YUNO

Vzdelávacie programy pre dospelých v oblasti administratívy podniku

Názov témy: Automatizácia časového manažmentu a efektivita back-office

Učebný plán:

Školenie je zamerané na zvýšenie efektivity práce účtovného oddelenia, back-office a IT manažmentu prostredníctvom automatizácie procesov, optimalizácie času a zavedenia moderných nástrojov pre správu úloh. Účastník vzdelávacej aktivity sa naučí využívať digitálne nástroje na plánovanie a monitorovanie úloh, analyzovať pracovné úlohy, eliminovať duplicity a zlepšiť komunikáciu medzi oddeleniami. Dôraz sa kladie na praktické zručnosti, časový manažment, koordináciu projektov a zlepšenie celkovej produktivity tímu.

Obsah vzdelávania:

- základy časového manažmentu a efektivity (teória a princípy časového manažmentu, prioritizácia úloh a delegovanie, identifikácia časových strát a zlepšenie pracovnej morálky);
- digitálne nástroje pre správu času a úloh oboznámia účastníka školenia so softvérovými riešeniami: Trello (na riadenie úloh), Asana (na riadenie projektov, úloh a tímovej spolupráce), Jira (na sledovanie a správu práce v tímoch), Microsoft Planner (určený hlavne pre firmy, školy a tímy, ktoré už používajú Microsoft ekosystém); naučí automatizácii pripomienok, reportov a úloh, či ako funguje synchronizácia kalendárov, integrácia medzi oddeleniami;
- optimalizácia back-office procesov (mapovanie procesov, eliminácia duplicitných aktivít, štandardizácia workflow a kontrolné mechanizmy, zlepšenie komunikácie a koordinácie medzi účtovným oddelením, back-office a IT);
- analýza a monitorovanie produktivity (KPI a metriky pre efektivitu práce, štatistická a vizuálna analýza časových úspor, reporting pre manažment, návrh optimalizačných opatrení);
- praktické workshopy a simulácie (implementácia nástrojov časového manažmentu v simulovanom prostredí, prípadové štúdie z realít developerskej spoločnosti, diskusia o zlepšení procesov a automatizácii opakujúcich sa úloh).

VUNO

Profil absolventa:

Absolvent bude schopný samostatne plánovať, prioritizovať a monitorovať úlohy, využívať moderné nástroje pre automatizáciu a efektivitu back-office. Získa schopnosť analyzovať workflow, identifikovať neefektívne procesy a navrhovať opatrenia pre optimalizáciu práce tímu. Absolvent vzdelávacej aktivity prispeje k zvýšeniu produktivity, zníženiu časových strát a zlepšeniu koordinácie medzi účtovným oddelením, back-office a IT manažmentom podniku.

Rozsah vzdelávania:

- variant: krátke školenie v dĺžke 16 až 20 hodín
- variant: rozšírený kurz v dĺžke 40 až 72 hodín
- variant: komplexný vzdelávací program v dĺžke 80 až 96 hodín

1) 1 hodina = 60 minút
2) všetky vzdelávacie aktivity budú ukončené spôsobom, aký zvolí lektor pre danú tému – formou projektu jednotlivca alebo tímového projektu, písomného testu alebo praktickým preskúšaním
3) každý účastník vzdelávacieho programu po úspešnom absolvovaní obdrží potvrdenie o absolvovaní školenia/kurzu

VUNO

Názov témy: Automatizácia a digitalizácia administratívnych úkonov

Učebný plán:

Cieľom programu je rozvíjať digitálne kompetencie zamestnancov podniku v oblasti automatizácie administratívnych procesov, práce s digitálnymi nástrojmi a efektívneho využívania moderných technológií v každodennej prevádzke. Účastník vzdelávacej aktivity sa naučí optimalizovať interné procesy, využívať automatizačné aplikácie a implementovať princípy digitálnej transformácie so zreteľom na udržateľnosť a bezpečnosť dát.

Obsah vzdelávania:

- digitálna transformácia v administratíve (trendy digitalizácie v športe a verejnej správe, analýza interných procesov vhodných na automatizáciu, základy digitálnej stratégie organizácie);
- automatizácia procesov (úvod do automatizačných nástrojov, tvorba jednoduchých pracovných úloh, automatizácia opakujúcich sa úloh);
- digitálne nástroje a práca v cloude (zdieľanie a správa dokumentov v tíme, digitalizácia a elektronická archivácia dokumentov);
- digitálna bezpečnosť a ochrana údajov (zásady bezpečnej práce s dátami a prístupmi, v praxi športovej organizácie, prevencia kybernetických rizík a phishingu);
- digitalizácia finančných a prevádzkových agend (elektronická evidencia a obeh dokumentov, prepojenie administratívnych úkonov s účtovnými systémami, tvorba a správa digitálnych formulárov);
- udržateľnosť a rodová rovnosť v digitálnom prostredí (digitálne riešenia podporujúce ekologické fungovanie organizácie, rovnosť príležitostí pri prístupe k digitálnym technológiám, etické a spoločenské aspekty automatizácie).

Profil absolventa:

Absolvent programu dokáže efektívne využívať digitálne technológie a automatizačné nástroje na zefektívnenie administratívnych činností podniku. Ovláda prácu s cloudovými platformami, chápe princípy kybernetickej bezpečnosti a vie optimalizovať procesy v súlade

1) 1 hodina = 60 minút
2) všetky vzdelávacie aktivity budú ukončené spôsobom, aký zvolí lektor pre danú tému – formou projektu jednotlivca alebo tímového projektu, písomného testu alebo praktickým preskúšaním
3) každý účastník vzdelávacieho programu po úspešnom absolvovaní obdrží potvrdenie o absolvovaní školenia/kurzu

s princípmi udržateľnosti a rovnosti príležitostí. Uplatní sa ako administratívny pracovník, manažér interných procesov alebo koordinátor digitálnych riešení.

Rozsah vzdelávania:

- variant: krátke školenie v dĺžke 8 až 16 hodín
- variant: rozšírený kurz v dĺžke 24 až 40 hodín
- variant: komplexný vzdelávací program v dĺžke 64 až 80 hodín

1) 1 hodina = 60 minút
2) všetky vzdelávacie aktivity budú ukončené spôsobom, aký zvolí lektor pre danú tému – formou projektu jednotlivca alebo tímového projektu, písomného testu alebo praktickým preskúšaním
3) každý účastník vzdelávacieho programu po úspešnom absolvovaní obdrží potvrdenie o absolvovaní školenia/kurzu