

profis

PROFIS E. FOGIEL
SPÓŁKA
KOMANDYTOWA



Praktyczne wykorzystanie pakietu Google Workspace w placówce medycznej - szkolenie dla pracowników

Numer usługi 2024/03/13/54662/2096020

📍 Łomża / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 14.06.2024 do 15.06.2024

2 080,00 PLN brutto
2 080,00 PLN netto
130,00 PLN brutto/h
130,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa dla szkolenia "Praktyczne wykorzystanie pakietu Google Workspace w placówce medycznej - szkolenie dla pracowników" obejmuje administracyjny personel medyczny, personel biurowy, specjalistów ds. szkoleń, oraz pracowników IT w placówce. Wymagana jest podstawowa wiedza z IT i zrozumienie specyfiki pracy medycznej dla efektywnego wykorzystania szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	13-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Celem edukacyjnym szkolenia "Praktyczne wykorzystanie pakietu Google Workspace w placówce medycznej - szkolenie dla pracowników" jest zapewnienie uczestnikom wiedzy i umiejętności potrzebnych do skutecznego korzystania z narzędzi dostępnych w pakiecie Google Workspace w kontekście pracy w placówce medycznej. Uczestnicy zdobędą umiejętności konfiguracji, zarządzania i utrzymania pakietu, aby sprostać unikalnym wymaganiom i regulacjom branży medycznej oraz zwiększyć efektywność pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korzystać z Gmaila do komunikacji. 	<p>Uczestnicy potrafią napisać, wysłać i odpowiedzieć na e-maila.</p> <p>Uczestnicy potrafią zorganizować skrzynkę odbiorczą, korzystając z etykiet i filtrów.</p> <p>Uczestnicy potrafią załączyć pliki do wiadomości e-mail i zarządzać załącznikami.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planować i konfigurować spotkania online. 	<p>Uczestnicy potrafią stworzyć nowe wydarzenie w Google Kalendarz.</p> <p>Uczestnicy potrafią wysłać zaproszenia na spotkanie online.</p> <p>Uczestnicy potrafią skonfigurować opcje spotkania, takie jak link do Google Meet.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zarządzać dyskiem i regułami dostępu w Google Dysku. 	<p>Uczestnicy potrafią tworzyć, przenosić i usuwać foldery oraz pliki w Google Dysku.</p> <p>Uczestnicy potrafią ustawić uprawnienia dostępu dla różnych użytkowników.</p> <p>Uczestnicy potrafią korzystać z opcji współdzielenia i udostępniania dokumentów.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizować spotkania i korzystać z kalendarza grupowego w Google Kalendarz. 	<p>Uczestnicy potrafią stworzyć i zarządzać kalendarzami grupowymi.</p> <p>Uczestnicy potrafią dodawać uczestników do wydarzeń grupowych.</p> <p>Uczestnicy potrafią korzystać z funkcji powiadomień i przypomnień.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tworzyć, edytować i współpracować nad dokumentami w Google Dokumentach. 	<p>Uczestnicy potrafią utworzyć nowy dokument i edytować jego treść.</p> <p>Uczestnicy potrafią dodawać i zarządzać komentarzami w dokumencie.</p> <p>Uczestnicy potrafią współpracować z innymi użytkownikami, korzystając z opcji wspólnej edycji.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi: - Przetwarzać dane i tworzyć reguły w Google Arkuszach.	Uczestnicy potrafią wprowadzać i formatować dane w Google Arkuszach. Uczestnicy potrafią tworzyć formuły i używać funkcji arkusza kalkulacyjnego. Uczestnicy potrafią tworzyć reguły formatowania warunkowego.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Przenosić dokumenty papierowe online.	Uczestnicy potrafią skanować dokumenty papierowe i zapisywać je w formacie PDF. Uczestnicy potrafią przysyłać zeskanowane dokumenty do Google Dysku. Uczestnicy potrafią organizować zeskanowane dokumenty w odpowiednich folderach.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Zapewniać bezpieczeństwo danych.	Uczestnicy potrafią konfigurować i zarządzać ustawieniami prywatności w Google Workspace. Uczestnicy potrafią tworzyć i zarządzać kopiami zapasowymi danych. Uczestnicy potrafią rozpoznawać i reagować na zagrożenia bezpieczeństwa, takie jak phishing i malware.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (1h=45min).

- Gmail – poczta w domenie firmowej
 1. Komunikacja z pacjentami, szablony wiadomości
 2. Komunikacja z pracownikami, grupy pracownicze, mailing grupowy
 3. Komunikacja z interesariuszami
- Meet – aplikacja do spotkań on-line
 1. Umawianie i konfiguracja spotkania
 2. Konfiguracja głosu dźwięku i video
 3. Rozwiązywanie problemów w trakcie połączeń
 4. Udostępnianie ekranu, nagrywanie spotkań, integracja z kalendarzem
- Dysk – przestrzeń na dane w chmurze
 1. Korzystanie z przybornika koordynatora i POZ
 2. Reguły dostępu
- Kalendarz – terminarz zintegrowany z pozostałymi narzędziami
 1. Umawianie spotkań, organizacja wydarzeń
 2. Kalendarz grup pracowniczych
- Dokumenty – program do tworzenia plików tekstowych
 1. Formularze dokumentów
 2. Współpraca nad dokumentami, arkuszami i prezentacjami w czasie rzeczywistym
 3. Edycja offline i kontrola wersji
 4. Tworzenie formularzy, dodawanie komentarzy, śledzenie zmian
- Arkusze – aplikacja do obsługi arkuszy kalkulacyjnych;
 1. Listy pacjentów do badań
 2. Formatowanie list
 3. Proste reguły, tabele i wykresy
- Przenoszenie dokumentów papierowych do wersji on-line w Dziale POZ i AOS - warsztaty
- Przenoszenie dokumentów papierowych do wersji on-line w Dziale Koordynacji - warsztaty
- Bezpieczeństwo danych:
 1. Polityka haseł i zakresu dostępu
 2. Konto użytkownika - ustawienia
 3. Bezpieczne korzystanie z poczty i dokumentów google

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Pre-test	-	14-06-2024	15:30	15:45	00:15
2 z 11 Gmail – poczta w domenie firmowej	Marek Bagiński	14-06-2024	15:45	16:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Meet – aplikacja do spotkań on-line	Marek Bagiński	14-06-2024	16:30	18:00	01:30
4 z 11 Dysk – przestrzeń na dane w chmurze	Marek Bagiński	14-06-2024	18:15	19:45	01:30
5 z 11 Kalendarz – terminarz zintegrowany z pozostałymi narzędziami	Marek Bagiński	14-06-2024	19:45	20:30	00:45
6 z 11 Dokumenty – program do tworzenia plików tekstowych	Marek Bagiński	15-06-2024	09:00	09:45	00:45
7 z 11 Arkusze – aplikacja do obsługi arkuszy kalkulacyjnych	Marek Bagiński	15-06-2024	09:45	10:30	00:45
8 z 11 Przenoszenie dokumentów papierowych do wersji on-line w Dziale POZ i AOS - warsztaty	Marek Bagiński	15-06-2024	10:30	12:00	01:30
9 z 11 Przenoszenie dokumentów papierowych do wersji on-line w Dziale Koordynacji - warsztaty	Marek Bagiński	15-06-2024	12:30	14:00	01:30
10 z 11 Bezpieczeństwo danych	Marek Bagiński	15-06-2024	14:00	16:30	02:30
11 z 11 Post-testy - walidacja	-	15-06-2024	16:30	16:45	00:15

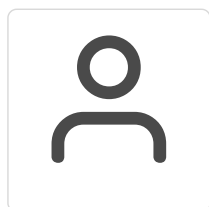
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marek Bagiński

Trener ten posiada wykształcenie wyższe techniczne i informatyczne oraz ponad 30 lat doświadczenia w nauczaniu różnych przedmiotów informatycznych na poziomie ogólnokształcącym i zawodowym. Ma również 8 lat doświadczenia we wdrażaniu, administrowaniu i wykorzystywaniu platformy Google Workspace, a także ponad 15 lat doświadczenia we wdrażaniu i wykorzystywaniu różnych platform e-learningowych.

W Białymstoku wdrożyła Google Workspace w następujących instytucjach:

- VI Liceum Ogólnokształcące
- Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO
- Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Ustawicznego
- Szkoła Podstawowa nr 46 Specjalna
- Technikum Programistyczne INFOTECH
- Caritas Archidiecezji Białostockiej

Na początku pandemii i lockdownu oferował doradztwo, szkolenia i wsparcie dla białostockiego środowiska oświatowego w organizowaniu nauczania zdalnego na platformie Google Workspace. Prowadził szkolenia dla kadry zarządzającej i rad pedagogicznych, zapewniał zdalne wsparcie w konfigurowaniu Google Workspace oraz dzielił się dobrymi praktykami korzystania z tej platformy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników przygotowane są w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

1. Zgłoszenie zainteresowania szkoleniem poprzez numer kontaktowy lub adres e-mail.
2. Wzięcie udziału w rekrutacji organizowanej przez operatora środków PSF.

3. Podpisanie umowy.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma certyfikat uczestnictwa.

Szkolenie będzie posiadało test wstępny jak i również końcowy.

Godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.

Adres

ul. ks. Kardynała Wyszyńskiego 9

18-400 Łomża

woj. podlaskie

Szkolenie stacjonarnie realizowane w salach szkoleniowych w Łomżyńskim Centrum Medycznym.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Martyna Kossowska

E-mail mkossowska@pro-fis.pl

Telefon (+48) 601 922 303