

## **WYKORZYSTANIE BEZPŁATNYCH NARZĘDZI GOOGLE W PRACY URZĘDU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie "Wykorzystanie bezpłatnych narzędzi Google w pracy urzędu" ma na celu wyposażenie urzędników publicznych w umiejętności efektywnego wykorzystania narzędzi Google Workspace w codziennej pracy. Program obejmuje zarządzanie pocztą, organizację spotkań, tworzenie i współdzielenie dokumentów, zarządzanie projektami i zadaniami, oraz bezpieczeństwo danych. Uczestnicy nauczą się, jak zwiększyć swoją efektywność pracy online, poprawić komunikację i współpracę w zespołach oraz lepiej zarządzać swoimi zadaniami i projektami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- ✓ Zapoznanie uczestników z podstawowymi narzędziami Google Workspace.
- ✓ Nauka efektywnego zarządzania pocztą e-mail i kalendarzem.
- ✓ Rozwijanie umiejętności tworzenia i współdzielenia dokumentów.
- ✓ Poprawa organizacji i prowadzenia spotkań online.
- ✓ Zwiększenie świadomości dotyczącej bezpieczeństwa danych.

### **PROGRAM:**

#### **Moduł 1: Wprowadzenie**

- Prezentacja Google Workspace, zakładanie i konfiguracja konta Google.  
Opis: Uczestnicy dowiedzą się, jak założyć konto Google i skonfigurować podstawowe ustawienia. Moduł wprowadza do ekosystemu Google Workspace, omawiając korzyści z jego wykorzystania.

#### **Moduł 2: Komunikacja i organizacja pracy**

- Gmail, Google Calendar.  
Opis: Moduł koncentruje się na zarządzaniu pocztą e-mail, w tym filtrowaniu wiadomości, ustawianiu automatycznych odpowiedzi i integracji z innymi narzędziami. Uczestnicy nauczą się również planować i zarządzać spotkaniami za pomocą Google Calendar.

#### **Moduł 3: Współpraca i dokumenty**

- Google Docs, Sheets, Slides, Google Drive.  
Opis: Uczestnicy poznają funkcje tworzenia, edycji i współdzielenia dokumentów w Google Docs, Sheets i Slides. Moduł obejmuje także zarządzanie plikami na Google Drive, organizowanie folderów i udostępnianie plików.

#### **Moduł 4: Spotkania Online i współpraca zespołowa**

- Google Meet, Google Chat.  
Opis: Uczestnicy dowiedzą się, jak organizować i prowadzić spotkania online za pomocą Google Meet, a także jak korzystać z Google Chat do szybkiej komunikacji zespołowej.

#### **Moduł 5: Zarządzanie projektami i zadaniami**

- Google Keep, Google Tasks, Google Forms.  
Opis: Moduł obejmuje narzędzia do organizacji zadań i notatek (Google Keep, Google Tasks) oraz tworzenia ankiet i formularzy (Google Forms) do zbierania danych i opinii.

#### **Moduł 6: Bezpieczeństwo i ochrona danych**

- Zabezpieczenia Google Workspace, zarządzanie uprawnieniami.  
Opis: Uczestnicy dowiedzą się o najlepszych praktykach związanych z bezpieczeństwem danych, zarządzaniem dostępem i ustawianiem uprawnień w Google Workspace.

## **Moduł 7: Praktyczne zastosowania i Case Studies**

- Przykłady wykorzystania narzędzi Google w instytucjach publicznych.  
Opis: Moduł prezentuje realne przykłady zastosowań narzędzi Google w pracy urzędników publicznych, umożliwiając uczestnikom poznanie praktycznych korzyści i rozwiązań problemów.

### **METODY SZKOLENIOWE:**

- Prezentacje multimedialne: Wizualne wsparcie omawianych tematów.
- Ćwiczenia praktyczne: Hands-on doświadczenie z narzędziami Google.
- Warsztaty grupowe: Praca w grupach nad wspólnymi projektami.
- Sesje Q&A: Odpowiedzi na pytania uczestników i rozwiązywanie problemów.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do urzędników publicznych i pracowników administracji, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność pracy online, poprawić komunikację i współpracę w zespołach, a także lepiej zarządzać swoimi zadaniami i projektami.

### **PROWADZĄCY:**

Certyfikowany trener organizacji, koordynator projektów, inżynier oprogramowania, metodyk ze specjalizacją w edukacji zdalnej. Posiada bogate doświadczenie trenerskie (ponad 10 000 godzin szkoleniowych), m.in. w obszarze treningów komunikacyjnych, standardów obsługi klientów, budowania pozytywnego wizerunku, zasad skutecznego prowadzenia szkoleń, w tym szkoleń zdalnych, budowania platform do nauki zdalnej, cyberbezpieczeństwa, obsługi aplikacji biurowych, administrowaniem bazami danymi z elementami języka SQL, wykorzystania aplikacji (w tym aplikacji dostępnych w chmurze) w komunikacji, zarządzaniu. Posiada zaawansowaną znajomość narzędzi IT do realizacji usług zdalnych oraz tworzenia zdalnych usług rozwojowych. W okresie ostatnich 10 lat zrealizował ponad 100 zdalnych usług rozwojowych (z czego 60 w ciągu ostatnich 2 lat). Posiada 5-letnie doświadczenie w projektowaniu i tworzeniu zdalnych usług rozwojowych oraz zrealizował 12 projektów zdalnej usługi rozwojowej w ostatnich 3 latach.

## Wykorzystanie bezpłatnych narzędzi Google w pracy Urzędu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 sierpnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 435 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej OR w Gdańsku  
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk  
tel. 733 932 334  
biuro.gdansk@frdl.org.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU
2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.gdansk.frdl.pl](http://www.gdansk.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na [zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl](mailto:zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl)  
do 25 lipca 2024 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_