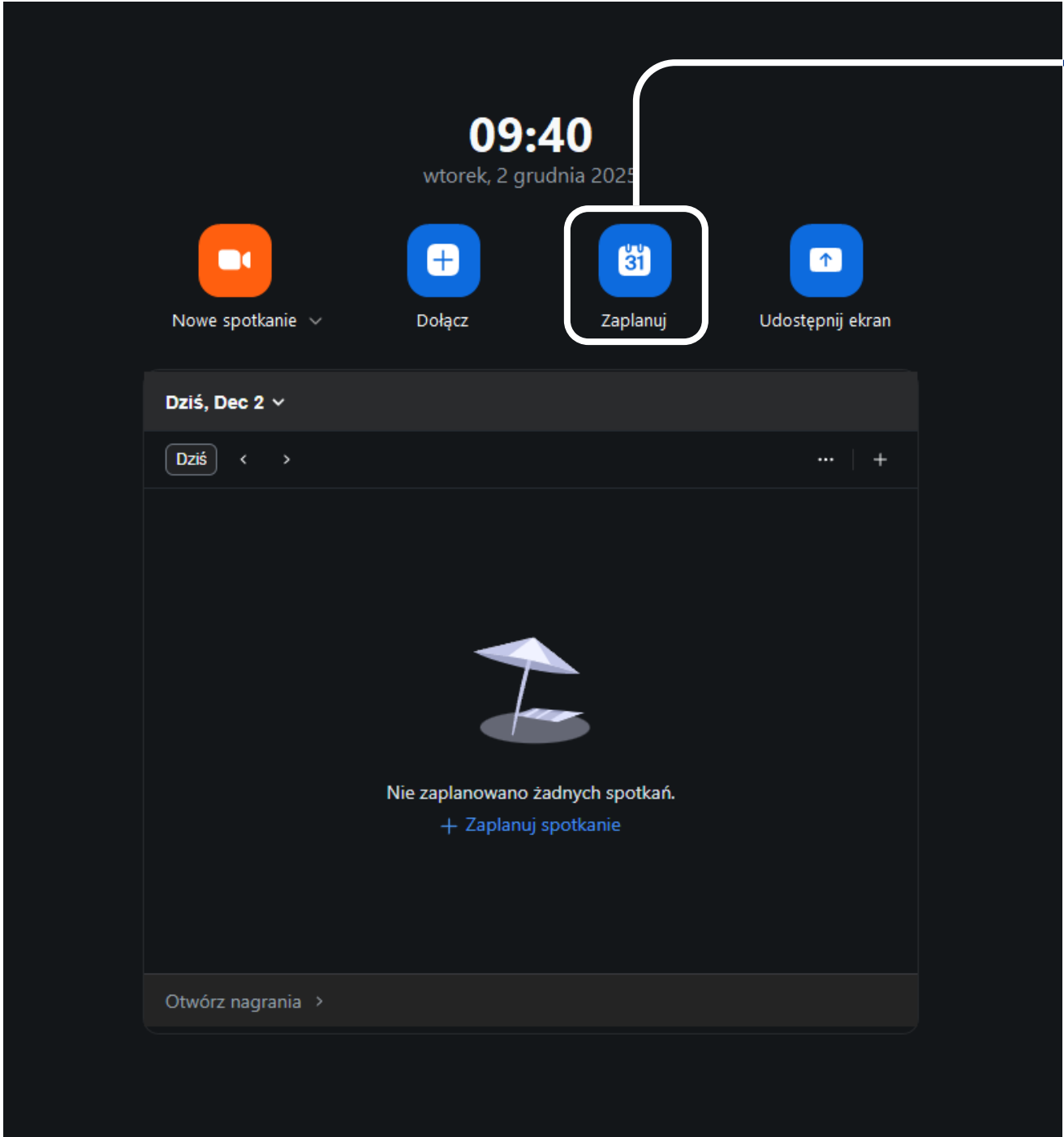


PREZENTACJA PLATFORMY ZOOM



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA



PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA

Spotkanie przykładowe

16.10.2025 10:00 10:40 16.10.2025

🌐 Warszawa ▼

Powtórz Nigdy ▼

Zaproszeni

Dodaj zaproszonych użytkowników

Zaproszeni użytkownicy: 5

P	przykład1@gmail.com	ZEWNĘTRZNE
P	przykład2@gmail.com	ZEWNĘTRZNE
P	przykład3@gmail.com	ZEWNĘTRZNE
P	przykład4@gmail.com	ZEWNĘTRZNE
P	przykład5@gmail.com	ZEWNĘTRZNE

Data i czas spotkania

Pole do wpisania adresów e-mail zapraszanych osób

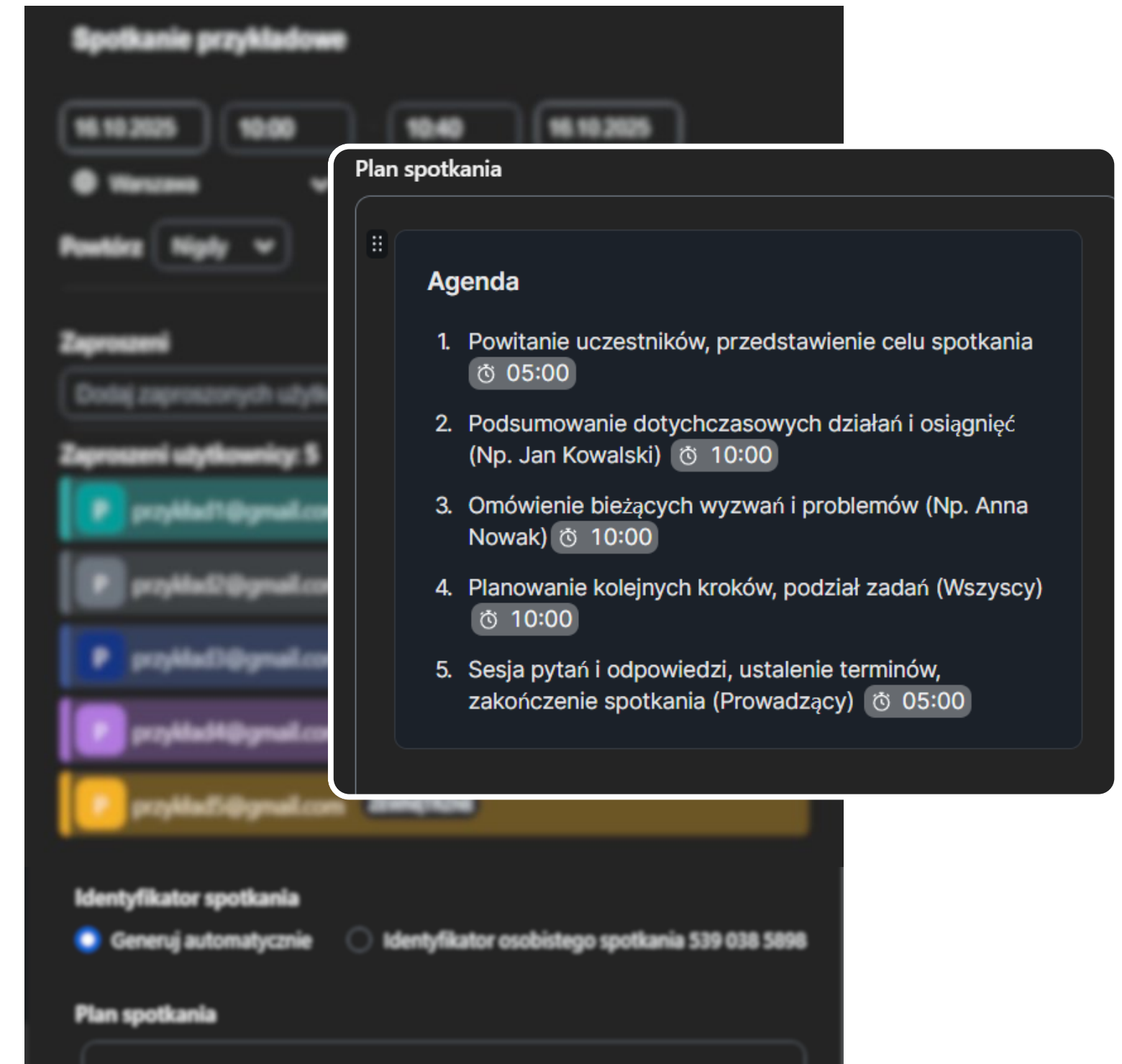
Lista zaproszonych uczestników

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA

Plan spotkania – jak prawidłowo przygotować uczestników do nadchodzącego spotkania

- Wkleić agendę z godzinami
- Podlinkować dokumenty: np. Miro, Google Docs, prezentację.
- Dopisać krótkie oczekiwania wobec uczestników:
„Przygotuj 1–2 przykłady z własnej pracy”, „Przeczytaj wcześniej dokument X”.

Dzięki temu uczestnicy mają wszystko w jednym miejscu



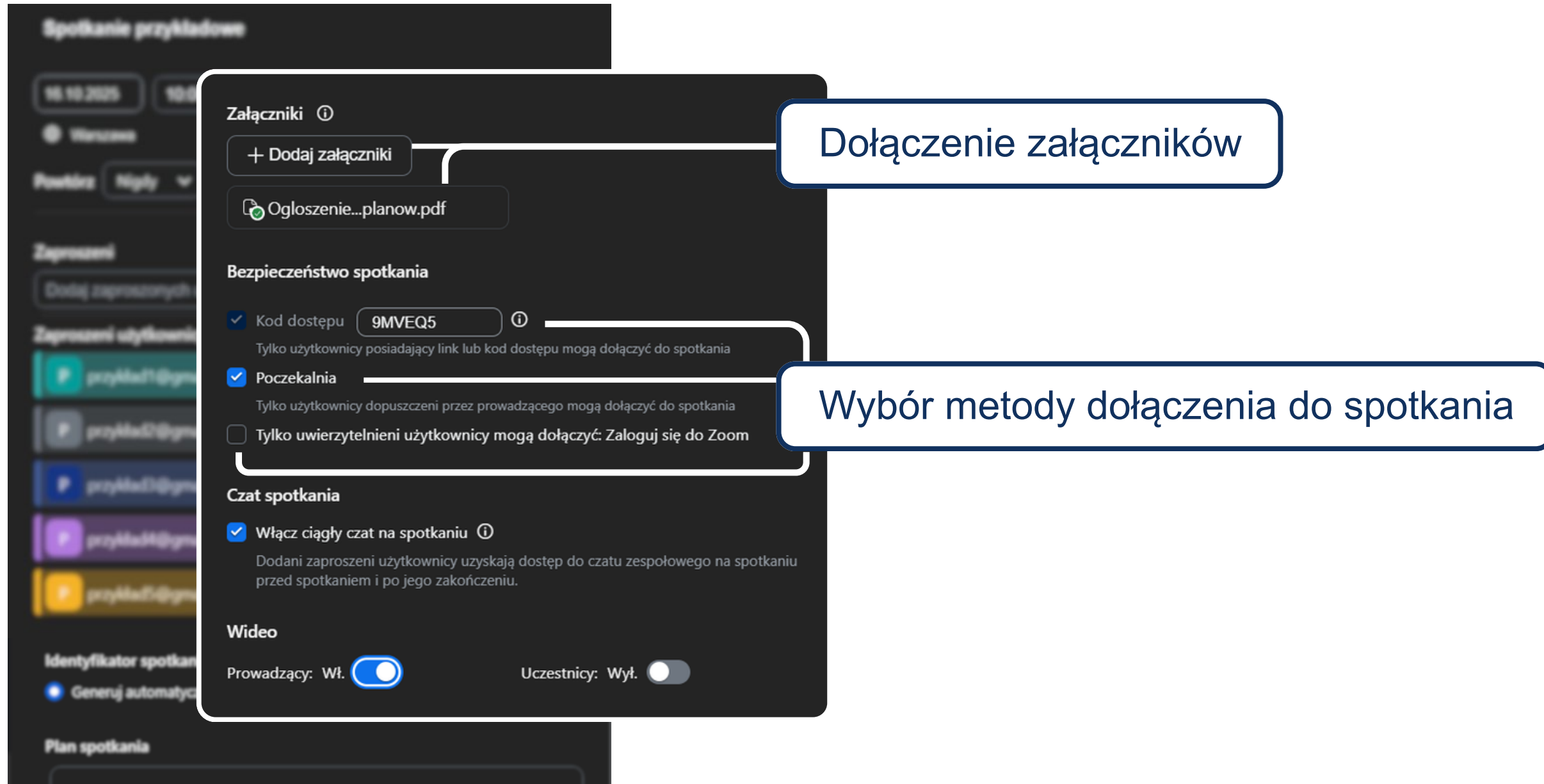
The screenshot shows a mobile application interface for meeting planning. The background is a dark-themed screen titled 'Spotkanie przykładowe' (Example Meeting). It displays a list of invitees with email addresses like 'przyklad1@gmail.com'. Overlaid on this is a 'Plan spotkania' (Meeting Plan) modal window. Inside this modal, there is an 'Agenda' section with a list of five items, each with a duration icon and time:

- 1. Powitanie uczestników, przedstawienie celu spotkania ⌚ 05:00
- 2. Podsumowanie dotychczasowych działań i osiągnięć (Np. Jan Kowalski) ⌚ 10:00
- 3. Omówienie bieżących wyzwań i problemów (Np. Anna Nowak) ⌚ 10:00
- 4. Planowanie kolejnych kroków, podział zadań (Wszyscy) ⌚ 10:00
- 5. Sesja pytań i odpowiedzi, ustalenie terminów, zakończenie spotkania (Prowadzący) ⌚ 05:00

Below the agenda, there is a section for 'Identyfikator spotkania' (Meeting Identifier) with two options: 'Generuj automatycznie' (selected) and 'Identyfikator osobistego spotkania 539 038 5898'. At the bottom, there is a 'Plan spotkania' label and a text input field.

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA

Zoom



Załączniki ⓘ

+ Dodaj załączniki

Ogłoszenie...planow.pdf

Bezpieczeństwo spotkania

☒ Kod dostępu **9MVEQ5** ⓘ
Tylko użytkownicy posiadający link lub kod dostępu mogą dołączyć do spotkania

☒ Poczekalnia
Tylko użytkownicy dopuszczeni przez prowadzącego mogą dołączyć do spotkania

☐ Tylko uwierzytelnieni użytkownicy mogą dołączyć: Zaloguj się do Zoom

Czat spotkania

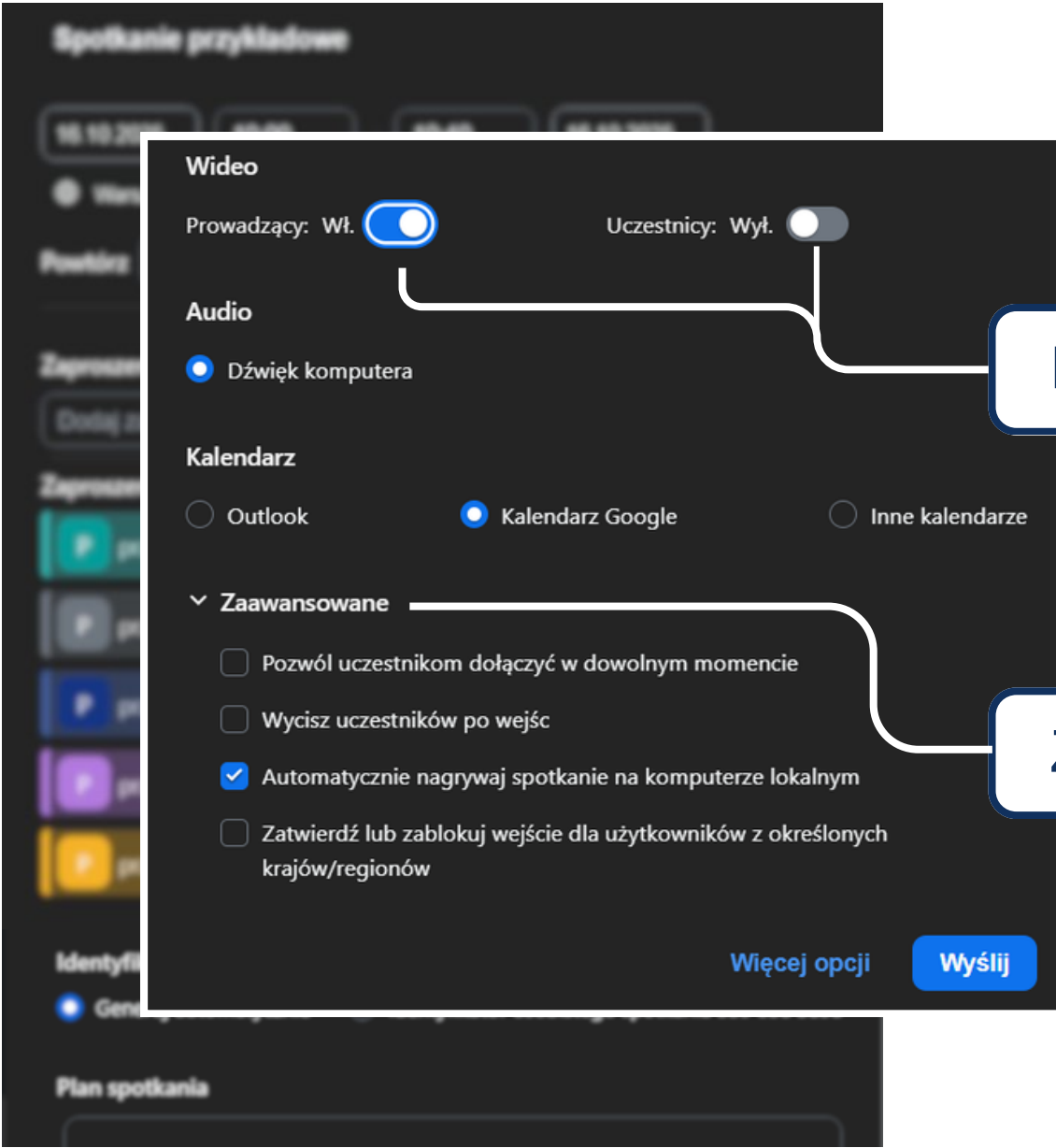
☒ Włącz ciągły czat na spotkaniu ⓘ
Dodani zaproszeni użytkownicy uzyskają dostęp do czatu zespołowego na spotkaniu przed spotkaniem i po jego zakończeniu.

Wideo

Prowadzący: Wł. ☒ Uczestnicy: Wyl. ☐

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA

Zoom



The screenshot shows the Zoom settings menu for a meeting. The 'Wideo' (Video) section has 'Prowadzący: Wł.' (Host: On) and 'Uczestnicy: Wyl.' (Participants: Off). The 'Audio' section has 'Dźwięk komputera' (Computer audio) selected. The 'Kalendarz' (Calendar) section has 'Kalendarz Google' (Google Calendar) selected. The 'Zaawansowane' (Advanced) section has 'Automatycznie nagrywaj spotkanie na komputerze lokalnym' (Automatically record meeting on local computer) checked. The 'Wyślij' (Send) button is at the bottom right.

Domyślne ustawienie kamery po dołączeniu

Zaawansowane ustawienia spotkania

KOSZTY ZANIEDBAŃ BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PRACY ZDALNEJ

Spotkania bez ryzyka: 5 reguł



Boris Johnson #StayHomeSaveLives
@BorisJohnson

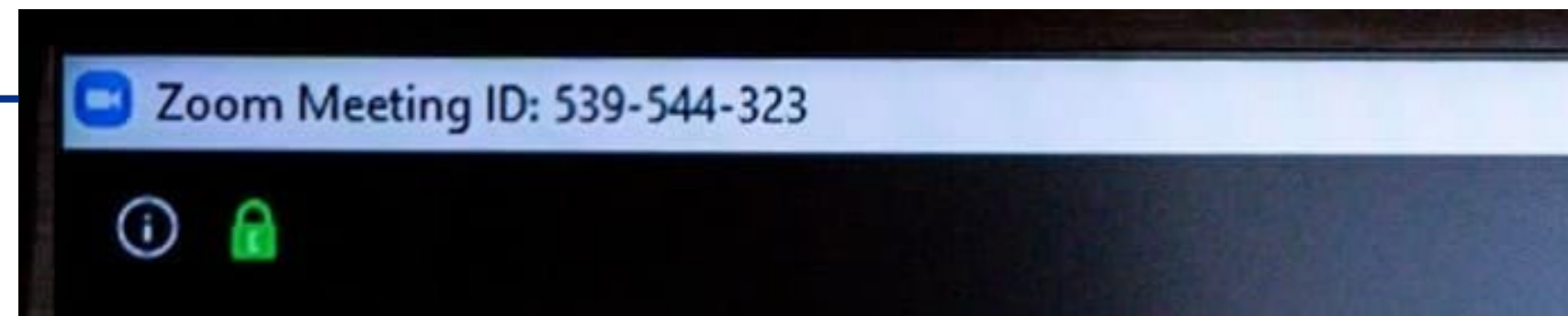
This morning I chaired the first ever digital Cabinet.

Our message to the public is: stay at home, protect the NHS, save lives. #StayHomeSaveLives



2:52 PM · Mar 31, 2020 · Twitter Web App

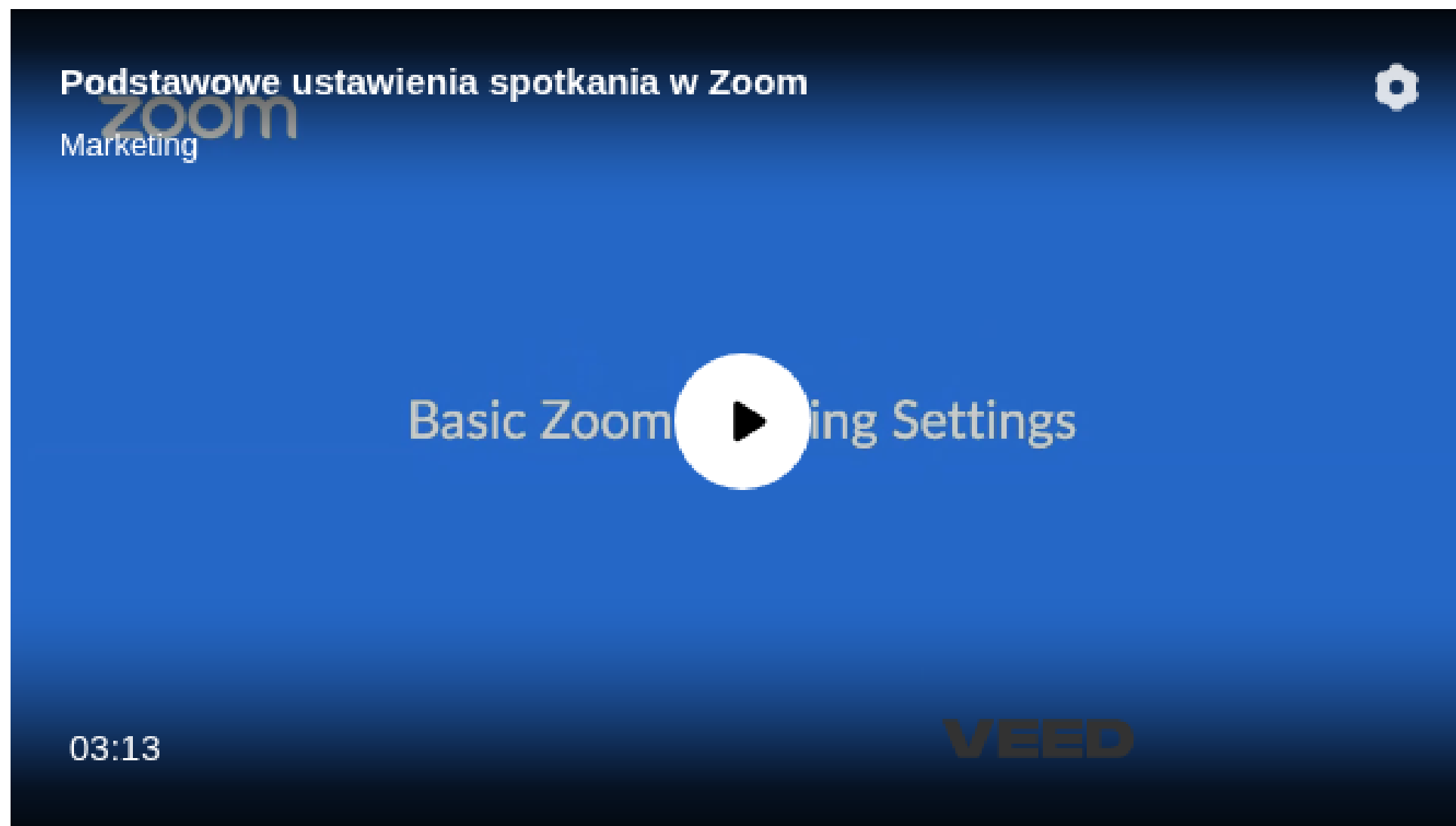
734 Retweets 4.3K Likes



1. Nie udostępniaj danych wrażliwych w zaproszeniu
2. Przekazuj link do spotkania tylko uprawnionym osobom
3. Ustaw hasło lub poczekalnię
4. Informuj o nagrywaniu spotkania i uzyskaj zgodę (RODO).
5. Nie udostępniaj nagrań i notatek osobom nieuczestniczącym.

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

PODSTAWOWE USTAWIENIA SPOTKANIA W ZOOM



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:



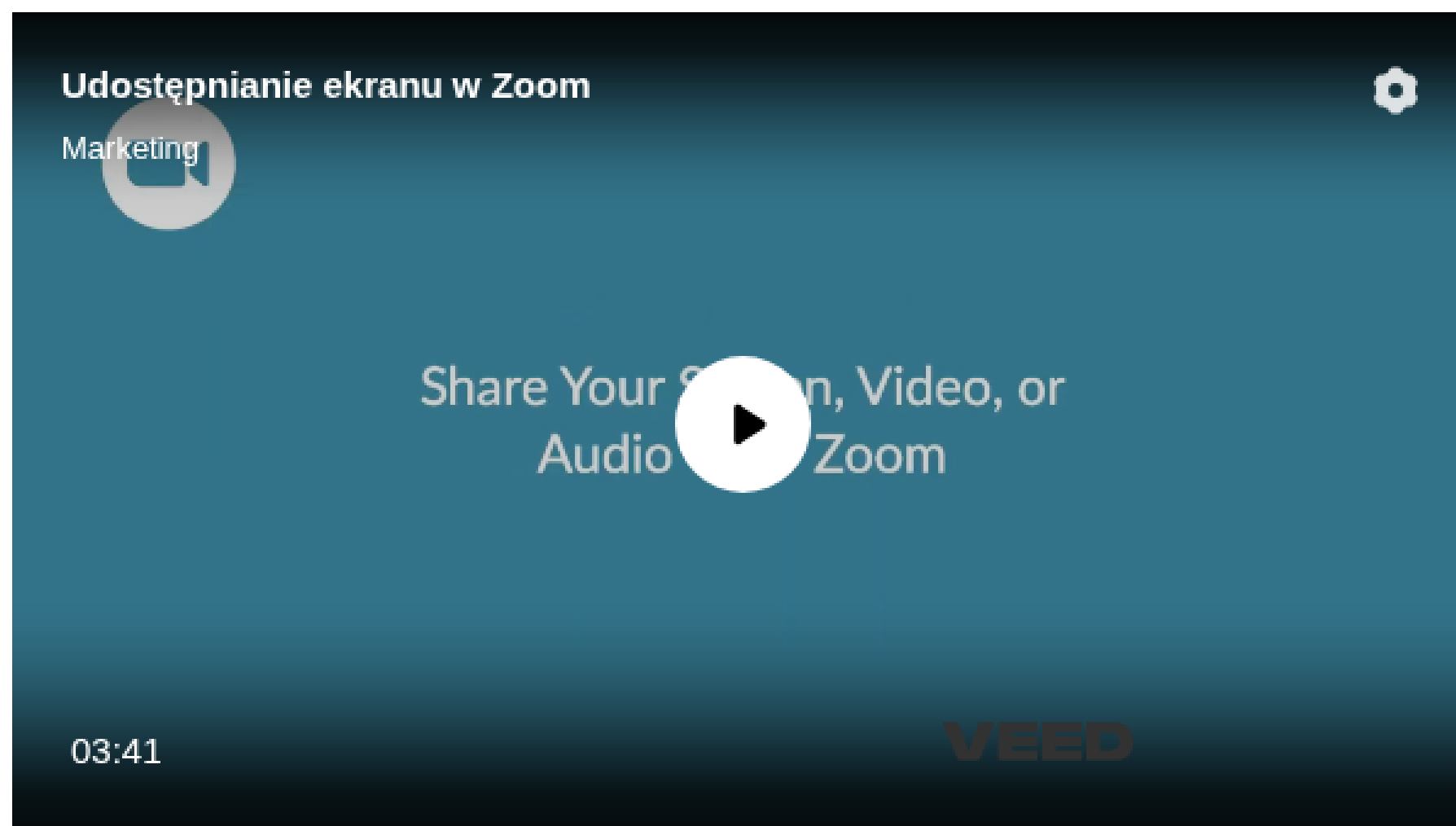
ZARZĄDZANIE UCZESTNIKAMI



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

UDOSTĘPNIANIE EKRANU



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

NAGRYWANIE I UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

JAK PODZIELIĆ SPOTKANIE NA MNIEJSZE POKOJE



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

JAK WYGENEROWAĆ TRANSKRYPCJĘ SPOTKANIA



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

INTERAKTYWNE TABLICE I ADNOTACJE



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

ANKIETY, QUIZY I TABLICE INTERAKTYWNE



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

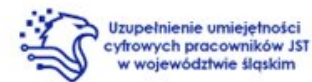
CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW TECHNICZNYCH W ZOOM



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

NAJWAŻNIEJSZE FUNKCJE ZOOM



Playlista Zoom

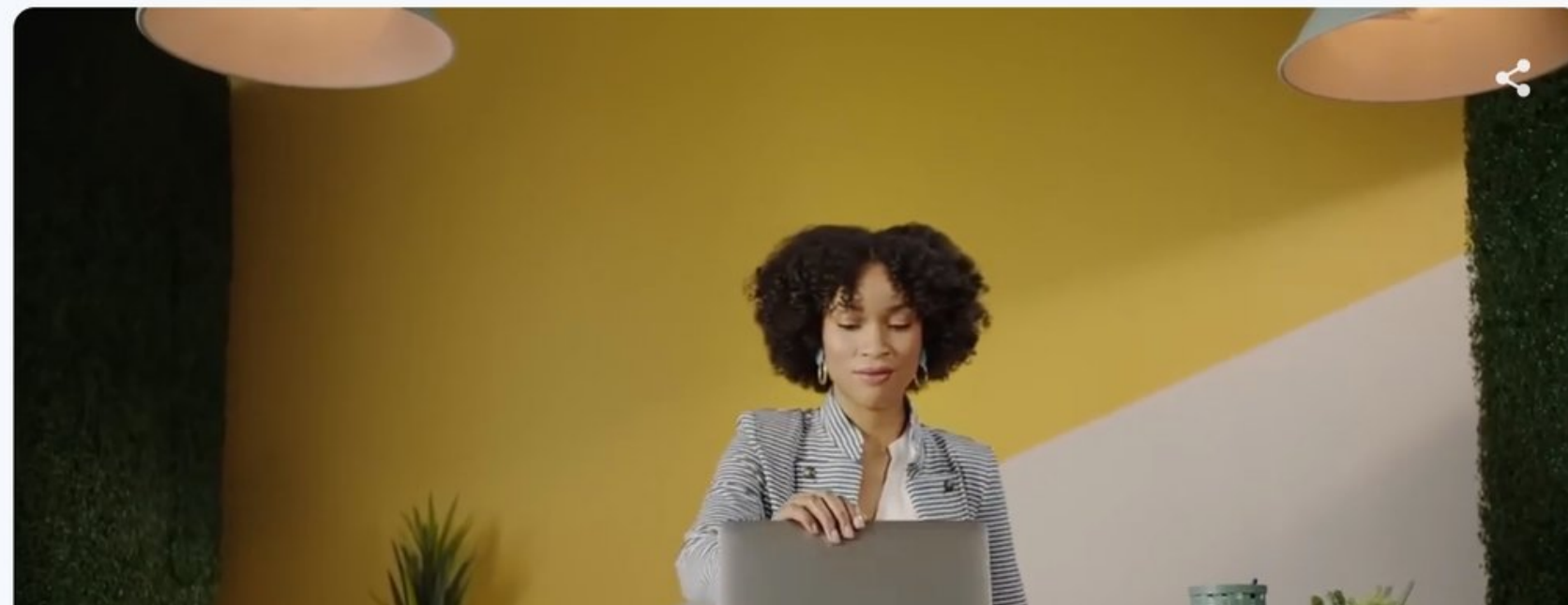


Materiały edukacyjne: Spotkania Zoom

Przejrzyj najważniejsze funkcje Zoom. Każdy filmik posiada napisy i można je włączyć klikając w ikonkę zębatki.

Wprowadzenie do Zoom

Krótki film przedstawia kluczowe moduły Zoom: planowanie spotkań, zarządzanie uczestnikami oraz udostępnianie materiałów. Obejrzyj go przed przejściem do szczegółowych lekcji.



[Materiały edukacyjne: Spotkania Zoom](#)





Google Meet



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDĄ

Ustawienia spotkania - Moderowanie spotkania



× Spotkanie testowe

29 paź 2025 3:00pm do 4:00pm 29 paź 2025 [Strefa czasowa](#)

☐ Cały dzień Nie powtarza się ▼

[Szczegóły wydarzenia](#) [Znajdź termin](#)

 [Dołącz w Google Meet](#)
meet.google.com/gyy-eybu-wgv · Do 100 gości



Online

Powiadomienie ▼ 30 min. ▼ ✕

[Dodaj powiadomienie](#)

Anton Luzan ▼ ● ▼

Zajęty ▼ Widoczność domyślna ▼ ?



• **Otwarcie i cel spotkania** – 2 min

- Powitanie, potwierdzenie agendy, role (prowadzący, notujący).

× Spotkanie testowe

29 paź 2025 3:00pm do 4:00pm 29 paź 2025 [Strefa czasowa](#)

☐ Cały dzień Nie powtarza się ▼

[Szczegóły wydarzenia](#) [Znajdź termin](#)

 [Ustawienia gospodarza](#)

Moderowanie spotkania

Zarządzanie uprawnieniami ☒

Pozwala określić, jakie funkcje mogą włączać uczestnicy (np. notatki i nagrania Gemini, jeśli są dostępne), a także wyznaczyć współgospodarzy

Zezwól uczestnikom ☐

Udostępniać ekran ☐

Wyślij reakcje ☒

Moderowanie czatu

Zezwól uczestnikom na wysyłanie wiadomości ☒

Gdy ta opcja jest włączona, wszyscy uczestnicy rozmowy mogą wysyłać wiadomości

• **Otwarcie i cel spotkania** – 2 min

- Powitanie, potwierdzenie agendy, role (prowadzący, notujący).

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDĄ

Ustawienia spotkania - Dostęp do spotkania i czynności w trakcie

×

Spotkanie testowe

29 paź 2025

3:00pm

do

4:00pm

☐

Cały dzień

☐

Nie powtarza się

Szczegóły wydarzenia

Znajdź termin

Dołącz w Google Meet

meet.google.com/gzyy-eybu-wgv · Do 100 gości

Online

Powiadomienie

30

min.

Dodaj powiadomienie

Anton Luzan

Zajęty

Widoczność domyślna

• Otwarcie i cel spotkania – 2 min

• Powitanie, potwierdzenie agendy, role (prowadzący, notujący).

Dostęp do spotkania

Te ustawienia mają zastosowanie także do przyszłych wystąpień tego spotkania

Gospodarz musi dołączyć do spotkania jako pierwszy

Typ dostępu do spotkania

☐

Otwórz

Nikt nie musi prosić o dołączenie do spotkania. Każdy może dołączyć do spotkania przez telefon.

☒

Zaufany

Używając konta Google, użytkownicy mogą dołączyć bez pytania, czy zostali zaproszeni. Każdy może dołączyć do spotkania przez telefon.

☒ Każdy, kto ma link do spotkania, może poprosić o dołączenie

Czynności w trakcie spotkania

Te ustawienia mają zastosowanie także do przyszłych wystąpień tego spotkania

Umożliwaj uczestnikom udostępnianie aktywności dodatkowych

Gdy ta opcja jest wyłączona, tylko aktywności rozpoczęte przez gospodarza mogą być udostępniane innym

Zezwalaj aplikacjom innych firm na zbieranie dźwięku i obrazu

Gdy to ustawienie jest wyłączone, aplikacje innych firm nie mogą uzyskać dostępu do dźwięku i obrazu połączenia w Meet na żądanie użytkowników

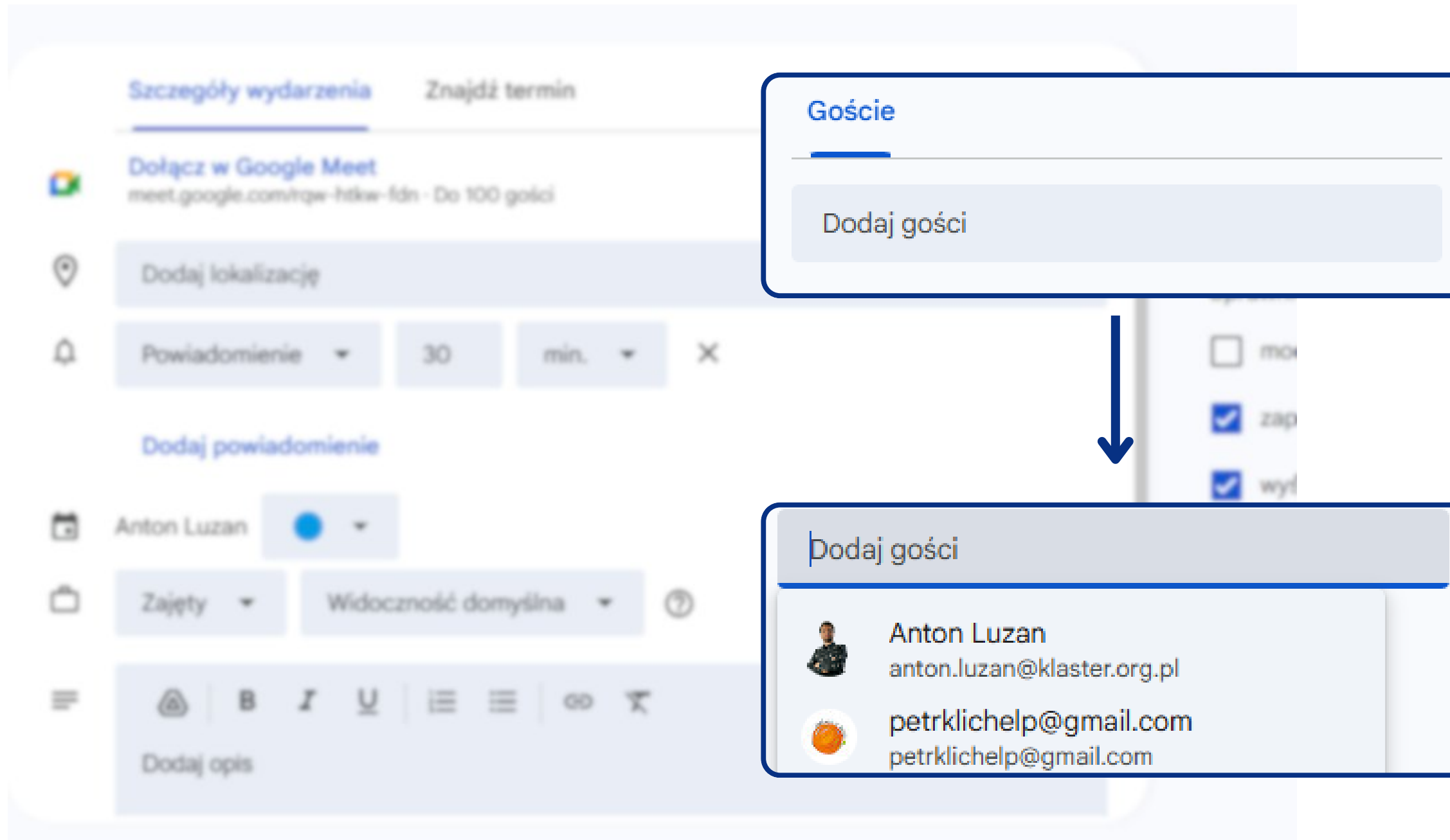
Gospodarz, współgospodarz lub organizator spotkania

Anuluj

Zapisz

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA

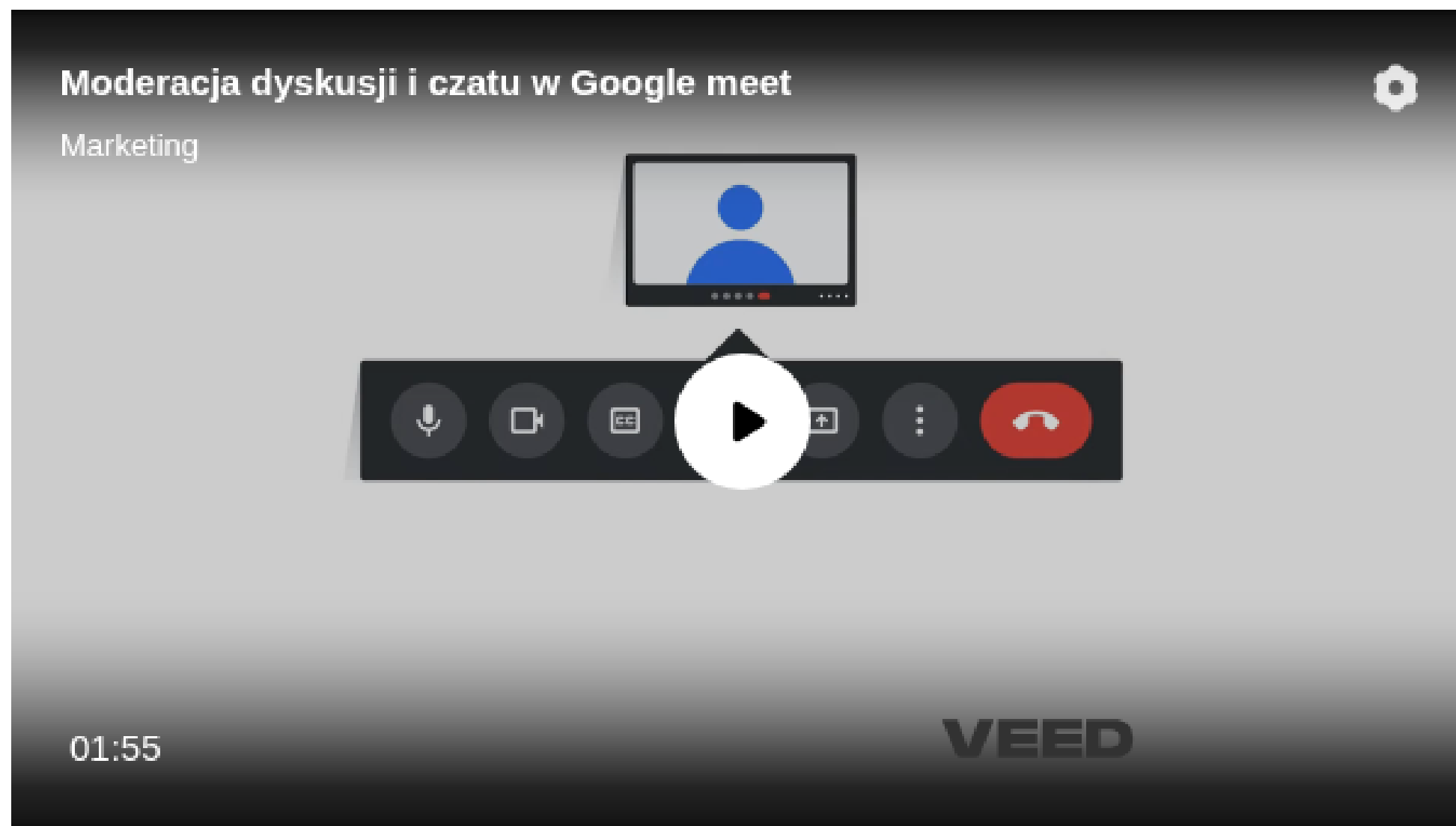
Google Meet - dodawanie uczestników spotkania



The image shows the Google Meet interface for creating a meeting. The 'Goście' (Guests) section is highlighted with a blue box. Below it, a blue arrow points to another blue box showing the 'Dodaj gości' (Add guests) button with a list of guests added: Anton Luzan (anton.luzan@klaster.org.pl) and petrklichelp@gmail.com (petrklichelp@gmail.com).

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

MODERACJA DYSKUSJI I CZATU W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

NAGRYWANIE I UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

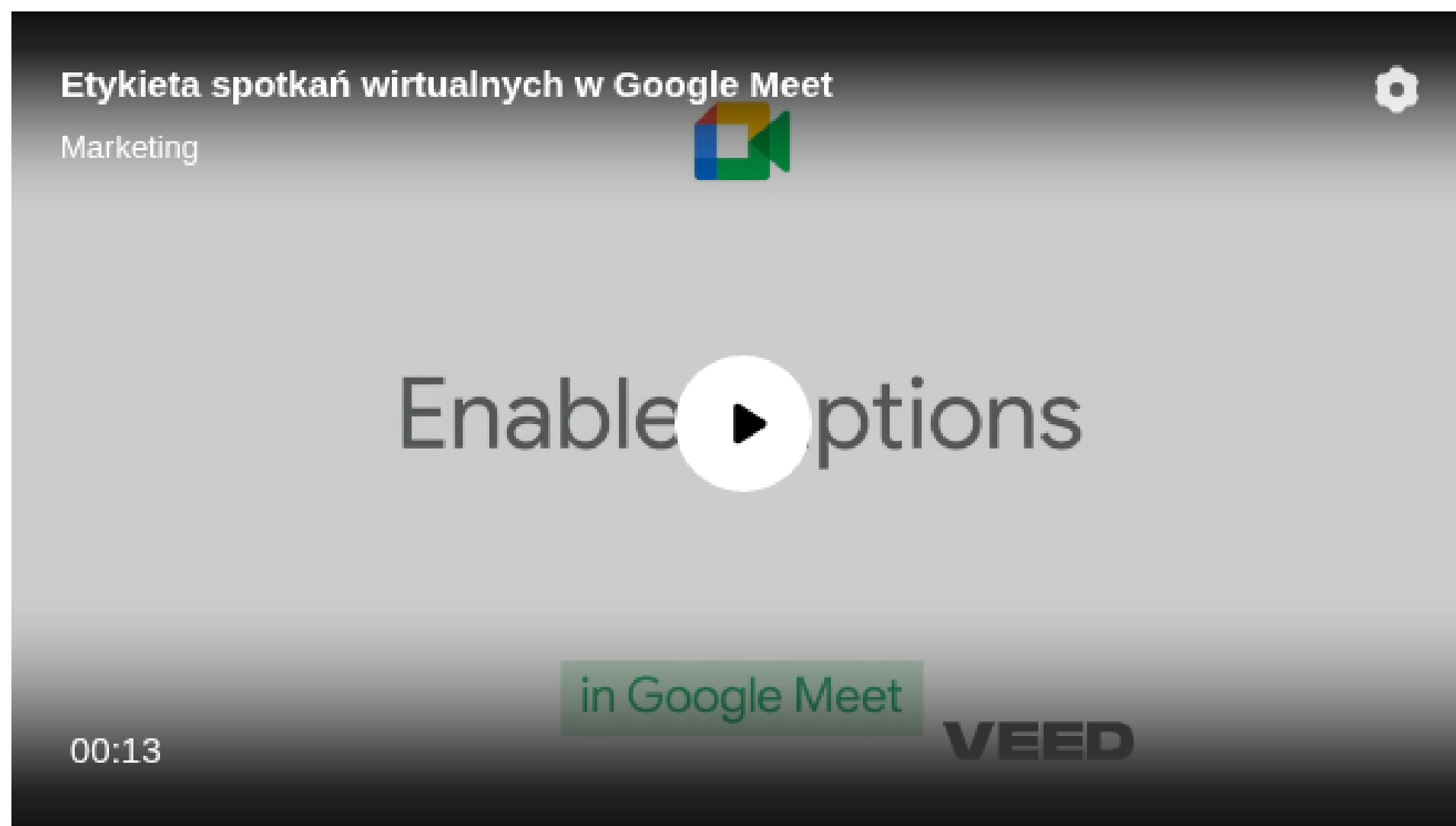
INTEGRACJA Z KALENDARZAMI I SYSTEMAMI W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

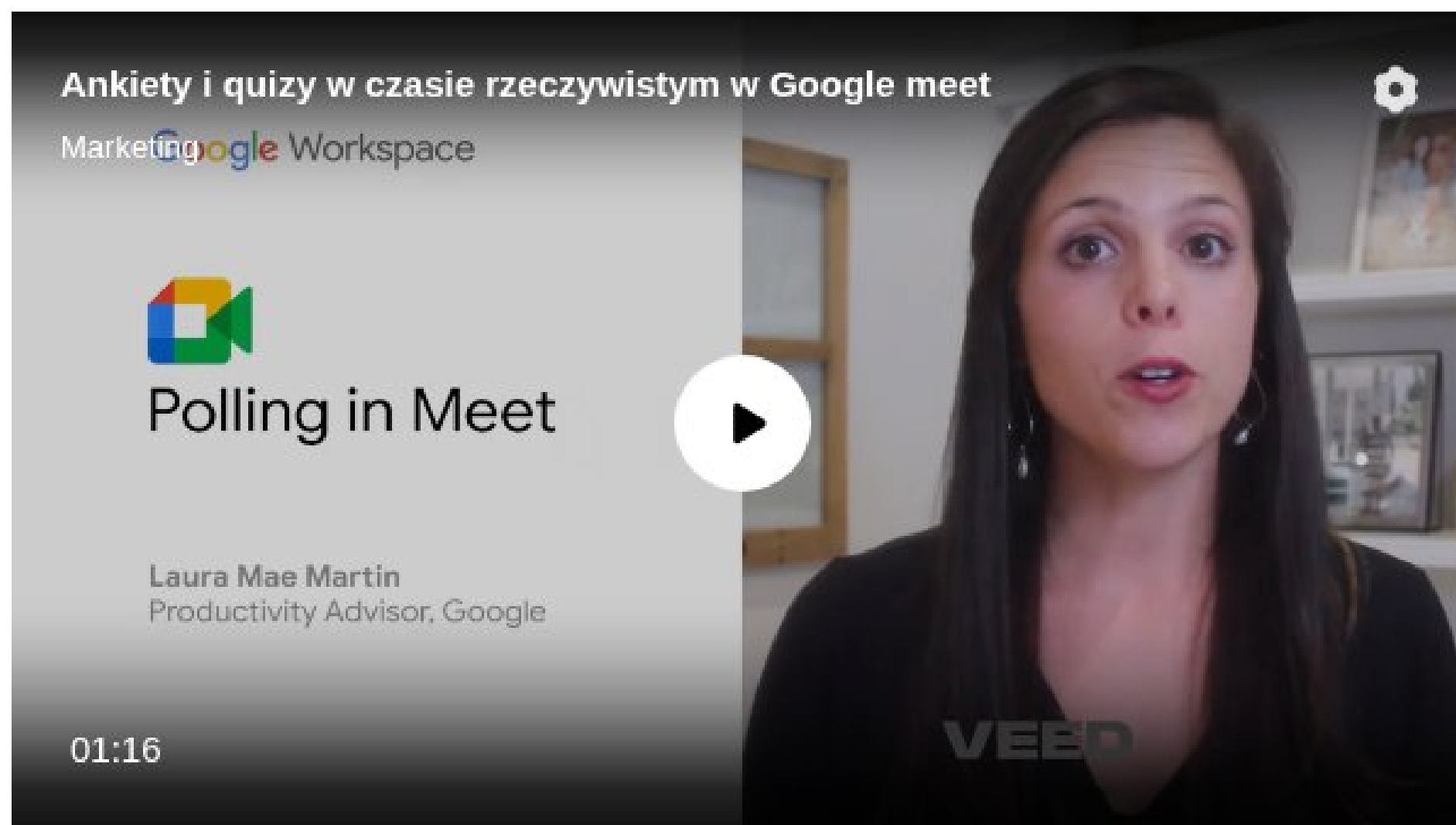
TRANSKRYPCJA W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

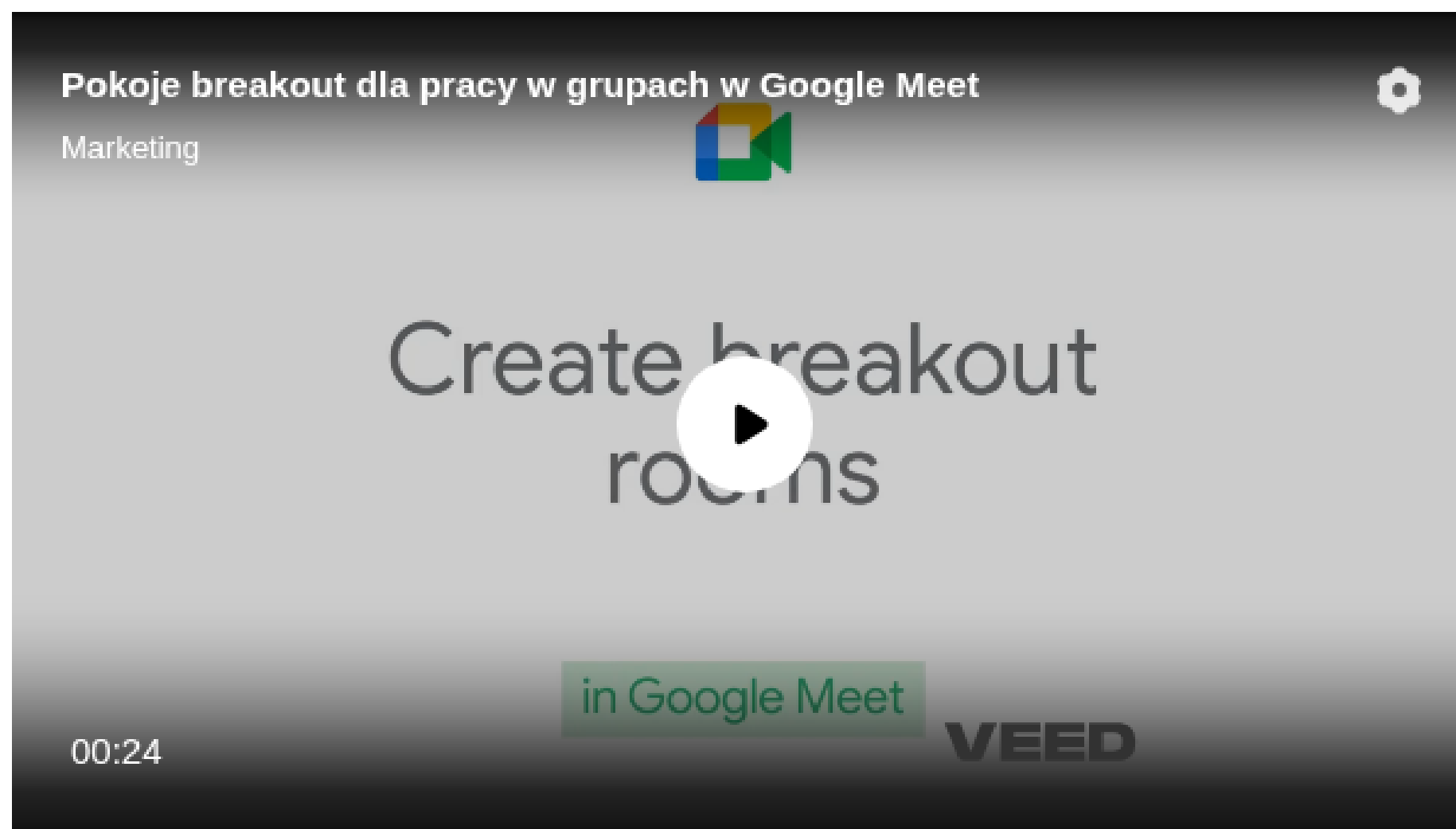
ANKIETY I QUIZY W CZASIE RZECZYWISTYM W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

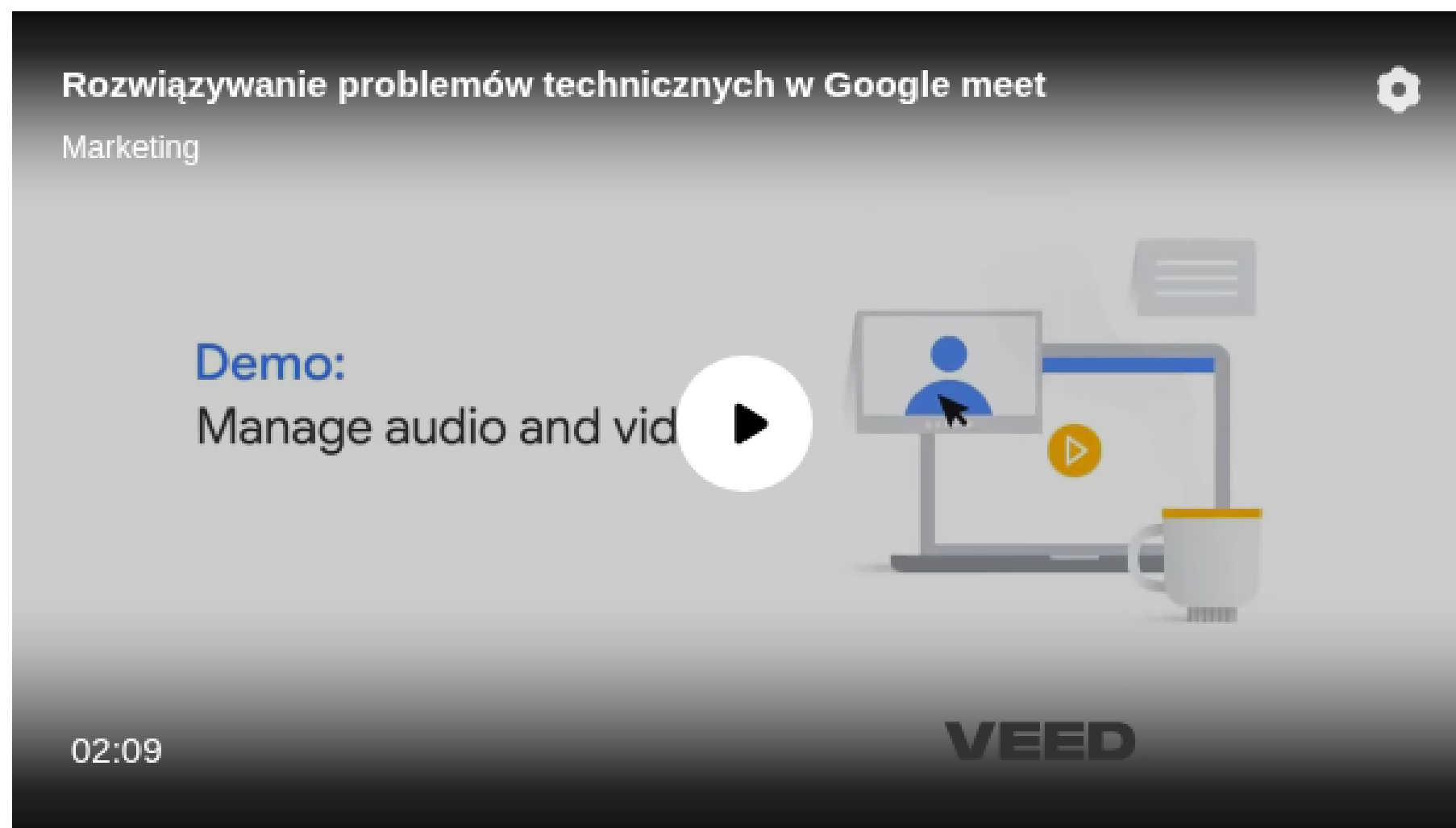
POKOJE BREAKOUT DLA PRACY W GRUPACH W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW TECHNICZNYCH W GOOGLE MEET



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

NAJWAŻNIEJSZE FUNKCJE GOOGLE MEET

Materiały edukacyjne: Google Meet

Materiały wideo i poradniki, które pomogą Ci prowadzić spotkania w Google Meet skutecznie i bezpiecznie. Każdy film ma napisy – włącz je klikając ikonę ustawień.



Materiały edukacyjne: Google Meet

Wprowadzenie do Google Meet

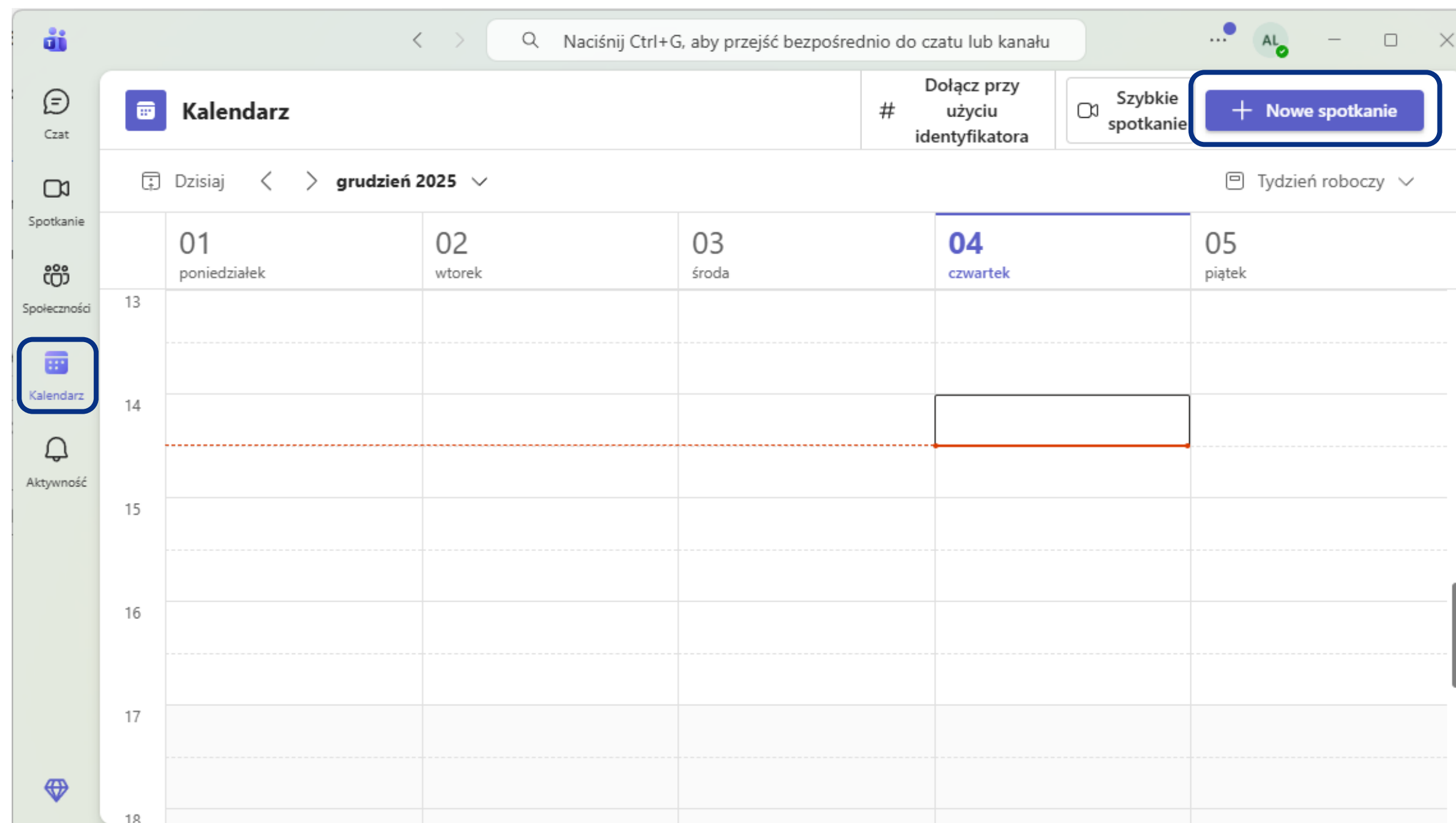
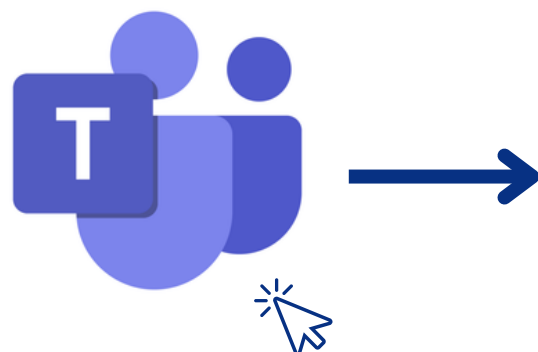
Krótki film prezentuje najważniejsze moduły Google Meet: planowanie spotkań, zarządzanie uczestnikami i narzędzia współpracy. Obejrzyj go przed przejściem do szczegółowych lekcji.



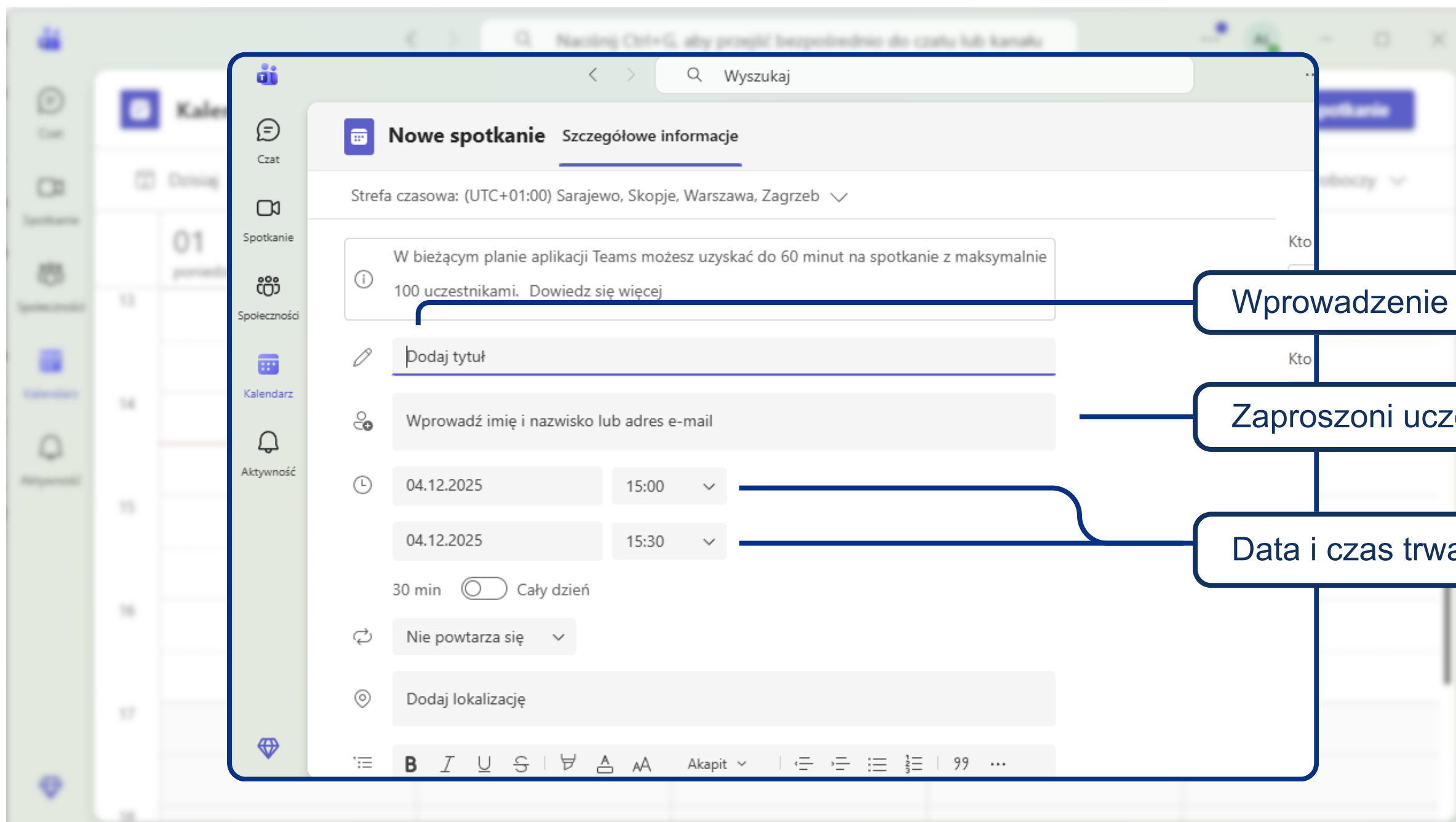


Microsoft Teams

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA



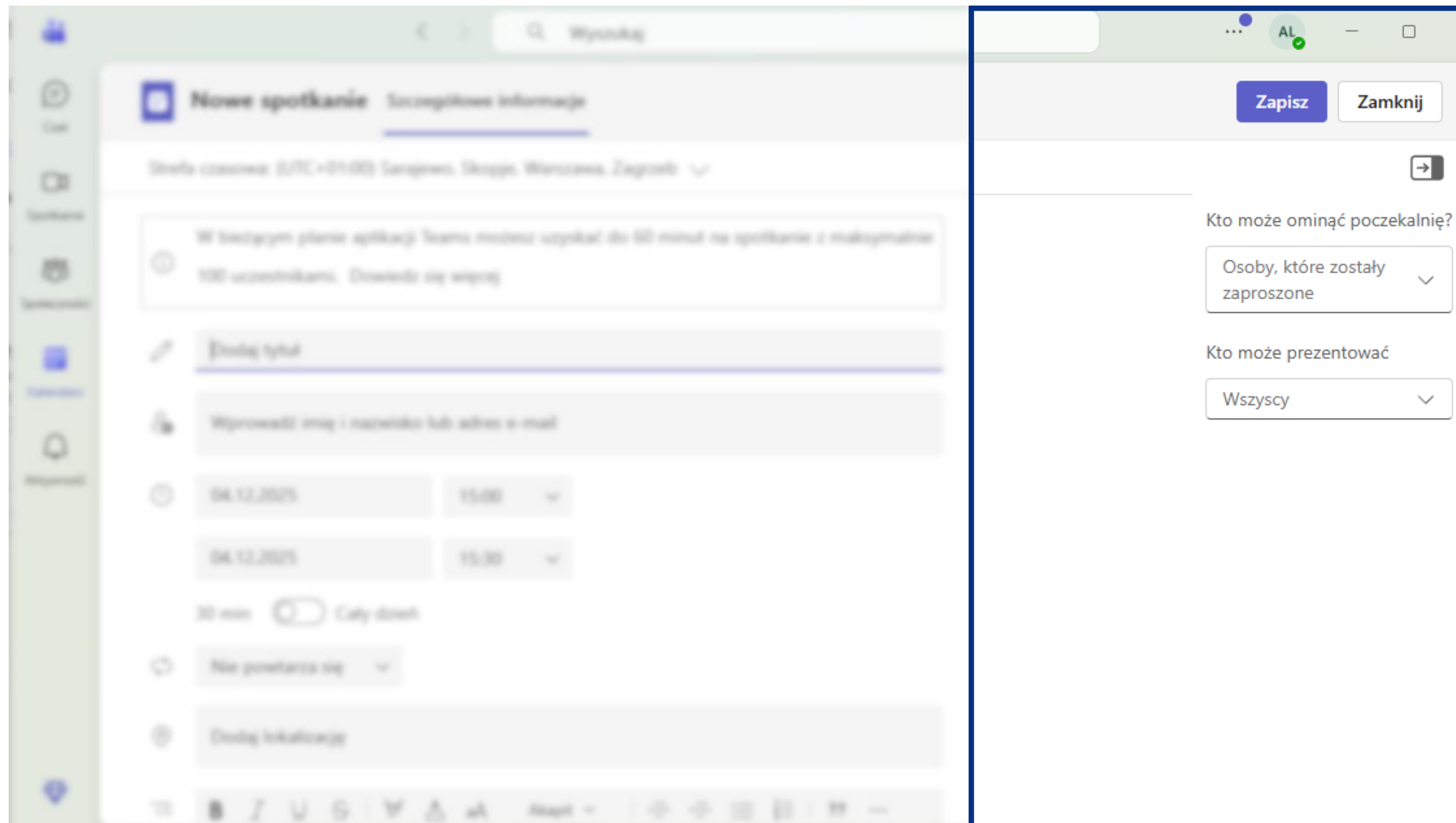
PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA



The screenshot shows the 'Nowe spotkanie' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form includes fields for the meeting title, time zone, date and time, duration, recurrence, and location. Annotations with callout boxes point to specific fields:

- Wprowadzenie nazwy spotkania** (Entering the meeting name) points to the 'Dodaj tytuł' (Add title) field.
- Zaproszeni uczestnicy** (Invited participants) points to the 'Wprowadź imię i nazwisko lub adres e-mail' (Enter name and surname or email address) field.
- Data i czas trwania spotkania** (Date and duration of the meeting) points to the date and time selection fields.

PLANOWANIE I WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ Z AGENDA



Specjalne uprawnienia uczestników

ĆWICZENIE: USTAWIENIA SPOTKANIA W MS TEAM

 Uzupełnienie umiejętności
cyfrowych pracowników JST
w województwie śląskim

Zaawansowane funkcje Microsoft Teams

Proszę otworzyć Microsoft Teams (aplikacja desktop lub wersja web) i zrealizować wylosowane zadanie. Wybierz „Wylosuj zadanie”, wykonuj kroki i oznaczaj postępy. Interfejs w języku polskim.

Wylosuj zadanie

Reset

Wylosowano zadanie A

Zadanie A

Krok 1 — Otwórz Opcje spotkania i włącz Poczekalnię oraz Wycisz przy dołączaniu.

Cel: zapoznać się i przetestować wymienioną funkcję w Microsoft Teams.

- ☐ Otworzyłem Opcje spotkania
- ☐ Włączyłem Poczekalnię dla spotkania
- ☐ Włączyłem opcję Wycisz przy dołączaniu



Ćwiczenie z MS Team



CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

PRZYGOTOWANIE PRZED DOŁĄCZENIEM DO SPOTKANIA W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

UDOSTĘPNIANIE PREZENTACJI W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

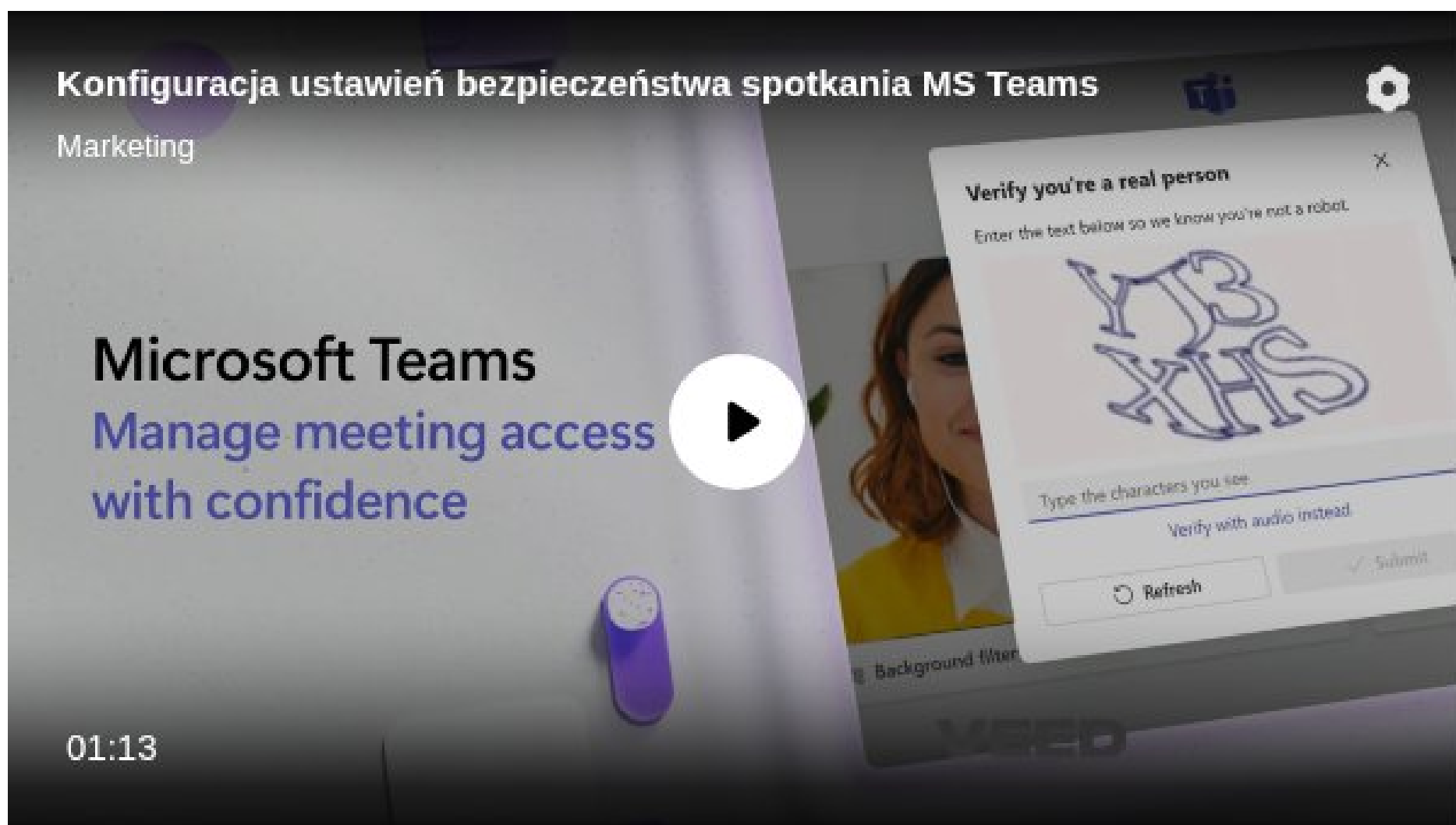
MODERACJA DYSKUSJI I CZATU W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

KONFIGURACJA USTAWIEŃ BEZPIECZEŃSTWA SPOTKANIA MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

INTEGRACJA Z KALENDARZAMI I SYSTEMAMI W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

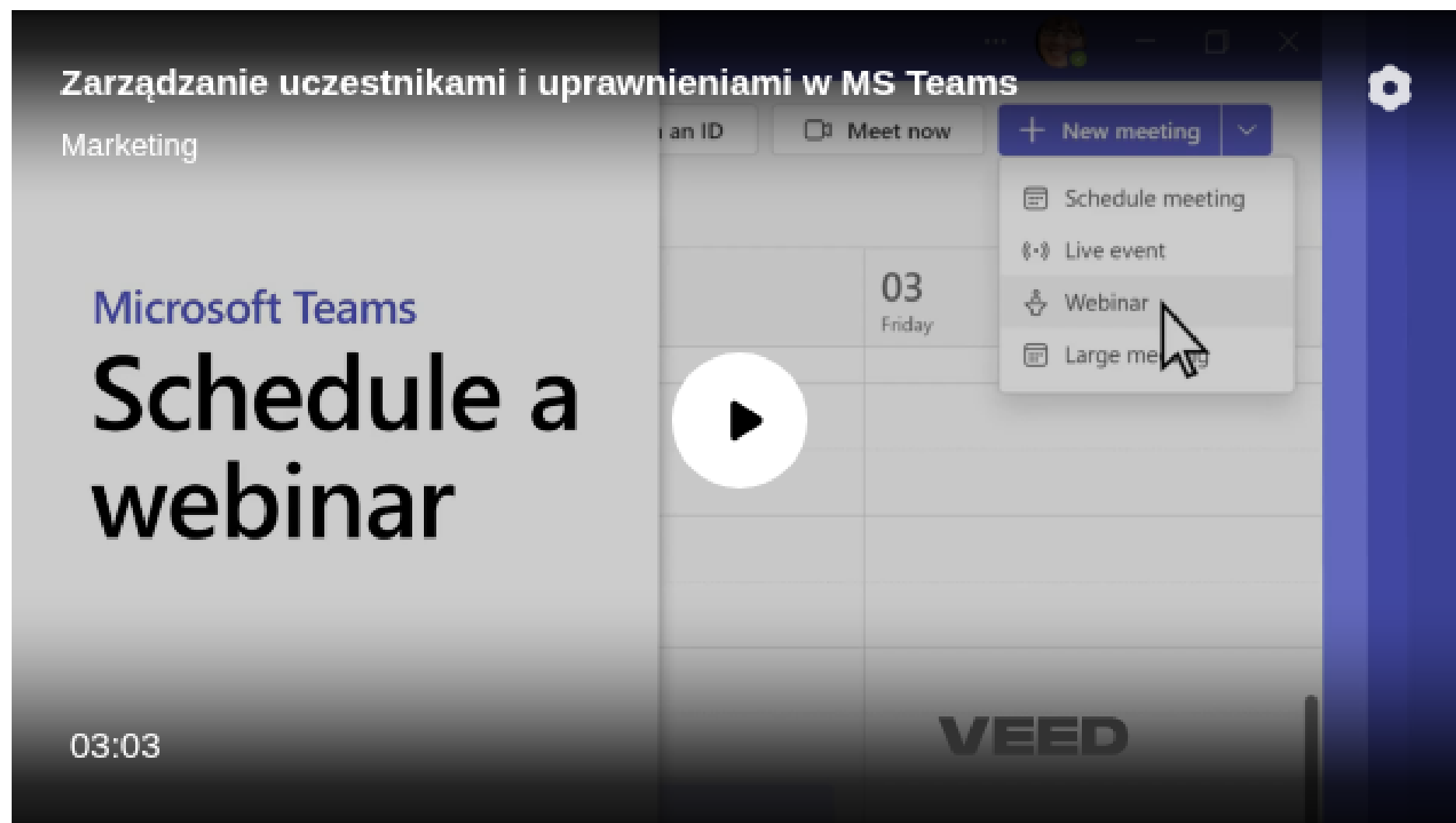
CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

INTERAKTYWNE TABLICE I ADNOTACJE W MS TEAMS

Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

WEBINARIA I REJESTRACJA NA NICH W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ? ZOBACZ TEN FILM:

ANKIETY I QUIZY W CZASIE RZECZYWISTYM W MS TEAMS



Dubbing i napisy: Klaster Innowacji Społecznych

NAJWAŻNIEJSZE FUNKCJE MICROSOFT TEAMS



Materiały edukacyjne: Microsoft Teams

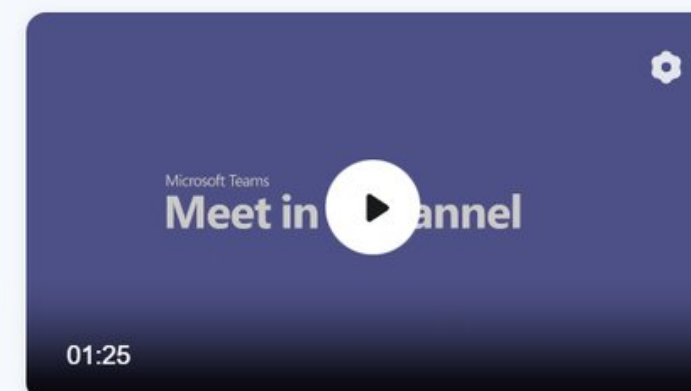
Przygotowane materiały pomagają zaplanować, prowadzić i dokumentować spotkania w Microsoft Teams. Każdy film zawiera napisy — włącz je ikonką ustawień.



Materiały edukacyjne: Microsoft Teams

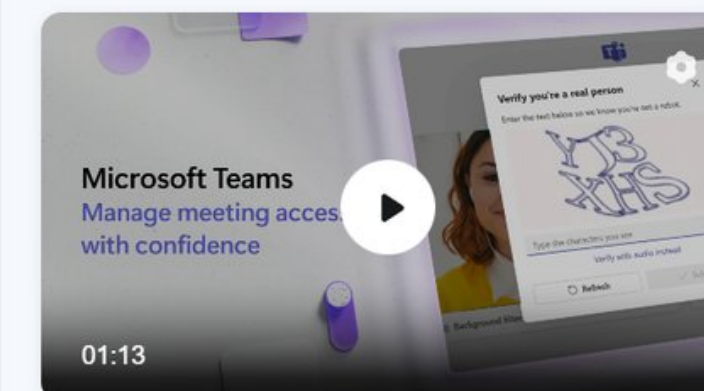
Planowanie i wysyłanie zaproszeń z agendą

Dowiedz się, jak utworzyć wydarzenie w Teams, dodać agendę i udostępnić ją uczestnikom, aby spotkania przebiegały płynnie i bez stresu.



Konfiguracja ustawień bezpieczeństwa spotkania

Kontroluj dostęp do pokoju spotkań, zarządzaj poczekalnią, przydzielaj współorganizatorów i ustalaj zasady audio-wideo, aby utrzymać porządek.



NAJWAŻNIEJSZE USTAWIENIA



- Ustal silne hasło do spotkania
- Włącz poczekalnię/lobby
- Zablokuj możliwość udostępniania ekranu
- Wyłącz czat prywatny
- Nie pozwalaj na automatyczne nagrywanie spotkań
- Wyłącz transfer plików między uczestnikami

Współpraca zespołowa i kalendarze

Pytanie do uczestników:

**Czy planujecie Państwo wydarzenia i spotkania
w kalendarzach?**

**Z jakimi problemami się spotykacie
podczas planowania wydarzeń?**

SYNCHRONIZACJA KALENDARZY ZESPOŁOWYCH



Google Calendar



Microsoft Outlook

DODATKOWE NARZĘDZIA DO UMAWIANIA SPOTKAŃ



ĆWICZENIE PRAKTYCZNE W MS OUTLOOK



Ćwiczenie: Tworzenie wydarzenia online w Outlook

Ćwiczenie prowadzi przez planowanie spotkania zdalnego za pomocą Outlook w Microsoft 365, ustawia niezbędne opcje odpowiedzi, integrację z Teams oraz kategorie w kalendarzu.

Cel

Przejdźcie ćwiczenia krok po kroku razem z prowadzącym: uczestnicy wraz z lektorem wykonują poszczególne zadania, odhaczają wykonane elementy i wspólnie dążą do poprawnego zaplanowania spotkania wraz z niezbędnymi informacjami dla zaproszonych.

Postęp: 0 / 5

Rozpocznij, zaznaczaj wykonane kroki.

1 Wejście do kalendarza Outlook

W toku

- ☐ Otwórz Outlook w przeglądarce i przejdź do widoku kalendarza.
- ☐ Upewnij się, że jesteś zalogowany/a służbowym kontem Microsoft 365.
- ☐ Przejdź do daty przypadającej za dokładnie dwa tygodnie.



Ćwiczenie: Tworzenie wydarzenia
online w Outlook



Współdzielenie i wymiana plików

Pytanie do uczestników:

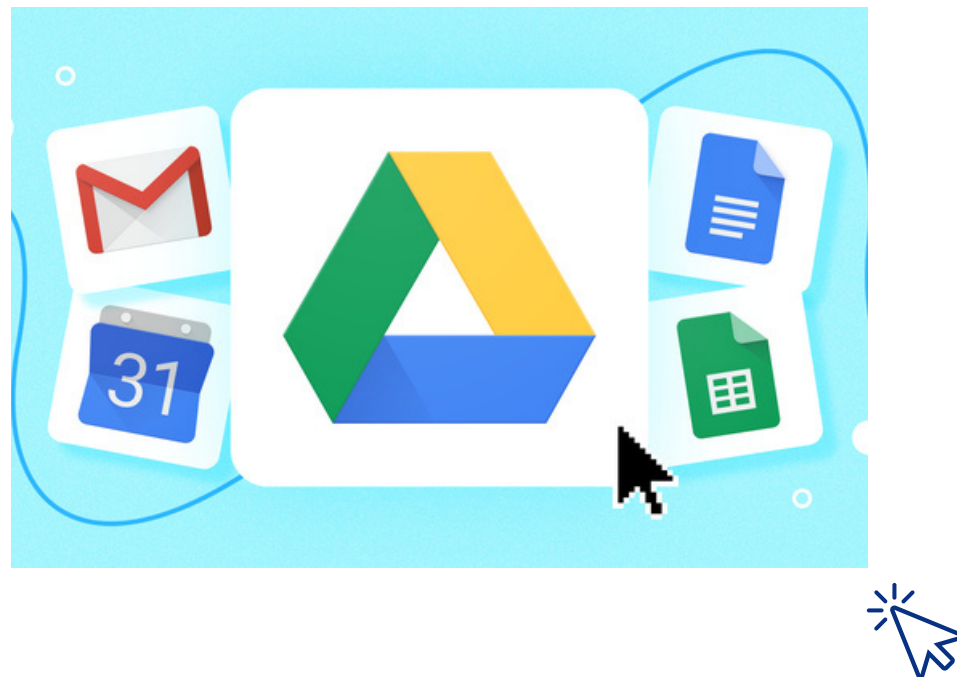
**Czy korzystacie Państwo z możliwości pracy na
jednym pliku w Wordzie lub Excelu?**

Chmurowe systemy przechowywania danych na przykładzie Google Drive

Chmura do przechowywania danych to internetowe miejsce na pliki,
dostępne z każdego urządzenia

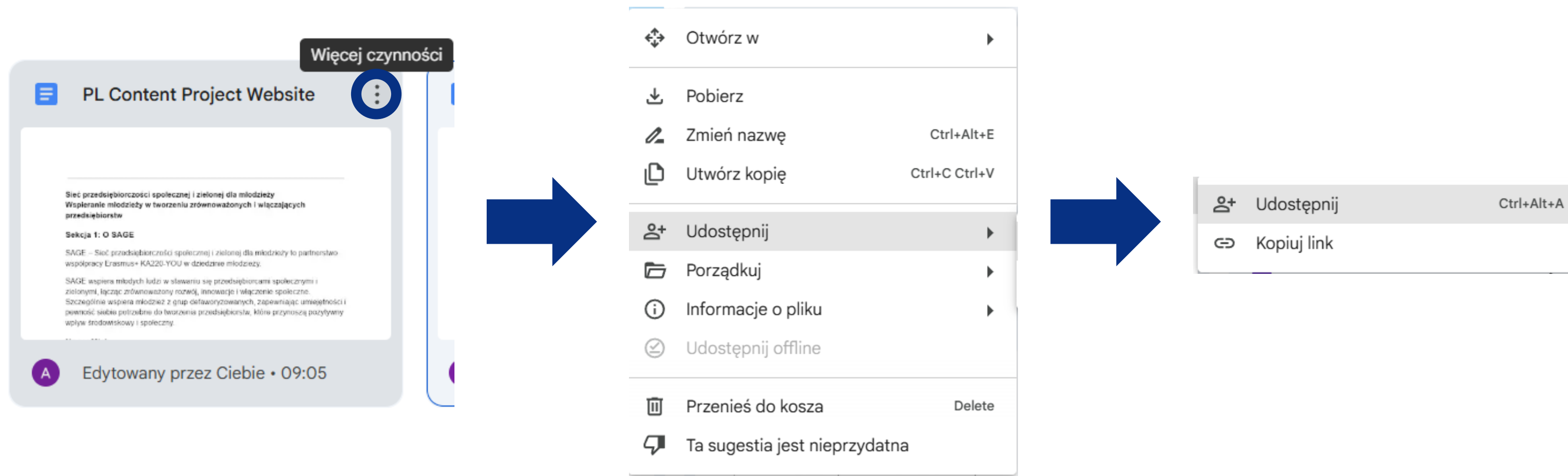
Zalety chmury:

- Dostęp z każdego miejsca i urządzenia.
- Skalowalność: łatwo zwiększasz/zmniejszasz pojemność.
- Bezpieczeństwo i kopie zapasowe w standardzie dostawcy.
- Współpraca: proste udostępnianie i praca wielu osób na tych samych plikach.



KONTROLA DOSTĘPU I UPRAWNIENI DO PLIKÓW

Jak ustawić kontrole?



KONTROLA DOSTĘPU I UPRAWNIENÍ DO PLIKÓW

Jak ustawić kontrole?

Dodajemy email lub osobę uprawnioną do pliku



Udostępnij plik „PL Content Project Website”



Dodaj osoby, grupy, obszary i wydarzenia w kalendarzu

Osoby z dostępem



Lista osób uprawnionych



-  Anton Luzan (you)
a.luzan.inowacjespoleczne@gmail.com
-  giuditta.parini@ceipes.org
giuditta.parini@ceipes.org

Właściciel

Edytujący

Rola



Dostęp ogólny

-  Każda osoba mająca link
Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować te treści

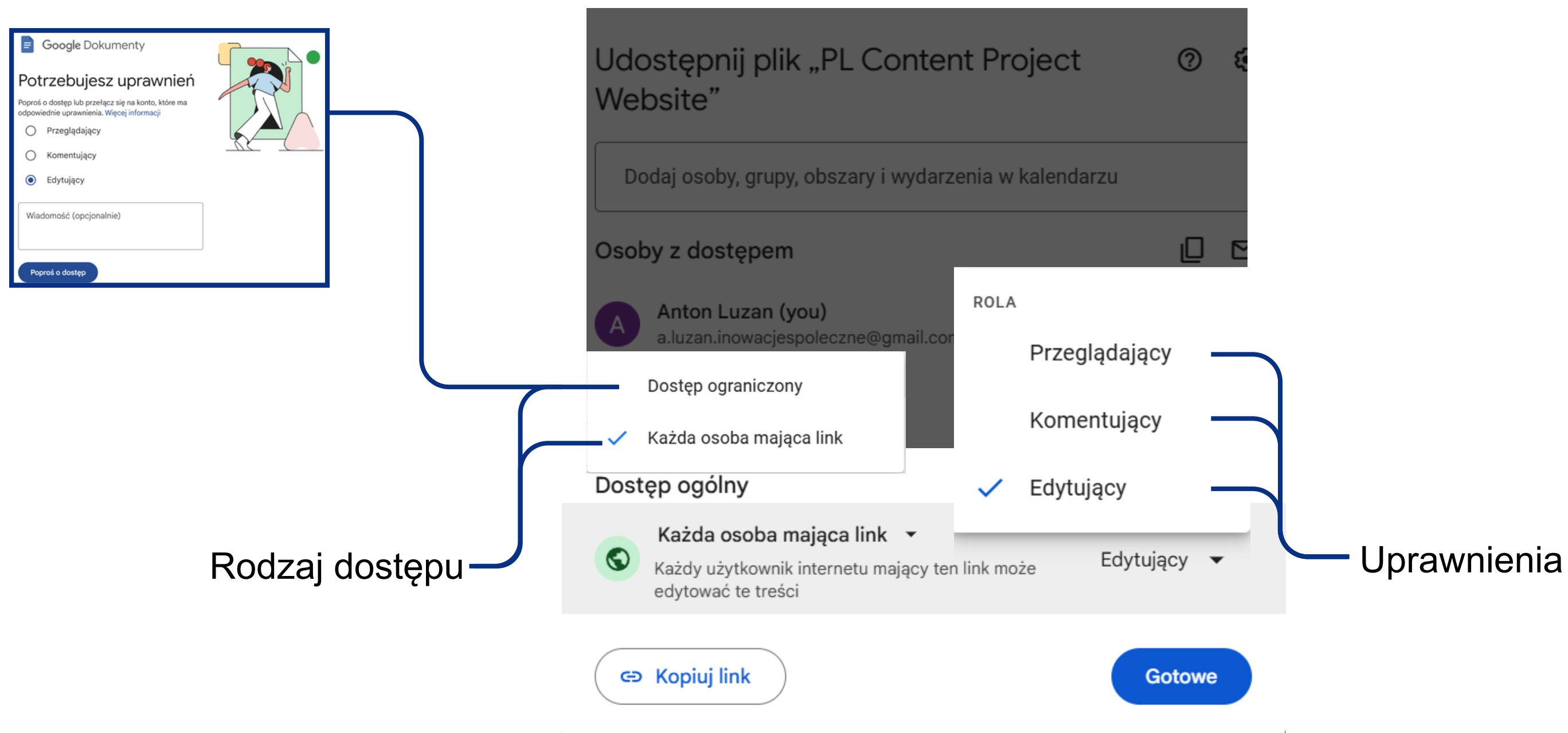
Edytujący

Kopiuje link

Gotowe

BEZPIECZNE UDOSTĘPNIANIE PLIKÓW ZEWNĘTRZNYM ODBIORCOM

Ustawienia dostępu ogólnego



Potrzebujesz uprawnień
Poproś o dostęp lub przełącz się na konto, które ma odpowiednie uprawnienia. [Więcej informacji](#)

☐ Przeglądający
☐ Komentujący
☒ Edytujący

Wiadomość (opcjonalnie)

[Poproś o dostęp](#)

Udostępnij plik „PL Content Project Website”

Dodaj osoby, grupy, obszary i wydarzenia w kalendarzu

Osoby z dostępem

Anton Luzan (you)
a.luzan.inowacjespoleczne@gmail.com

Rola

☐ Przeglądający
☐ Komentujący
☒ Edytujący

Rodzaj dostępu

Dostęp ograniczony
✓ Każda osoba mająca link

Dostęp ogólny
Każda osoba mająca link
Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować te treści

Uprawnienia

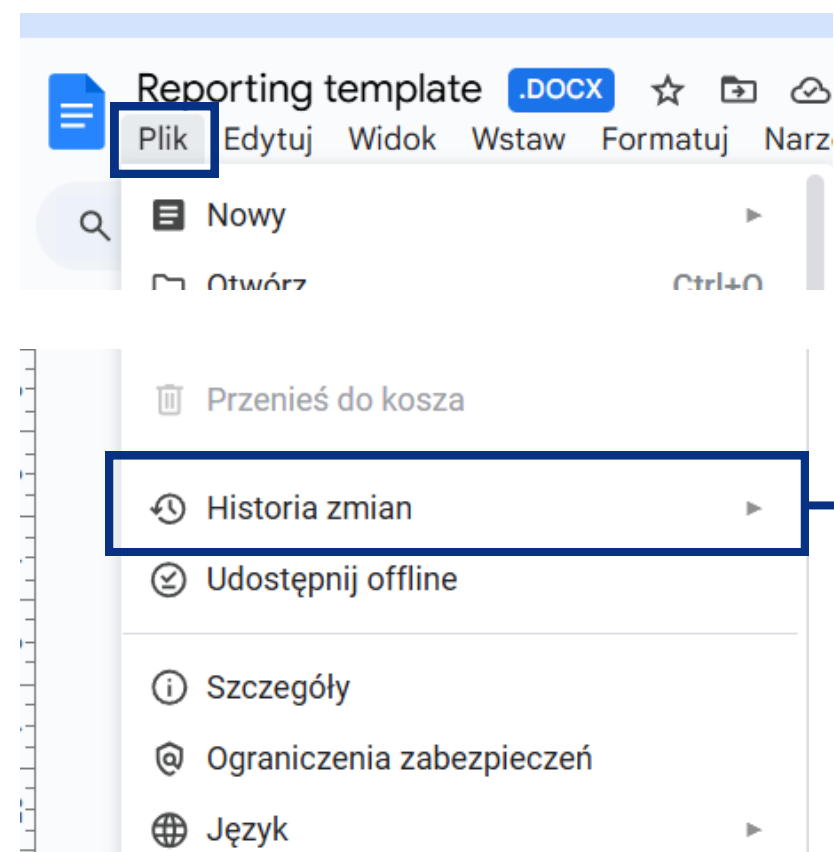
[Kopiuj link](#) [Gotowe](#)

Pytanie do uczestników:

**Czy w Państwa pracy pojawiły się przypadki błędów
podczas edycji plików?**

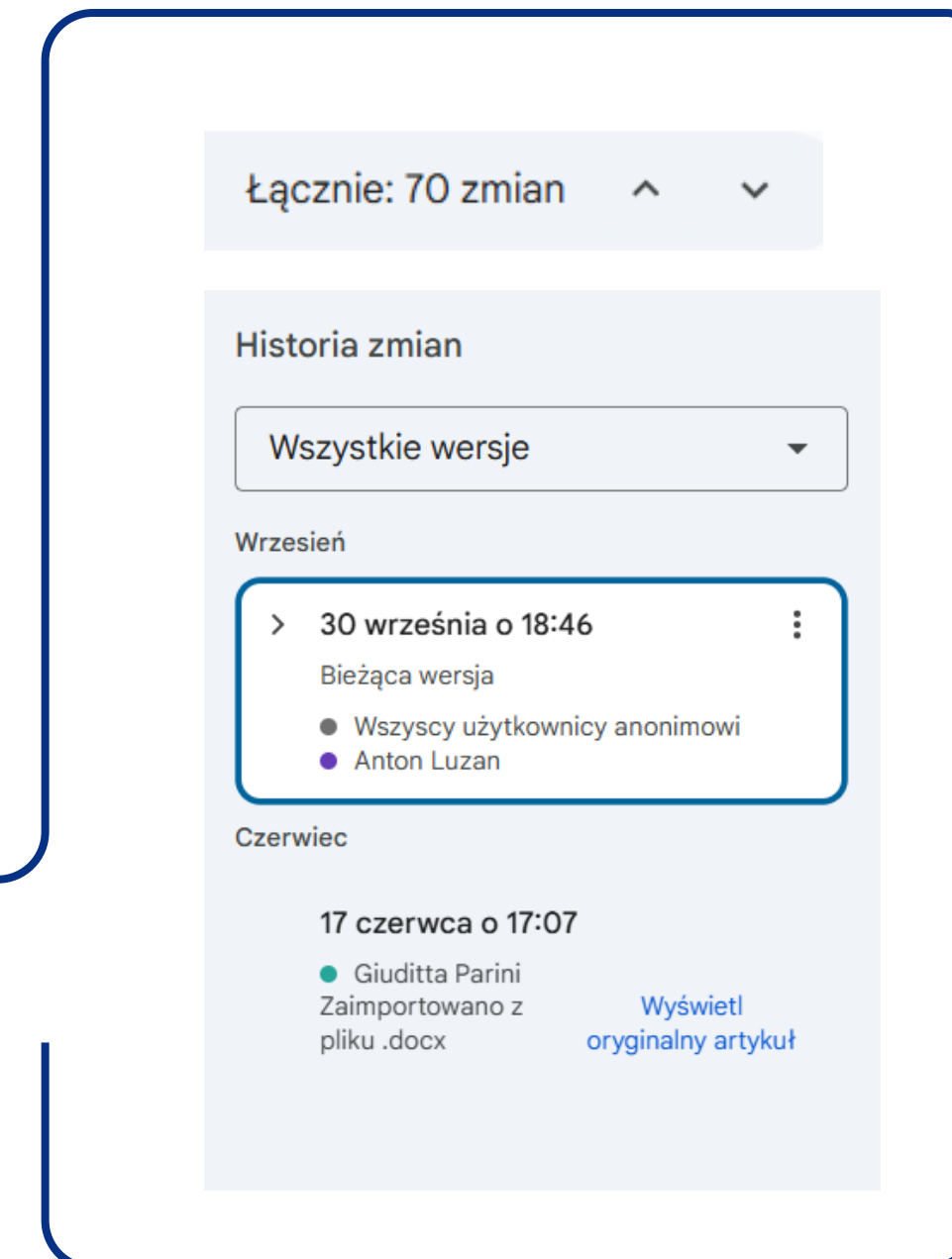
WERSJONOWANIE DOKUMENTÓW I HISTORIA ZMIAN

Zarządzanie wersjami i zmianami
Backup i archiwizacja danych



Nazwij obecną wersję

Wyświetl historię zmian **Ctrl+Alt+Shift+H**



WSPÓŁPRACA NAD DOKUMENTAMI W CZASIE RZECZYWISTYM

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWA DOLINA
z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Polityki pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Nowa Dolina”

Na podstawie przepisów dotyczących organizacji urzędów gmin i zasad zarządzania personelem, mając na względzie zapewnienie ciągłości działania oraz bezpieczeństwa informacji, zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się „Politykę pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Nowa Dolina”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

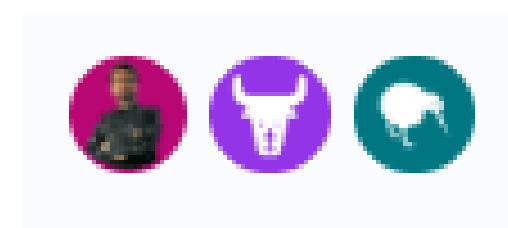
Anonimowy tur

§2. Celem polityki jest ujednolicenie zasad świadczenia pracy poza siedzibą Urzędu, określenie trybu udzielania zgody, standardów bezpieczeństwa i kontroli efektów pracy, a także zapewnienie równego dostępu mieszkańców do usług.

§3. 1. Praca zdalna może być stosowana w formie stałej lub hybrydowej, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Wnioski składa się w systemie kadrowym lub na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

3. Decyzja podejmowana jest w terminie 7 dni roboczych.



ZGODNOŚĆ Z RODO I PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH

Co musi być spełnione



Prawidłowa rola i umowa powierzenia (Art. 28 RODO)



Pisemna umowa powierzenia obejmująca m.in. zakres i cele, środki bezpieczeństwa, subprocesorów, audyty i instrukcje administratora.



Zasady przetwarzania i rozliczalność (Art. 5 RODO)



Legalność, minimalizacja, ograniczenie celu, prawidłowość, integralność/poufność, ograniczona retencja oraz rozliczalność (możliwość wykazania)



Adekwatne środki techniczne i organizacyjne (Art. 32 RODO)



Szyfrowanie/pseudonimizacja, ciągłość i odporność usług, kopie/odtworzenie, regularne testy skuteczności zabezpieczeń.

ĆWICZENIE: PIERWSZE KROKI Z ONEDRIVE I COPILOTEM



Ćwiczenie: Pierwsze kroki z OneDrive i Copilotem

Praktyczne zadanie krok po kroku, które prowadzi uczestnika przez logowanie do Microsoft 365, pracę nad dokumentem w OneDrive oraz wykorzystanie Copilota w Word.

Cel

Logowanie do Microsoft 365, utworzenie i wersjonowanie dokumentu w Word Online, wykorzystanie Copilota oraz konfiguracja udostępniania.



Link do logowania

<https://www.office.com/>

Postęp: 0 / 6

Rozpocznij, zaznaczaj wykonane kroki.

1 Logowanie do Microsoft 365

W toku

☐ Otwórz stronę <https://www.office.com/>.



Ćwiczenie: Pierwsze kroki
z OneDrive i Copilotem



Bezpieczeństwo danych i komunikacji

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ



Ochrona danych osobowych (RODO)



Bezpieczna komunikacja (szyfrowana)



Silne hasła i uwierzytelnianie 2FA



Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa



Aktualizacje oprogramowania



Zabezpieczenie sprzętu

Funkcje zaawansowane

Minutnik

 4:57''

← Minutnik

×

Każdy widzi minutnik i może go kontrolować

Wpisz godzinę

Minuty

5

Sekundy

0

+



Anuluj

Wstrzymaj

1

Ankieta

← Ankiety

×

Ankieta 1 z 1

Aktywna

Kiedy spotykamy następnym razem ^

☐

14.11.2025

0 głosów

☐

17.11.2025

0 głosów

☐

22.11.2025

0 głosów

0 głosów

Pokaż wszystkim wyniki



Odpowiedzi anonimowe



Zakończ ankietę

1

Ulepszenia wyglądu

Efekty wideo i ustawienia

×

Efekty wideo

Ustawienia

▼ Kamera

☒ Integrated Camera

☐ OBS Virtual Camera

▼ Wygląd

Dostosuj jasność ⓘ



Miękki rysunek ⓘ







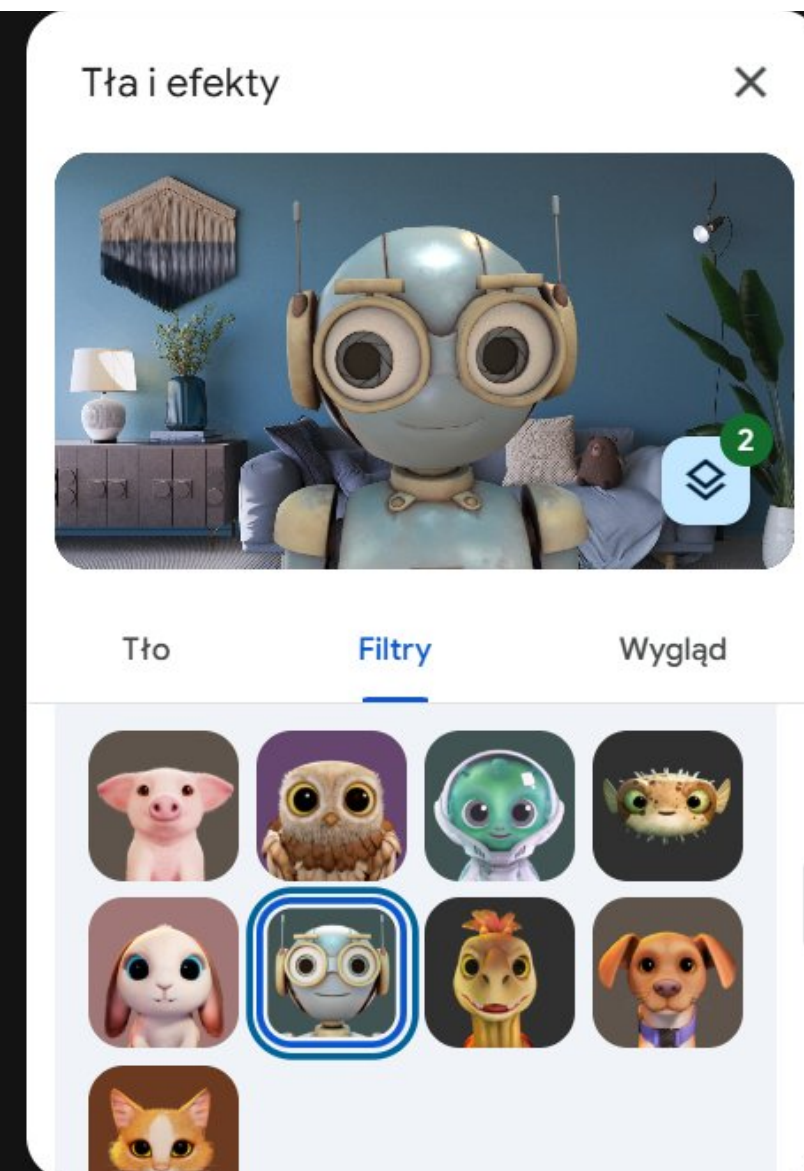
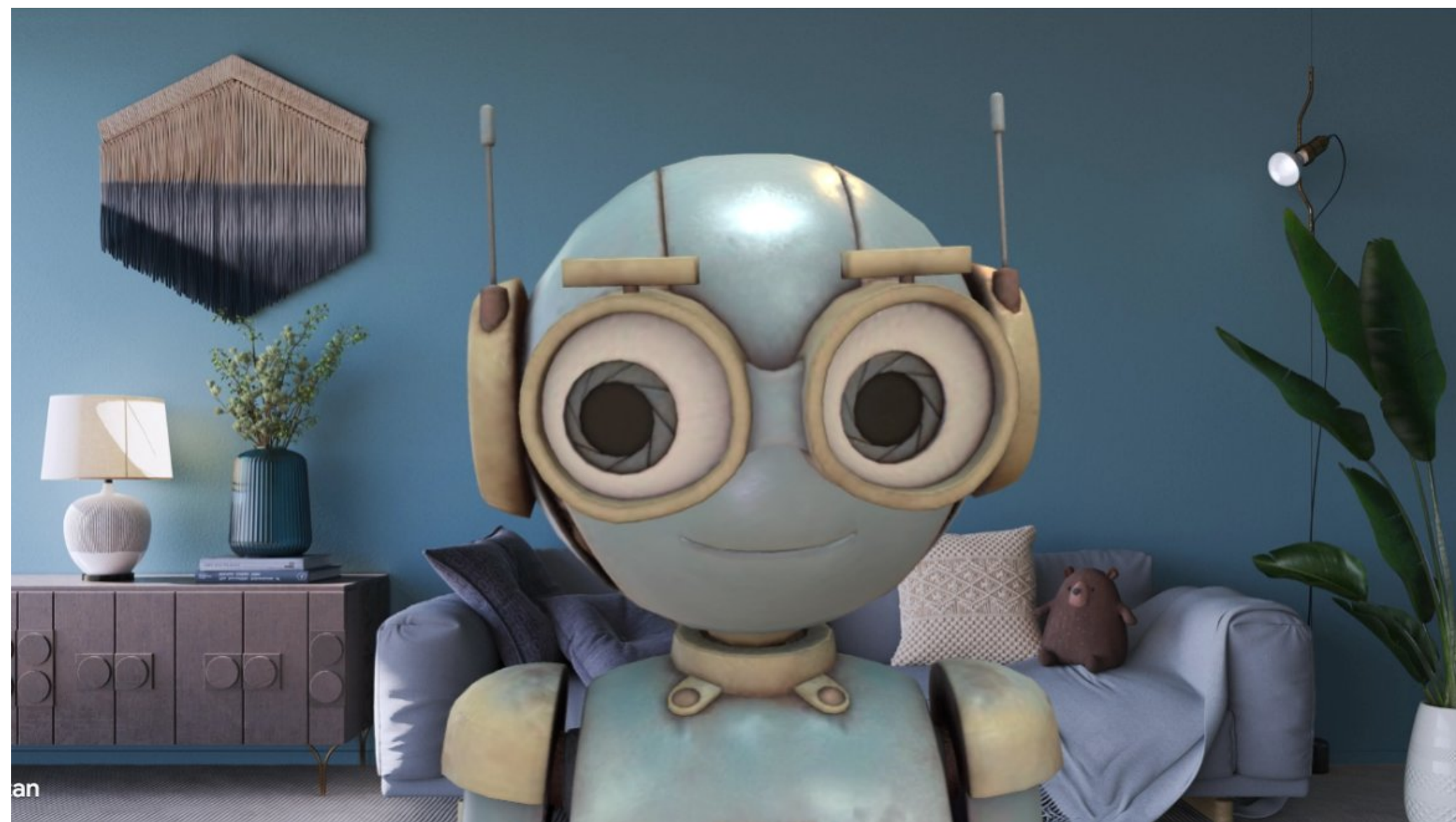
Odwróć moje wideo ⓘ



1

TŁA I EFEKTY



AI W MICROSOFT TEAMS

Wszystkie filtry (2)

Współpracuje z Meet

Bezpłatna

Aplikacje wewnętrzne



Collaborative AI Meeting

ChatGPT AI dla spotkań
[Devfortress](#)

Poinformuj AI o swoim zespole.
Odpowiedź zostanie udostępniona w czasie...

★ 4,9 ⬇ 112 tys.+ [Zainstaluj](#)

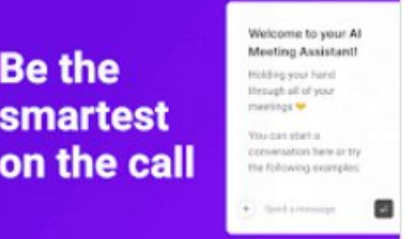


Whiteboard AI for Math

Tablica AI do matematyki
[Devfortress](#)

Whiteboard AI for Math to innowacyjna platforma do współpracy na tablicy, która...

★ 4,3 ⬇ 108 tys.+ [Zainstaluj](#)



Be the smartest on the call

AI Meeting Assistant
[TimeNavi](#)

AI Meeting Assistant For Google Meet™. Be the smartest person on the call.

★ 2,6 ⬇ 87 tys.+ [Zainstaluj](#)



Keep

BlueSky Timer
[BlueSky Apps](#)

Customizable Timers, Countdowns, Clocks, Agendas & Stopwatches easily shared...

★ 3,9 ⬇ 53 tys.+ [Zainstaluj](#)



Collaborative Notes

Powered by Athena AI



Whiteboard Wireframe Mockups



Timer and Agenda



Enhanced Chat with Groups, History and more

Pozwól Gemini robić notatki z tego spotkania

Notatki zostaną wysłane do gospodarza i współgospodarzy

Język spotkania [angielski](#)

☒ Włącz też transkrypcję

Więcej ustawień

[Zacznij robić notatki \(angielski\)](#)

Zapytaj Gemini

Tylko Ty

Funkcja Zapytaj Gemini może odpowiadać na pytania dotyczące rozmów, które miały miejsce po dołączeniu do spotkania, jeśli były prowadzone w języku angielskim. Możesz poprosić gospodarza o wyłączenie tej usługi.
[Dowiedz się więcej](#)

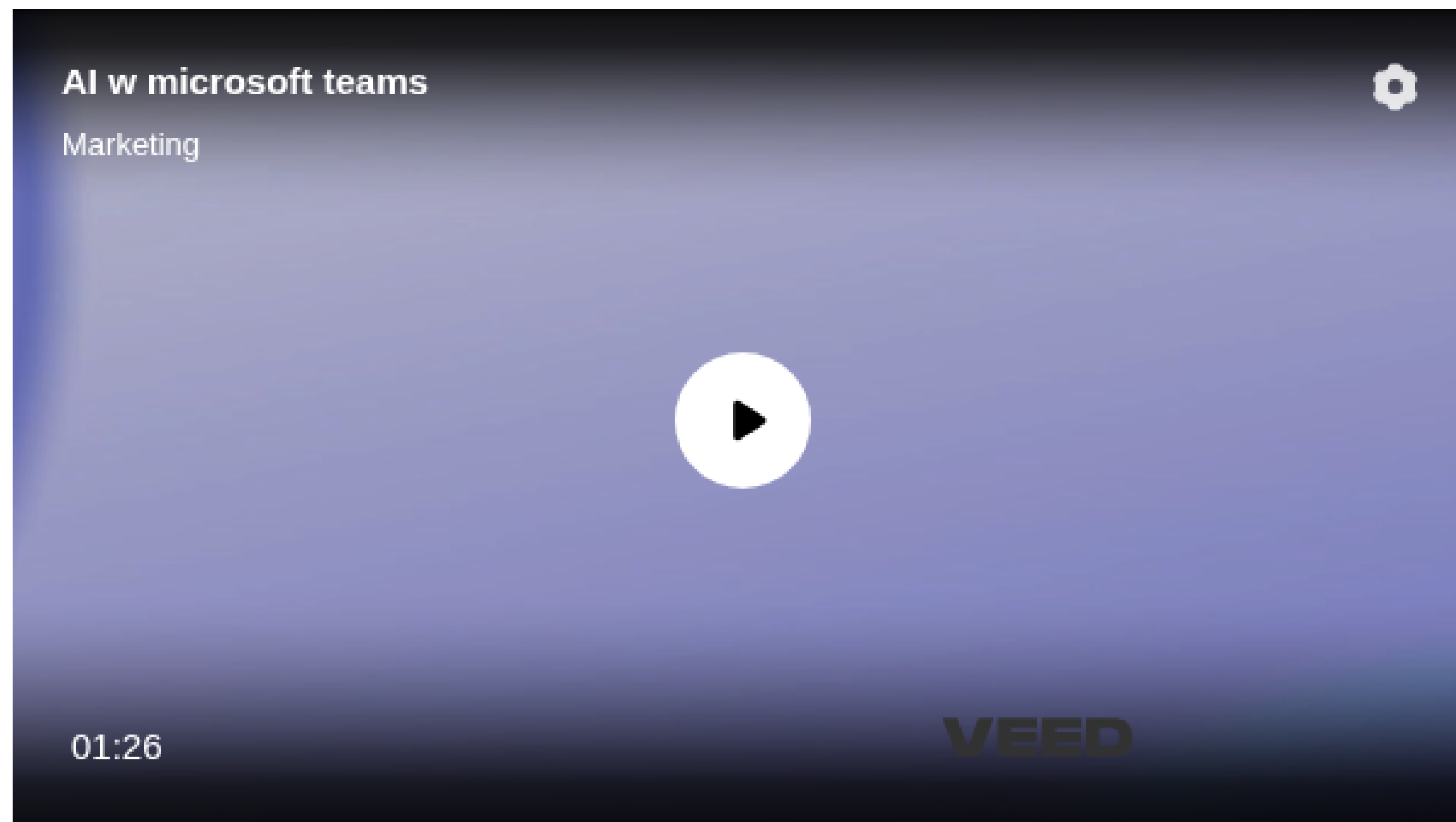
Pomóż mi być na bieżąco od momentu dołączenia do spotkania

Czego dotyczyła rozmowa od momentu dołączenia do spotkania

Utwórz listę najważniejszych informacji od momentu dołączenia do spotkania

[Zapytaj Gemini](#)

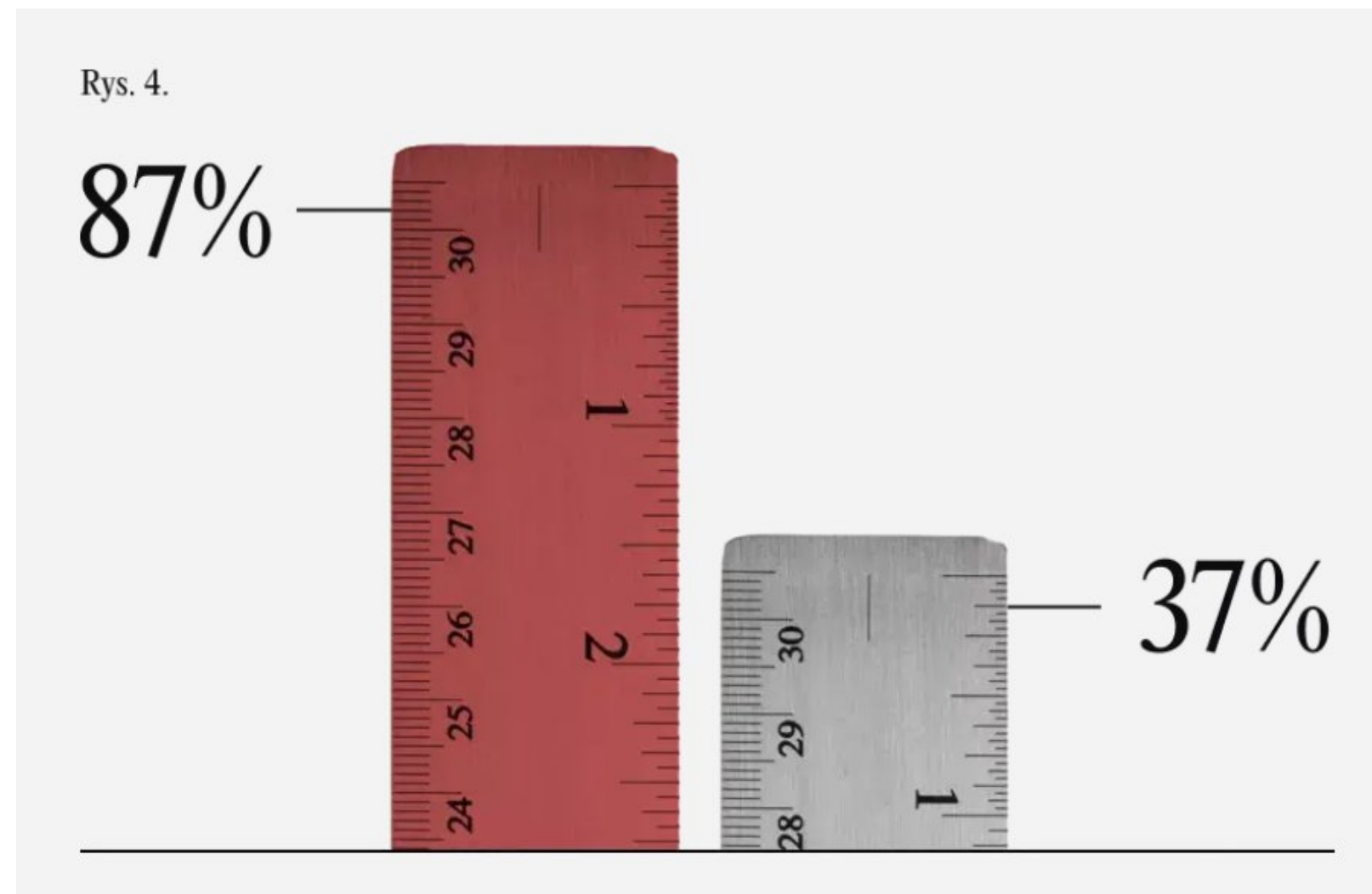
AI W MICROSOFT TEAMS



Dobre praktyki komunikacji zdalnej

REGULARNE CHECK-INY I STATUSY PROJEKTÓW

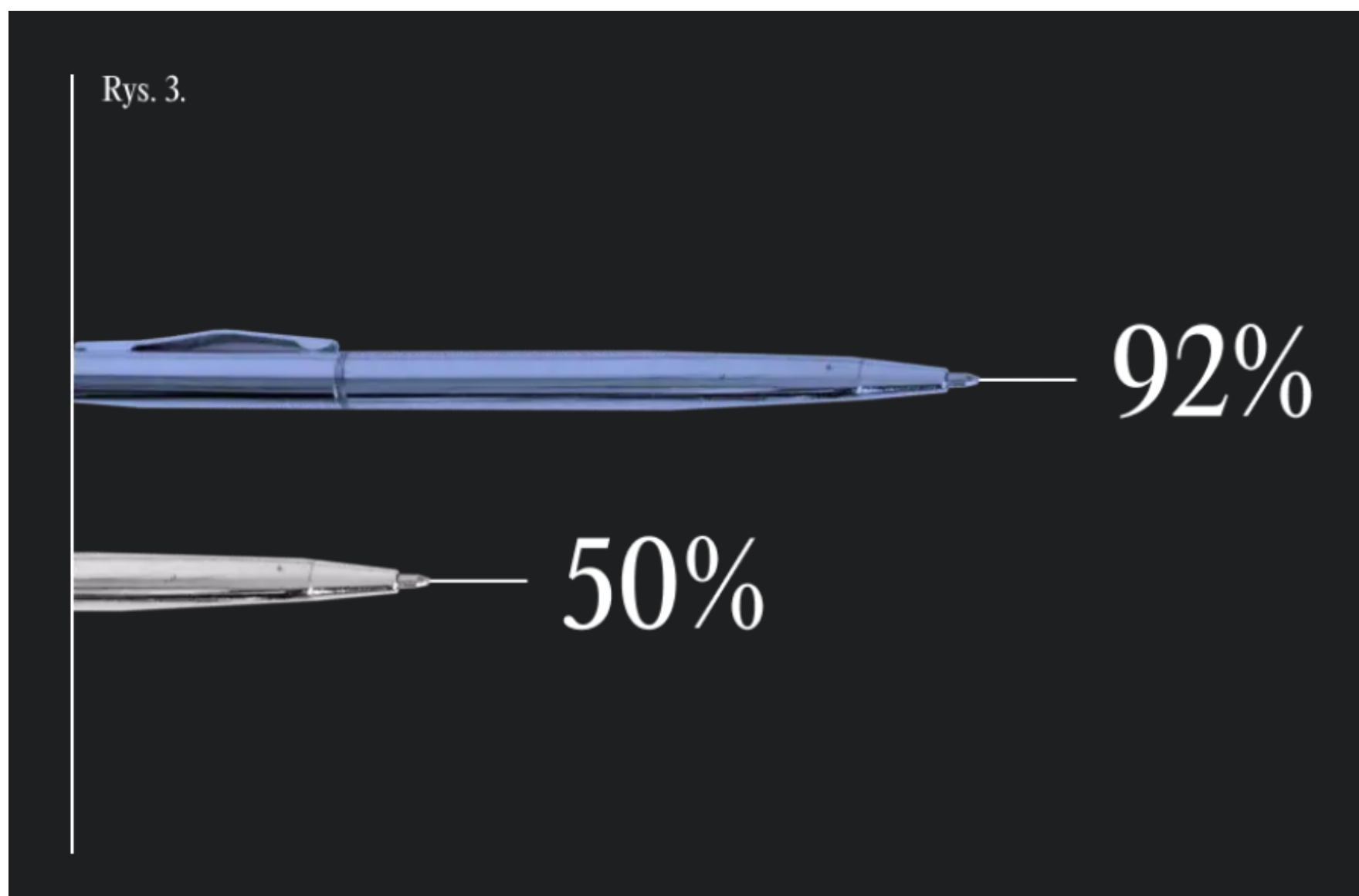
87% pracowników w firmach o jasnych, spójnych celach twierdzi, że ich organizacja jest dobrze przygotowana do spełniania oczekiwań klientów – ponad dwukrotnie więcej niż w firmach nieposiadających takich celów.



- Regularne spotkania online
- Ustalanie priorytetów i zadań
- Szybka reakcja na przeszkody

KULTURA PRACY ZDALNEJ

Prawie wszyscy pracownicy w organizacjach opartych na współpracy twierdzą, że ich praca ma znaczenie – w porównaniu do zaledwie 50% w przypadku organizacji słabo współpracujących.



- Ustalenie jasnych zasad komunikacji zespołowej
- Budowanie kultury zaufania w zespole
- Ergonomia stanowiska pracy domowej
- Zarządzanie czasem i granicami work-life

DOKUMENTOWANIE DECYZJI I USTALEŃ

 **DOBRCZE**

Protokół ze spotkania zespołu IT z dnia **16.10.2025**

Temat: wybór narzędzia do zdalnej współpracy

Obecni: A. Kowalska, M. Nowak, P. Zieliński

Decyzja: od XI 2025 główne narzędzie: Microsoft Teams.

Dalsze kroki:

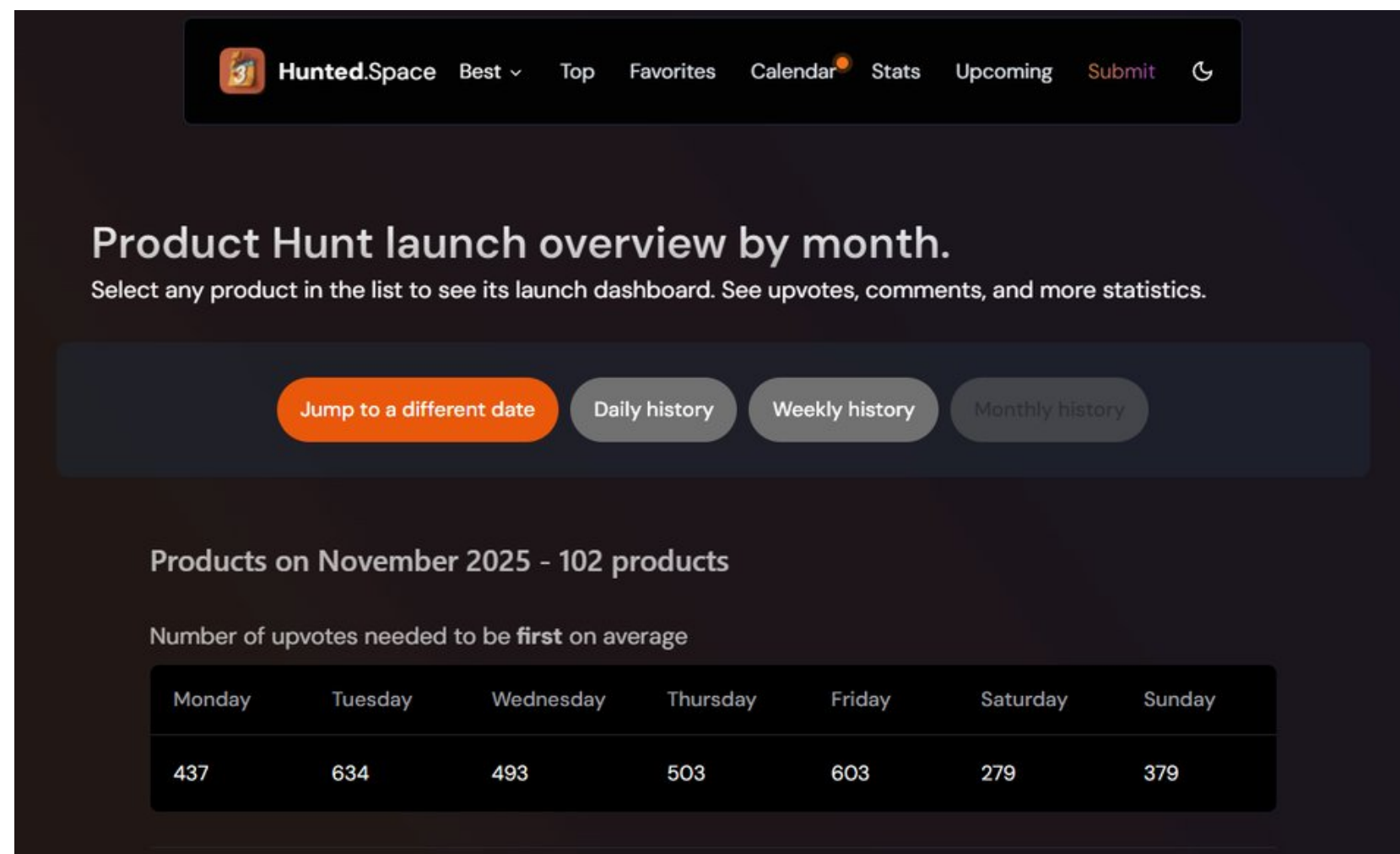
- M. Nowak – konfiguracja kont do 25.10.2025.
- A. Kowalska – krótkie szkolenie (termin: do ustalenia).

 **ŹLE**

Od jutra korzystamy z Teams. Marek, ogarnij to.

CONTINUOUS LEARNING I ROZWÓJ KOMPETENCJI CYFROWYCH

Liczba nowych narzędzi AI na rynku w 2025 roku



Co miesiąc na Product Hunt debiutuje zwykle kilkaset nowych produktów — np. w październiku 2025 opublikowano **395** projektów, a w listopadzie 2025 – **102**.



ĆWICZENIA DODATKOWE

Ćwiczenie: Zaplanuj i przeprowadź spotkanie





Uzupełnienie umiejętności
cyfrowych pracowników JST
w województwie śląskim

Ćwiczenie: Zaplanuj i przeprowadź spotkanie

Praktyczne zadanie krok po kroku, które prowadzi przez przygotowanie, zaproszenie i poprowadzenie krótkiego spotkania online w zespole.

Cel	Czas wykonania	Liczba uczestników
Utworzenie wydarzenia online, przygotowanie agendy i poprowadzenie moderowanego spotkania z notatkami.	Okolo 8 minut + 3 minuty na symulowane spotkanie.	3-4 osoby (organizator + uczestnicy otrzymujący zaproszenie).

Postęp: 0 / 4

Rozpocznij, zaznaczaj wykonane kroki.

1

Utwórz wydarzenie i kanał online

W toku

Ćwiczenie: Współtworzymy dokument





Uzupełnienie umiejętności
cyfrowych pracowników JST
w województwie śląskim

Ćwiczenie: Współtworzymy dokument

Scenariusz pracy zespołowej nad jednym plikiem online – od udostępnienia po komentarze i historię zmian.

Cel	Czas wykonania	Liczba uczestników
Wspólne tworzenie procedury pracy zdalnej z użyciem komentarzy, oznaczeń i historii wersji.	Okolo 8 minut z intensywną współpracą.	3-4 osoby równocześnie edytujące dokument.

Postęp: 0 / 4

Rozpocznij, zaznaczaj wykonane kroki.

1

Rozpocznij dokument i udostępnij

W toku

Ćwiczenie: Wymiana plików i ustalenia





Uzupełnienie umiejętności
cyfrowych pracowników JST
w województwie śląskim

Ćwiczenie: Wymiana plików i ustalenia

Ćwiczenie z organizacji przestrzeni na pliki w chmurze, nadawania uprawnień i ustalania zasad współpracy zespołu.

Cel	Czas wykonania	Liczba uczestników
Przygotowanie wspólnego folderu w chmurze, nadanie ról i ustalenie zasad pracy z plikami.	Okolo 9 minut pracy grupowej.	3-4 osoby z różnymi poziomami dostępu do folderu.

Postęp: 0 / 4

Rozpocznij, zaznaczaj wykonane kroki.

1

Utwórz strukturę folderów

W toku

Dziękujemy za uwagę!