

1. Microsoft Power BI

czas szkolenia – 14 godzin, 2 dni

Szkolenie ma na celu pokazać jak szybko wyciągać wnioski, dzięki wizualnej i interaktywnej formie przygotowanych raportów. Uczestnicy powinni poznać nowe możliwości tworzenia wizualizacji, które sprawią, że raporty będą bardziej atrakcyjne. Powinni nauczyć się pobierać dane z różnych źródeł m.in. z Excela, plików tekstowych oraz poprawiać również dane niskiej wartości. Szkolenie powinno być pomocne przy efektywniejszym zarządzaniu różnego rodzaju raportami. Szkolenie powinno obejmować między innymi:

- Omówienie tego czym jest Power BI, Czym jest Business Intelligence, zasadnicze korzyści z użycia Power BI
- Łączenie z danymi pochodzących z różnych źródeł o Pliki (m.in. Excel, Pliki tekstowe), Foldery
- Zarządzanie relacjami, Automatyczne wykrywanie relacji, Ręczne dodawanie relacji, Właściwości połączeń (kardynalność), Rola i wykorzystanie kierunków filtrowania
- Jak radzić sobie z danymi niskiej jakości — edytor Power Query, Możliwości edytora Power Query, Operacje na wierszach, kolumnach Zmiana typu danych Rozdzielanie i łączenie, Unpivot, Automatyczna konsolidacja danych, Dołączanie zapytań z różnych źródeł
- Analiza danych o Co to jest język DAX (Data Analysis eXpressions) Tworzenie obliczeń za pomocą najważniejszych funkcji DAX
- Tworzenie wizualizacji w Power BI, Ustawienia strony — rozmiar i proporcje, Przegląd dostępnych wizualizacji, Omówienie optymalnych sposobów wykorzystania najpopularniejszych wizualizacji, Filtrowanie na poziomie strony, raportu, wizualizacji oraz miary, Modyfikowanie ustawień formatowania w raporcie, Jak wykorzystać kontekst obliczenia w wizualizacjach, Ustawienia interakcji wizualizacji, Rozmieszczanie i wyrównywanie wizualizacji
- Publikowanie raportów do usługi Power BI Online

2. Podstawy SQL

czas szkolenia – 14 godzin, 2 dni

Celem szkolenia SQL powinno być przekazanie uczestnikom specjalistycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego korzystania z języka SQL w pracy z bazami danych. Uczestnicy powinni nauczyć się tworzyć struktury baz danych i dowiedzieć się jak wstawiać, modyfikować i wyszukiwać informacje zawarte w bazie oraz jak tworzyć proste i złożone

zapytania SQL, tak by wyciągać z bazy dowolne informacje. Szkolenie powinno obejmować między innymi:

- Wprowadzenie do SQL: definicja i zastosowanie baz danych, instalacja SQL Server i Management Studio, tworzenie przykładowych baz danych Technologie
- Podstawowe zapytania SQL: ELECT, INSERT, UPDATE, DELETE; filtrowanie danych (WHERE, LIKE, BETWEEN); Sortowanie wyników (ORDER BY)
- Zaawansowane zapytania: grupowanie danych (GROUP BY, HAVING); funkcje agregujące (COUNT, SUM, AVG, MIN, MAX); podzapytania i złączenia (JOIN, INNER JOIN, LEFT JOIN)
- Tworzenie i zarządzanie obiektami bazy danych: tworzenie tabel i indeksów; Widoki (VIEW); Procedury składowane (STORED PROCEDURES)
- Optymalizacja zapytań: indeksy i ich rola w optymalizacji; analiza wydajności zapytań
- Praktyczne zastosowania: import i eksport danych; praca z danymi w Excelu i Accessie, przykładowe projekty i ćwiczenia praktyczne.

3. Microsoft Azure

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do odbycia egzaminu i uzyskania certyfikatu Microsoft.

Przewiduje się 3 bloki szkoleniowe obejmujące zakresem następujące szkolenia Microsoft przygotowujące do certyfikacji:

Cloud Adoption Team (5 osób)

AZ-900, AZ-104, AZ-305

Cloud Operations Team (5 osób)

AZ-900, AZ-104, DP-203, AZ-204, AZ-400

Cloud Governance Team (5 osób)

AZ-900, AZ-104, DP-203, AZ-204, AZ-400, AZ-500

Te same szkolenia mogą być łączone dla różnych zespołów.

Minimalne długości szkoleń:

- Fundamentals (AZ-900): 1 dzień (opcjonalnie 2 dni z labami)
- Administrator (AZ-104): 3 dni

- Data Engineer (DP-203): 3 dni
- Developer (AZ-204): 4 dni
- DevOps (AZ-400): 4 dni
- Security (AZ-500): 3 dni

Należy w wycenie uwzględnić koszt szkolenia, egzaminu i certyfikatu Microsoft.

4. Analiza kompetencji menedżerskich

czas szkolenia – 8 godzin

Szkolenie ma na celu wesprzeć rozwój umiejętności leaderskich niezbędnych do efektywnego zarządzania zespołami i procesami w specyfice takiej organizacji jaką jest wyższa uczelnia. Uczestnicy powinni nauczyć się skutecznie wyznaczać i realizować cele, motywować zespół oraz zarządzać procesami oraz tego jak poprawić efektywność pracy zespołów poprzez rozwój umiejętności interpersonalnych i zarządczych. Powinni również poznać techniki budowania zaangażowania i efektywność zespołów którymi kierują. Celem szkolenia w rzeczywistości uczelni wyższej jest przede wszystkim rozwój kluczowych kompetencji menedżerskich z naciskiem na przeprowadzenie autodiagnozy własnych predyspozycji przywódczych. Uczestnicy powinni nauczyć się, jak podejmować decyzje, komunikować się i budować autorytet lidera. Proces powinien być prowadzony za pośrednictwem symulacji jako dobrej drogi budowania doświadczeń.

Szkolenie powinno obejmować między innymi:

- Wykorzystanie symulacji biznesowej opartej na nowoczesnych technologiach, np. VR. Trenerzy na bazie przeprowadzonej symulacji powinni omówić model kompetencji menedżerskich (co najmniej generyczne kompetencje związane z modelem symulacyjnym, wzbogacone o komentarz dot. kompetencji specyficznych dla menedżerów zarządzających instytucjami edukacji wyższej
- Pożądana jest zindywidualizowana informacja zwrotna dla każdego z uczestników przygotowana przez eksperta specjalizującego się w ocenach kompetencji menedżerskich
- Informacja zwrotna powinna być przygotowana w formie pisemnej i wzbogacona o indywidualną sesję dla każdego z uczestników omawiająca możliwe strategie rozwoju kompetencji.

5. Szkolenia z Microsoft Dynamics 365 CRM. Autoryzowany kurs Microsoft, dostępny w formie stacjonarnej, online lub hybrydowej

czas szkolenia –8 godzin

Szkolenie powinno wprowadzić uczestników w podstawowe koncepcje i funkcje aplikacji Dynamics 365, które wspierają zarządzanie relacjami z klientami (CRM). Uczestnicy powinni poznać możliwości platformy w zakresie marketingu, obsługi klienta i zarządzania usługami. Odbiorcami szkolenia są zarówno osoby rozpoczynające pracę z Dynamics 365 jak i pracownicy, marketingu i obsługi klienta w specyfice wyższej uczelni oraz dodatkowo kandydaci do certyfikacji. Materiały: elektroniczny podręcznik i dostęp do środowiska testowego, powinny zostać dostarczone po stronie wykonawcy.

Szkolenia powinny uwzględniać następujące elementy: Dynamics 365 Marketing – zarządzanie kampaniami marketingowymi, segmentację klientów, integrację z LinkedIn Campaign Manager. Rozwiązanie powinno także uwzględniać CRM bazujące na Dynamics 365 Customer Insights Journeys.

Szkolenie dodatkowo powinno przygotować pracowników do egzaminu , który prowadzi do uzyskania certyfikatu: Microsoft Certified: Dynamics 365 Fundamentals (CRM)

UWAGA: <https://theonedynamics.com/index.html#services>

6. Zarządzanie procesem zmiany

czas szkolenia – 8 godzin

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego planowania, wdrażania i komunikowania zmian w organizacji. Uczestnicy powinni nauczyć się, jak radzić sobie z oporem wobec zmian, jak angażować interesariuszy zmiany oraz jak prowadzić zespół przez proces różnych transformacji, w szczególności w specyfice uczelni wyższej.

Szkolenie powinno objąć między innymi tematykę tego czym jest zmiana i zarządzanie zmianą z następującymi elementami:

Rodzaje zmian: strategiczne, operacyjne, kulturowe z uwzględnieniem czynników wewnętrznych i zewnętrznych wywołujących zmianę. Interesariusze uczelni wyższej - zmiany i ich wpływ, Planowanie zmiany, Określanie celów zmiany (SMART), Struktura: cel – plan – negocjacje – kontrola, Fazy zmiany: rozmrażanie – zmiana – zamrażanie (model Lewina).

Komunikacja i wpływ w tym: Asertywna komunikacja w zmianie, Techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań, Wywieranie wpływu: autorytet, zaangażowanie, społeczny dowód słuszności, Zarządzanie oporem, Psychologiczne aspekty zmiany, Rozpoznawanie źródeł oporu, Strategie radzenia sobie z oporem, Lider zmiany, Rola lidera w procesie zmiany, Budowanie zaangażowania zespołu, Rozwój postawy otwartości i elastyczności.

Zasadniczym efektem szkolenia powinna być uzyskanie praktycznej wiedzy dotyczącej: zrozumienia przyczyn oporu wobec zmian, narzędzi do motywowania i angażowania pracowników, umiejętności komunikowania zmian i budowania akceptacji oraz rozwoju postaw innowacyjnych i proaktywnych.

7. Wstęp do zarządzania projektami

czas szkolenia – 16 godzin (dwa dni robocze)

Efektywne zarządzanie projektami ma znaczenie dla efektywności całej uczelni. Celem szkolenia powinien być rozwój praktycznych umiejętności zarządzania projektami poprzez doświadczenie symulowanego środowiska projektowego. Uczestnicy powinni nauczyć się planowania, realizacji i kontroli projektów w dynamicznych warunkach, podejmując decyzje w realistycznych scenariuszach. Szkolenie powinno zawierać scenariusz gry symulacyjnej pozwalającej na naukę przez działanie, popełnianie błędów i natychmiastową analizę skutków.

Szkolenie powinno w pierwszej części wskazać szybkie i praktyczne wprowadzenie do zarządzania projektami na poziomie podstawowym. Uczestnicy powinni poznać sprawdzone metodyki i narzędzia (PMBOK®, IPMA, PRINCE2, SCRUM), które można od razu zastosować w pracy.

Szkolenie powinno wzmocnić działania pracowników administracyjnych poprzez umiejętności: planowania projektu na wszystkich etapach, pracy nad wieloma projektami jednocześnie, doboru narzędzi do specyfiki projektu w środowisku akademickim, monitorowania i kontrolowania postępów, zarządzania ryzykiem i reagowania na zmiany, organizacji pracy własnej i zespołu projektowego.

Szkolenie powinno również uwzględnić pracę nad własnym projektem z feedbackiem trenera oraz podsumowaniem i wyborem technik do wdrożenia w rzeczywistości SGH. Szkolenie powinno zawierać narzędzia wspierające zarządzanie projektami takie jak: MS Project, Jira, Trello, Asana.

