



Future Consulting
Monika Ornał-Olech

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie w zakresie umiejętności cyfrowych - Google Workspace i praca w chmurze

Numer usługi 2024/07/24/150920/2234617

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 03.09.2024 do 06.09.2024

4 760,00 PLN brutto

4 760,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 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	Szkolenie Google Workspace i praca w chmurze skierowane jest do osób, które chcą: <ul style="list-style-type: none">nauczyć się efektywnie wykorzystywać narzędzia GoogleWorkspace do codziennej pracy,zwiększyć swoją produktywność i efektywność pracy,poprawić komunikację i współpracę w zespole,zdołać zdobyć praktyczne umiejętności i kompetencje.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	30-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	34
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

Szkolenie z zakresu Google Workspace i praca w chmurze przygotowuje do samodzielnego i efektywnego korzystania z narzędzi Google Workspace, w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy. Szkolenie ma na celu nie tylko przekazanie wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim dostarczenie uczestnikom praktycznych umiejętności, które będą mogli od razu wykorzystać w swojej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje się rozległą wiedzą na temat funkcji i możliwości narzędzi Google Workspace, takich jak Gmail, Kalendarz, Meet, Dysk, Dokumenty, Arkusze, Prezentacje, Formularze, Witryny itp.	Uczestnik posługuje się narzędziami cyfrowymi dostępnymi w Google Workspace	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia Google Workspace do codziennej pracy. Zarządza czasem, projektami i zespołem z wykorzystaniem Google Workspace. Prowadzi efektywne komunikacje i współpracuje w zespole z wykorzystaniem Google Workspace. Rozwiązuje problemy i radzi sobie z wyzwaniami w pracy.	Uczestnik wykorzystuje zdobytą wiedzę i sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami z zakresu Google Workspace	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

-> Szkolenie jest adresowane do osób, które chcą nauczyć się efektywnie wykorzystywać narzędzia GoogleWorkspace do codziennej pracy

-> W celu skutecznego uczestnictwa, szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum podstawową umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

-> Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

-> Skompletowanie jednej grupy uczestników 2-8 osobowej

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do Google Workspace /2 godz. dydaktyczne/

- Przegląd platformy Google Workspace- Korzyści z korzystania z Google Workspace

2. Konfigurowanie konta Google Workspace /3 godz. dydaktyczne/

- Tworzenie konta Google Workspace

- Dostosowywanie konta Google Workspace

3. Gmail /2 godz. dydaktyczne/

- Organizowanie skrzynki pocztowej

- Wysłanie i odbieranie wiadomości e-mail

- Korzystanie z funkcji Gmail, takich jak etykiety, filtry i zadania

4. Kalendarz Google /2 godz. dydaktyczne/

- Planowanie i zarządzanie kalendarzem

- Tworzenie wydarzeń i spotkań

- Udostępnianie kalendarza

5. Google Meet /2 godz. dydaktyczne/

- Prowadzenie spotkań online

- Udostępnianie ekranu

- Nagrywanie spotkań

6. Dysk Google /2 godz. dydaktyczne/

- Przechowywanie i udostępnianie plików w chmurze

- Edycja plików online i offline

- Korzystanie z funkcji Dysku Google, takich jak udostępnianie linków, foldery współdzielone i kontrola wersji

7. Dokumenty Google /2 godz. dydaktyczne/

- Tworzenie i edycja dokumentów

- Współpraca nad dokumentami z innymi osobami

- Korzystanie z funkcji Dokumentów Google, takich jak komentarze, śledzenie zmian i sugestie

8. Arkusze Google /1 godz. dydaktyczne/

- Tworzenie i edycja arkuszy kalkulacyjnych
- Analiza danych za pomocą funkcji Arkuszy Google
- Współpraca nad arkuszami kalkulacyjnymi z innymi osobami

9. Prezentacje Google /2 godz. dydaktyczne/

- Tworzenie i edycja prezentacji
- Wyświetlanie prezentacji
- Współpraca nad prezentacjami z innymi osobami

10. Formularze Google /2 godz. dydaktyczne/

- Tworzenie i publikowanie formularzy online do zbierania danych
- Analiza wyników formularzy
- Integracja formularzy z innymi narzędziami

11. Witryny Google /3 godz. dydaktyczne/

- Budowanie prostych stron internetowych z Google Sites
- Dodawanie treści i funkcji do stron internetowych
- Udostępnianie stron internetowych

12. Bezpieczeństwo w Google Workspace /3 godz. dydaktyczne/

- Ochrona danych
- Ochrona kont
- Ustawienia bezpieczeństwa

13. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami /2 godz. dydaktyczne/

- Dodawanie i usuwanie użytkowników
- Przypisywanie ról i uprawnień
- Zarządzanie grupami

14. Integracja Google Workspace z innymi narzędziami /3 godz. dydaktyczne/

- Integracja z innymi aplikacjami Google
- Integracja z narzędziami innych firm
- Korzystanie z API Google Workspace

15. Rozwiązywanie typowych problemów /2 godz. dydaktyczne/

16. Test podsumowujący. /45 min/

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Wprowadzenie do Google Workspace	Artur Dobosz	03-09-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	03-09-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 25 Konfigurowanie konta Google Workspace	Artur Dobosz	03-09-2024	09:45	12:00	02:15
4 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	03-09-2024	12:00	12:15	00:15
5 z 25 Gmail	Artur Dobosz	03-09-2024	12:15	13:45	01:30
6 z 25 Kalendarz Google	Artur Dobosz	03-09-2024	13:45	15:15	01:30
7 z 25 Google Meet	Artur Dobosz	04-09-2024	08:00	09:30	01:30
8 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	04-09-2024	09:30	09:45	00:15
9 z 25 Dysk Google	Artur Dobosz	04-09-2024	09:45	11:15	01:30
10 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	04-09-2024	11:15	11:30	00:15
11 z 25 Dokumenty Google	Artur Dobosz	04-09-2024	11:30	13:00	01:30
12 z 25 Arkusze Google	Artur Dobosz	04-09-2024	13:00	13:45	00:45
13 z 25 Prezentacje Google	Artur Dobosz	04-09-2024	13:45	15:15	01:30
14 z 25 Formularze Google	Artur Dobosz	05-09-2024	08:00	09:30	01:30
15 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	05-09-2024	09:30	09:45	00:15
16 z 25 Witryny Google	Artur Dobosz	05-09-2024	09:45	12:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	05-09-2024	12:00	12:15	00:15
18 z 25 Bezpieczeństwo w Google Workspace	Artur Dobosz	05-09-2024	12:15	14:30	02:15
19 z 25 Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	Artur Dobosz	06-09-2024	08:00	09:30	01:30
20 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	06-09-2024	09:30	09:45	00:15
21 z 25 Integracja Google Workspace z innymi narzędziami	Artur Dobosz	06-09-2024	09:45	12:00	02:15
22 z 25 Przerwa	Artur Dobosz	06-09-2024	12:00	12:15	00:15
23 z 25 Rozwiązywanie typowych problemów	Artur Dobosz	06-09-2024	12:15	13:45	01:30
24 z 25 Przerwa	-	06-09-2024	13:45	14:00	00:15
25 z 25 Test podsumowujący	-	06-09-2024	14:00	14:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Dobosz

Trener związany z branżą IT i marketingiem od kilku lat. Praktyk jeśli chodzi o wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację i zarządzanie pracą zdalną oraz pracą w chmurze. Przez ostatnie lata zrealizował wiele szkoleń z zakresów powiązanych z branżą informatyczną. Trener posiada wiedzę w zakresie teoretycznych aspektów zagadnień i posiada minimum trzyletnie doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dla uczestników przygotowano prezentację tematyczną oraz ćwiczenia.

Materiały szkoleniowe dla każdego z uczestników zostaną przekazane w formie elektronicznej. Zawierają one prezentację oraz materiały dydaktyczne odnoszące się do zakresu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności w conajmniej 80% godzin szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu końcowego. Na test uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 601 847 454

Mail: kontakt@future-consulting.pl

Warunki techniczne

1. Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to **google meet**
2. Minimalne wymagania do obsługi szkolenia w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym na platformie **clickmeeting.com**:

- uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym bądź laptopem. Niezbędne również będą: mikrofon, słuchawki, głośniki i opcjonalnie kamera.

3. Minimalne wymagania sprzętowe: procesor dwurdzeniowy, minimum 2GB pamięci RAM, wolna przestrzeń na dysku twardym (około 10GB)
4. System operacyjny: minimum Windows XP/MacOS High Sierra
5. Oprogramowanie: przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge)
6. Sieć: łącze internetowe minimum 2 Mbps
7. Okres ważności linku: **1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.**

Kontakt



Monika Ornal-Olech

E-mail monikaornal@wp.pl

Telefon (+48) 601 847 454