kod szkolenia: HR-Uczelnie / Cyfryzacja

Cyfryzacja w praktyce – kompetencje cyfrowe i bezpieczeństwo informacji w pracy administracyjnej uczelni wyższej

Cyfryzacja nie jest już wyborem, lecz koniecznością. Współczesna administracja, niezależnie od branży, musi sprawnie operować w środowisku zdominowanym przez technologie cyfrowe, automatyzację, modele hybrydowe oraz rosnące ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych, zwiększenie świadomości zagrożeń (w tym cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych), a także przygotowanie uczestników do efektywnego działania w nowoczesnych, zautomatyzowanych i zdalnych środowiskach pracy.

Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy administracyjni wszystkich szczebli
- Osoby odpowiedzialne za przetwarzanie danych, obsługę dokumentów i kontakt z klientem
- Osoby korzystające z rozwiązań cyfrowych w pracy biurowej, w tym w systemach ERP, CRM, itp.

Korzyści

1. Zwiększenie komfortu pracy z nowymi technologiami
2. Lepsze rozumienie narzędzi cyfrowych wspierających automatyzację i efektywność
3. Świadomość cyberzagrożeń i lepsze nawyki w zakresie bezpieczeństwa informacji

4. Gotowość do działania w środowiskach zdalnych i hybrydowych
5. Lepsze przygotowanie do transformacji cyfrowej w organizacji

Program szkolenia

1. Świat cyfrowy – transformacja, która już się dzieje
- Zrozumienie pojęć: digitalizacja, cyfryzacja, automatyzacja, AI, big data

Warsztat: analiza wpływu technologii na codzienne zadania administracyjne

2. Narzędzia cyfrowe w praktyce
- Przegląd kluczowych narzędzi: systemy zarządzania dokumentacją, AI-asystenci, automatyczne raportowanie

Ćwiczenia: praktyczne zastosowanie narzędzi (np. ChatGPT, Trello, Google Workspace)

3. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych (RODO w praktyce)
- Jak zabezpieczać dane, unikać błędów, reagować na incydenty

Case study: analiza rzeczywistych przypadków naruszeń i ich konsekwencji

4. Cyberbezpieczeństwo w pracy administracyjnej
- Najczęstsze zagrożenia i dobre praktyki (phishing, malware, zarządzanie hasłami)

Warsztat: test phishingowy i plan reagowania

5. Praca zdalna i modele hybrydowe – organizacja, komunikacja, produktywność
- Efektywność w zespołach rozproszonych, cyfrowa etykieta, zarządzanie czasem

Ćwiczenia: tworzenie indywidualnego „cyfrowego systemu pracy”

6. Umiejętność adaptacji do nowych modeli cyfrowych i procesów organizacyjnych
- Zarządzanie zmianą technologiczną, postawa proinnowacyjna, uczenie się przez całe życie

Refleksja: mapa kompetencji przyszłości – co muszę rozwijać?

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość obsługi komputera i Internetu
- Gotowość do korzystania z platform edukacyjnych i narzędzi online
- Otwartość na rozwój kompetencji technologicznych
- Gotowość do pracy warsztatowej i wdrażania nowych praktyk

Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Język

język – polski
materiały – polski