



FIRMA FASTRYGA
Lubow Jankowicz

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Gmail w małym biznesie – naucz się pisać profesjonalne wiadomości, tworzyć filtry, podpisy i zautomatyzowaną skrzynkę pocztową

Numer usługi 2025/10/25/181399/3105735

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 23.11.2025 do 23.11.2025

960,00 PLN brutto

960,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą nauczyć się efektywnie korzystać z poczty Gmail i w pełni wykorzystać jej możliwości.

Uczestnikami mogą być zarówno osoby rozpoczynające przygodę z narzędziami Google, jak i przedsiębiorcy, pracownicy biurowi, wirtualne asystentki czy freelancerzy, którzy chcą uporządkować swoją skrzynkę i usprawnić codzienną komunikację.

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy:

- korzystają z Gmaila, ale nie znają jego pełnych funkcji (podpisy, filtry, etykiety, kontakty, integracje),
- chcą, by ich poczta wyglądała profesjonalnie i była dobrze zorganizowana,
- chcą pisać szybciej, bezpieczniej i skuteczniej,
- pragną poznać funkcje Gmaila, które realnie ułatwiają pracę i oszczędzają czas.

Udział w szkoleniu nie wymaga zaawansowanej znajomości komputera – wystarczy podstawowa obsługa przeglądarki internetowej oraz chęć poznania nowych, praktycznych narzędzi pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

22-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

8

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności korzystania z poczty Gmail w sposób świadomy, uporządkowany i profesjonalny.

Uczestnicy nauczą się konfigurować konto, tworzyć podpisy i nazwy, zarządzać wiadomościami, etykietami, kontaktami oraz dbać o bezpieczeństwo swojej korespondencji.

Szkolenie ma charakter praktyczny, dzięki czemu uczestnik wychodzi z gotowością do samodzielnej, efektywnej pracy z pocztą elektroniczną w organizacji pracy i zarządzaniu informacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Beneficjent definiuje podstawowe pojęcia związane z pocztą elektroniczną oraz opisuje strukturę i funkcje konta Gmail.	Uczestnik omawia elementy interfejsu Gmaila i poprawnie wskazuje miejsca konfiguracji konta.	Test teoretyczny
Uczestnik samodzielnie konfiguruje konto Gmail, zmienia ustawienia języka, wyglądu i bezpieczeństwa oraz dodaje dane profilowe.	Uczestnik wykonuje konfigurację konta, zapisuje ustawienia i potwierdza ich działanie w praktyce.	Test teoretyczny
Beneficjent tworzy i stosuje podpis e-mail (stopkę), rozróżnia funkcje podpisu i nazwy nadawcy, samodzielnie ustawia ich zastosowanie w wiadomościach.	Beneficjent opracowuje podpis, dodaje go w ustawieniach Gmaila i wysyła wiadomość testową z podpisem.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi tworzyć, wysyłać, przekazywać, planować i cofać wysyłkę wiadomości e-mail, wykorzystując funkcje Gmaila.	Uczestnik przygotowuje i wysyła wiadomość z załącznikiem, korzysta z funkcji „Wyślij później” oraz „Cofnij wysyłkę”	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia i stosuje funkcje etykiet, folderów i filtrów, samodzielnie porządkuje wiadomości i tworzy zasady automatyzacji skrzynki.	Uczestnik zakłada etykietę, przypisuje wiadomość, tworzy filtr i archiwizuje wybrane e-maile.	Test teoretyczny
Osoba szkolona dodaje, edytuje i porządkuje kontakty w aplikacji Google Contacts oraz integruje Gmail z Kalendarzem Google.	Osoba szkolona tworzy kontakt i dodaje spotkanie z poziomu Gmaila lub Kalendarza Google.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Beneficjent identyfikuje potencjalne zagrożenia (spam, phishing) oraz stosuje zasady bezpiecznego korzystania z poczty Gmail.	Beneficjent rozpoznaje podejrzaną wiadomość i poprawnie oznacza ją jako spam lub phishing.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje dodatkowe funkcje Gmaila do usprawnienia komunikacji i organizacji pracy.	Uczestnik otwiera plik z Dysku Google, tworzy zaproszenie lub uruchamia spotkanie w Meet.	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

Moduł 1. Logowanie i konfiguracja konta Gmail

- Omówienie podstawowych pojęć związanych z pocztą elektroniczną.
- Logowanie do konta Gmail, odzyskiwanie hasła, personalizacja konta.
- Ustawienia języka, widoku skrzynki, powiadomień i bezpieczeństwa.
- Wprowadzenie zdjęcia profilowego i danych nadawcy.
- Różnice między kontem Gmail a kontem Google.

Moduł 2. Tworzenie podpisu i ustawienia wiadomości

- Tworzenie i formatowanie podpisu e-mail (stopki).
- Dodawanie logo lub grafiki w stopce.
- Ustawianie nazwy nadawcy i adresu zwrotnego.
- Dodawanie aliasu adresu e-mail i jego weryfikacja.

- Test wysyłki wiadomości z podpisem.

Moduł 3. Wysyłanie, planowanie i cofanie wiadomości

- Tworzenie nowej wiadomości, pola: odbiorca, DW, UDW, temat.
- Wstawianie linków, załączników i plików z Dysku Google.
- Planowanie wysyłki (funkcja „Wyślij później”).
- Cofanie wysłania wiadomości i ustawienia czasu cofania.
- Przekazywanie, odpowiadanie, archiwizacja i oznaczanie wiadomości.
- Ustawianie automatycznej odpowiedzi podczas nieobecności.

Moduł 4. Organizacja skrzynki – porządek i automatyzacja

- Tworzenie etykiet i folderów.
- Przypisywanie wiadomości do etykiet.
- Tworzenie filtrów i zasad automatycznego porządkowania poczty.
- Wyszukiwanie wiadomości za pomocą operatorów wyszukiwania.
- Czyszczenie skrzynki i archiwizacja.
- Kolorowanie i porządkowanie etykiet.

Moduł 5. Kontakty, kalendarz, formularze i integracje

- Dodawanie i edycja kontaktów w Google Contacts.
- Tworzenie grup kontaktów i automatyczne zapisywanie odbiorców.
- Integracja Gmaila z Kalendarzem Google – dodawanie wydarzeń z poziomu wiadomości.
- Wysyłanie zaproszeń na spotkania i przypomnień kalendarzowych.
- Tworzenie prostych formularzy i ankiet w Formularzach Google oraz ich wysyłka z Gmaila.
- Odbieranie odpowiedzi i analiza wyników ankiet.
- Współpraca online – udostępnianie dokumentów, prezentacji i arkuszy Google z poziomu Gmaila.
- Połączenie Gmaila z Dyskiem Google, Chat i Meet.
- Korzystanie z Gmaila w pracy zespołowej i zdalnej.

Moduł 6. Bezpieczeństwo i ochrona danych

- Rozpoznawanie podejrzanych wiadomości (spam, phishing).
- Ustawienia zabezpieczeń konta i weryfikacja dwuetapowa.
- Przegląd urządzeń zalogowanych do konta.
- Zgłaszanie spamu, blokowanie adresów i przywracanie utraconych wiadomości.
- Dobre praktyki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z pocztą elektroniczną.

Podsumowanie szkolenia:

- Powtórzenie najważniejszych funkcji Gmaila i narzędzi Google.
- Utrwalenie umiejętności na przykładach praktycznych.
- Odpowiedzi na pytania uczestnika i indywidualne wskazówki wdrożeniowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1	Lubow Jankowicz	23-11-2025	08:00	13:00	05:00
2 z 2 Test wiedzy/walidacja	-	23-11-2025	13:00	14:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lubow Jankowicz

Od ponad 10 lat prowadzę własną działalność gospodarczą w branży tapicerskiej i usługowej, a od kilku lat dzielę się swoją wiedzą jako trenerka i edukatorka. Prowadziłam zajęcia teoretyczne z tapicerstwa dla uczniów szkoły zawodowej oraz w formie warsztatów w mojej pracowni. Mam również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu mediów społecznościowych, budowania marki osobistej oraz podstaw marketingu internetowego dla właścicieli mikrofirm. Szkolenia te miały charakter praktyczny i były realizowane zarówno stacjonarnie, jak i w formule indywidualnych konsultacji. Moje podejście opiera się na prostym, zrozumiałym przekazie oraz wsparciu uczestników w przekładaniu wiedzy na konkretne działania. Łączę wiedzę marketingową z doświadczeniem osoby, która sama prowadzi firmę i zna realne wyzwania małych przedsiębiorców. Specjalizuję się we wspieraniu osób chcących rozpocząć profesjonalną obecność online i budować silną, autentyczną markę osobistą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie ma charakter praktycznego warsztatu indywidualnego (1:1) prowadzonego w formie zdalnej, na żywo. Uczestnik pracuje bezpośrednio na własnym koncie Gmail, dzięki czemu wszystkie czynności i ustawienia wykonuje samodzielnie pod okiem trenera.

Czas trwania szkolenia wynosi 8 godzin dydaktycznych (6 godzin zegarowych). Program obejmuje kompleksowe wprowadzenie do poczty Gmail oraz praktyczne ćwiczenia z zakresu konfiguracji konta, bezpieczeństwa, tworzenia podpisu, porządkowania wiadomości, zarządzania kontaktami, korzystania z kalendarza i formularzy Google, a także integracji z narzędziami Google Drive, Meet i Chat.

Celem zajęć jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej, bezpiecznej i efektywnej pracy z pocztą Gmail w życiu zawodowym i prywatnym. Każdy uczestnik kończy szkolenie z poprawnie skonfigurowanym kontem Gmail oraz wiedzą, jak świadomie korzystać z jego funkcji i zabezpieczeń.

Uczestnicy otrzymują również zestaw materiałów wspierających naukę:

- mini-poradnik PDF „Gmail krok po kroku – najważniejsze funkcje w praktyce”,
- checklistę „Bezpieczne konto Gmail – 10 rzeczy, które warto sprawdzić”,
- karty ćwiczeń do samodzielnego utrwalania wiedzy,
- listę skrótów, ustawień i przydatnych narzędzi Google.

Pomagamy również uczestnikom w procesie rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych i złożeniu wniosku o dofinansowanie.

Każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia.

Termin realizacji szkolenia ustalany jest indywidualnie, w zależności od dyspozycyjności uczestnika.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa umiejętność obsługi komputera lub gotowość do nauki od podstaw.
- Dostęp do komputera lub laptopa z połączeniem internetowym (w przypadku szkolenia online).
- Możliwość korzystania z własnego telefonu z dostępem do internetu (opcjonalnie – w przypadku chęci konfiguracji poczty również na smartfonie).
- Chęć aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy ClickMeeting. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji – wystarczy kliknąć w przesłany link i otworzyć go w przeglądarce internetowej (np. Chrome, Firefox). Platforma jest w języku polskim i prosta w obsłudze.

Do udziału w szkoleniu niezbędne jest:

- stabilne łącze internetowe (min. 5 Mb/s),
- komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (uczestnictwo za pomocą telefonu nie jest zalecane),
- działająca kamera oraz mikrofon,
- aktualna wersja przeglądarki internetowej,
- adres e-mail do otrzymania linku do spotkania i materiałów szkoleniowych.

W razie trudności technicznych, uczestnik może otrzymać pomoc techniczną przed rozpoczęciem szkolenia – wystarczy skontaktować się z organizatorem. Udzielamy wsparcia przy pierwszym logowaniu oraz sprawdzeniu sprzętu i połączenia.

Kontakt



Lubow Jankowicz

E-mail fastryga@onet.pl

Telefon (+48) 507 700 712