



## Zwiększ produktywność i bezpieczeństwo firmy dzięki Google Workspace - szkolenie

Numer usługi 2024/10/17/139592/2366378

1 699,00 PLN brutto

1 381,30 PLN netto

67,96 PLN brutto/h

55,25 PLN netto/h

OPEN GLOBAL  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Krotoszyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 09.12.2024 do 11.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników firm, nauczycieli, trenerów, administratorów IT oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemami informatycznymi w firmach oraz wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie administracji pakietem Google Workspace. Nie jest wymagane doświadczenie w obsłudze narzędzi Google Workspace, jednak konieczna jest podstawowa znajomość obsługi komputera.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	25
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia z Google Workspace jest przygotowanie uczestnika do efektywnego korzystania narzędzi Google Workspace w celu poprawy produktywności, ułatwienia pracy zespołowej oraz optymalizacji codziennych zadań zawodowych i osobistych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje kompleksowo narzędzia Google Workspace i ich zastosowanie w środowisku biznesowym	Opisuje funkcjonalności poszczególnych aplikacji Google Workspace i ich wzajemne powiązania	Debata swobodna
	Rozróżnia zastosowania poszczególnych narzędzi w zależności od potrzeb biznesowych	Debata swobodna
Definiuje zasady bezpieczeństwa i administracji w Google Workspace	Identyfikuje niezbędne kroki w procesie zarządzania użytkownikami i kontami	Debata swobodna
Organizuje efektywną pracę zespołową z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace	Konfiguruje współdzielone przestrzenie robocze w Dysku Google	Debata swobodna
Projektuje zautomatyzowane procesy pracy w Google Workspace	Tworzy automatyczne filtry i reguły w Gmail	Debata swobodna
	Implementuje rozwiązania wykorzystujące AI do zwiększenia produktywności	Debata swobodna
Promuje kulturę efektywnej współpracy w środowisku cyfrowym	Wspiera innych członków zespołu w adaptacji do nowych narzędzi	Debata swobodna

## 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

## **Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego:**

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, jakim jest przygotowanie uczestnika do efektywnego korzystania narzędzi Google Workspace uczestnik powinien posiadać podstawową znajomość obsługi komputera.

## **Zakres tematyczny:**

### **Dzień 1**

#### **Moduł 1: Wprowadzenie do Google Workspace**

- Cel szkolenia i oczekiwania.
- Przegląd narzędzi Google Workspace i korzyści z ich integracji.

#### **Moduł 2: Zaawansowane zarządzanie skrzynką odbiorczą w Gmail**

- Techniki efektywnego zarządzania wiadomościami.
- Filtrowanie, sortowanie i automatyzacja zadań.

#### **Moduł 3: Zarządzanie czasem z Kalendarzem i Listami Zadań Google**

- Efektywne planowanie i organizacja pracy.
- Integracja Kalendarza Google z Listami Zadań.

#### **Moduł 4: Google Meet - Organizacja efektywnych spotkań online**

- Najlepsze praktyki prowadzenia wideokonferencji.
- Wykorzystanie funkcji Google Meet.

#### **Moduł 5: Dysk Google i współdzielenie dokumentów**

- Praca zespołowa na wspólnych plikach i folderach.
- Ustawienia udostępniania i organizacja plików.

### **Dzień 2**

#### **Moduł 6: Dokumenty Google - tworzenie i współpraca**

- Edycja dokumentów tekstowych i współpraca w czasie rzeczywistym.

#### **Moduł 7: Arkusze Google - analiza danych**

- Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego, formuły i wykresy.

#### **Moduł 8: Prezentacje Google - Projektowanie Atrakcyjnych Prezentacji**

- Wskazówki dotyczące efektywnych prezentacji i włączania multimedialnych elementów.

#### **Moduł 9: Efektywne wykorzystanie Google Keep oraz innych pomocniczych narzędzi**

- Zarządzanie notatkami i przypomnieniami.
- Wykorzystanie innych narzędzi do zwiększenia produktywności.

## Moduł 10: Automatyzacja pracy z narzędziami Google

- Przykłady zastosowania AI w Google Workspace do zwiększenia produktywności.

### Dzień 3

## Moduł 11: Administracja i bezpieczeństwo w Google Workspace

- Zarządzanie użytkownikami i kontami, bezpieczeństwo danych.
- Konfiguracja ustawień bezpieczeństwa i zarządzanie domenami.

## Moduł 12: Najlepsze praktyki w administracji Google Workspace

- Optymalizacja ustawień dla zwiększenia produktywności i bezpieczeństwa.

## Moduł 13: Wdrażanie i migracja do Google Workspace

- Planowanie i przeprowadzanie skutecznej migracji z innych systemów.

Każdy moduł szkolenia został zaprojektowany tak, aby uczestnicy mogli nabyć umiejętności praktyczne, pozwalające na efektywne wykorzystanie narzędzi Google Workspace w codziennej pracy, a także na zarządzanie bezpieczeństwem i administracją na poziomie organizacji.

### Warunki organizacyjne:

- Szkolenie grupowe – grupy maksymalnie 15-osobowe, aby zapewnić optymalne warunki do indywidualnej pracy z każdym uczestnikiem
- Liczba godzin szkolenia podana w godzinach zegarowych
- Przerwy wliczone są w czas trwania usługi
- Szkolenie ma intensywny charakter, praca rozłożona na kilka dni. Zajęcia będą obejmować zarówno część teoretyczną, jak i praktyczne ćwiczenia
- Walidacja będzie prowadzona poprzez swobodną debatę

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 34

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 34</b> Wprowadzenie do Google Workspace	Karolina Maj	09-12-2024	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	09-12-2024	09:30	09:40	00:10
<b>3 z 34</b> Gmail - zarządzanie skrzynką odbiorczą	Karolina Maj	09-12-2024	09:40	11:10	01:30
<b>4 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	09-12-2024	11:10	11:20	00:10
<b>5 z 34</b> Kalendarz Google i Listy Zadań	Karolina Maj	09-12-2024	11:20	12:50	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 34 Przerwa	Karolina Maj	09-12-2024	12:50	13:20	00:30
7 z 34 Google Meet - współpraca zdalna i wideokonferencje	Karolina Maj	09-12-2024	13:20	14:50	01:30
8 z 34 Przerwa	Karolina Maj	09-12-2024	14:50	15:00	00:10
9 z 34 Dysk Google i współdzielenie dokumentów	Karolina Maj	09-12-2024	15:00	16:30	01:30
10 z 34 Dodatkowa sesja pytań i odpowiedzi	Karolina Maj	09-12-2024	16:30	16:45	00:15
11 z 34 Podsumowanie	Karolina Maj	09-12-2024	16:45	17:00	00:15
12 z 34 Dokumenty Google	Karolina Maj	10-12-2024	09:00	10:30	01:30
13 z 34 Przerwa	Karolina Maj	10-12-2024	10:30	10:40	00:10
14 z 34 Arkusze Google	Karolina Maj	10-12-2024	10:40	12:10	01:30
15 z 34 Przerwa	Karolina Maj	10-12-2024	12:10	12:40	00:30
16 z 34 Prezentacje Google	Karolina Maj	10-12-2024	12:40	14:10	01:30
17 z 34 Przerwa	Karolina Maj	10-12-2024	14:10	14:20	00:10
18 z 34 Google Keep i inne pomocne narzędzia	Karolina Maj	10-12-2024	14:20	15:20	01:00
19 z 34 Przerwa	Karolina Maj	10-12-2024	15:20	15:30	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>20 z 34</b> Jak sztuczna inteligencja może pracować za Ciebie	Karolina Maj	10-12-2024	15:30	16:30	01:00
<b>21 z 34</b> Dodatkowa sesja pytań i odpowiedzi	Karolina Maj	10-12-2024	16:30	16:45	00:15
<b>22 z 34</b> Podsumowanie	Karolina Maj	10-12-2024	16:45	17:00	00:15
<b>23 z 34</b> Zarządzanie użytkownikami i kontami	Karolina Maj	11-12-2024	09:00	10:30	01:30
<b>24 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	11-12-2024	10:30	10:40	00:10
<b>25 z 34</b> Zarządzanie domenami	Karolina Maj	11-12-2024	10:40	12:10	01:30
<b>26 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	11-12-2024	12:10	12:40	00:30
<b>27 z 34</b> Zabezpieczenia i zasady dostępu	Karolina Maj	11-12-2024	12:40	14:10	01:30
<b>28 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	11-12-2024	14:10	14:20	00:10
<b>29 z 34</b> Najlepsze praktyki w administracji Google Workspace	Karolina Maj	11-12-2024	14:20	15:20	01:00
<b>30 z 34</b> Przerwa	Karolina Maj	11-12-2024	15:20	15:30	00:10
<b>31 z 34</b> Wdrażanie i migracja do Google Workspace	Karolina Maj	11-12-2024	15:30	16:30	01:00
<b>32 z 34</b> Dodatkowa sesja pytań i odpowiedzi	Karolina Maj	11-12-2024	16:30	16:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>33 z 34</b> Podsumowanie	Karolina Maj	11-12-2024	16:45	17:00	00:15
<b>34 z 34</b> Walidacja - swobodna debata	-	11-12-2024	17:00	18:00	01:00

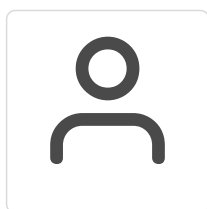
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 699,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 381,30 PLN
Koszt osobogodziny brutto	67,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Karolina Maj

Ekspertka w dziedzinie rozwiązań Google oraz rozwoju firmy w internecie

Karolina Maj to ekspertka z ponad 20-letnim doświadczeniem w marketingu internetowym, szczególnie w sektorze MŚP. Jej kariera obejmuje współpracę z Google (6 lat), Jetix Europe LTD (obecnie Disney), 4funTV, VIVA Polska, a także realizację ponad 800 konsultacji indywidualnych dla firm w zakresie marketingu internetowego i strategii. Jej edukacja obejmuje ukończenie 4 kierunków studiów, w tym prestiżowy dyplom MBA wydany przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat Karolina przeprowadziła ponad 250 różnego rodzaju szkoleń, warsztatów i wystąpień publicznych dla przedsiębiorców zlokalizowanych w całej Polsce. Specjalizuje się w tematach związanych z marketingiem internetowym, psychologią zarządzania oraz rozwojem marki własnej.

Karolina jest również wykładownicą marketingu na Akademii Górnośląskiej, w ramach Akademii E-marketingu, gdzie dzieli się swoją pasją i wiedzą z przyszłymi specjalistami. Jej umiejętność przekazywania wiedzy, zaangażowanie i profesjonalizm sprawiają, że jest poszukiwanym

prelegentem i mentorem, zdolnym inspirować innych do osiągnięcia sukcesów w dynamicznie zmieniającym się świecie nowych technologii i biznes.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie w formie praktycznej - uczestnicy pracują w środowisku Google na konkretnych narzędziach. Nie przewiduje się materiałów szkoleniowych.

## Adres

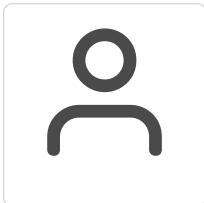
ul. Sportowa 1  
63-700 Krotoszyn  
woj. wielkopolskie

Szkolenie odbywa się w sali szkoleniowej zlokalizowanej na Stadionie Miejskim, w siedzibie firmy Open Global Sp. z o.o.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Dla uczestników szkolenia zapewniamy bezpłatne miejsca parkingowe bezpośrednio przy budynku.

## Kontakt



**Małgorzata Jochaniak**

**E-mail** [szkolenia@openglobal.pl](mailto:szkolenia@openglobal.pl)

**Telefon** (+48) 885 331 332