

Program szkolenia „Narzędzia i aplikacje umożliwiające zarządzanie projektem oraz zespołem rozproszonym”

L.p.	Temat	Opis poruszanych zagadnień w ramach tematu
1.	Rodzaje i dostępność aplikacji do pracy rozproszonej	Rodzaje aplikacji z przykładami: - jednozadaniowe - wielozadaniowe - praca w jednym czy wielu „miejscach” online? Czy bezpłatne znaczy gorsze? - dostępność narzędzi dla organizacji NGO
2.	Bezpieczeństwo w chmurze	Bezpieczeństwo w chmurze - najsłabsze ogniwo bezpieczeństwa, - dlaczego samo hasło nie wystarczy? - jakie powinny być „bezpieczne” hasła? - czym jest 2FA?
3.	Google Workspace – czym jest i jak go pozyskać?	Ogólne omówienie Google Workspace: - czym jest? - koszty, limity i zawartość Workspace, - różnice w stosunku do „zwykłego” Google? - kto może korzystać? - podpięcie domeny do serwerów Google – czy to konieczne? - pozyskanie grantu od Google, - czy Google to tylko Workspace? (Google Ad Grants, YouTube dla NGO)
4.	Google Workspace – dodatkowe informacje	Rodo w Google Mobilność: - wirtualne biuro zawsze pod ręką
5.	Obszary usprawnień pracy zespołowej - komunikacja	Google Workspace - wirtualne biurko/biuro w codziennej pracy Komunikacja: - Kontakty – wirtualna książka kontaktowa organizacji, - Gmail – więcej niż zwykła poczta, czyli trochę bardziej zaawansowane możliwości, - Hangouts – komunikacja wewnątrz organizacji: czat, wewnętrzny (wideo)telefon, - Meet – podstawowe i rozszerzone funkcje wideokonferencji: × organizacja spotkania, zapraszanie uczestników × sposoby uczestnictwa, × podział na pokoje, × ankiety, pytania
6.	Obszary usprawnień pracy zespołowej – wymiana danych i informacji	Wymiana danych Google Drive - organizacja dysku (przestrzeń prywatna, udostępniona), - dyski zespołu, - ograniczenie dostępu do danych – poziomy uprawnień, - Google Drive jak zwykły folder w Windows Wymiana informacji: - Currents – wewnętrzny portal „społecznościowy” - Sites – witryny wewnątrz organizacji np. strona realizowanego projektu wraz z dokumentacją i opisem - Forms – zbieranie i prezentacja informacji zwrotnych
7.	Obszary usprawnień pracy zespołowej – organizacja czasu, zasobów i zadań	Organizacja czasu Google Calendar: - konfiguracja kalendarza – dlaczego to takie ważne - konfiguracja godzin i miejsca pracy, - rodzaje kalendarzy i ich udostępnianie na wybranym poziomie - umawianie spotkań z uwzględnieniem godzin pracy i zajętości uczestników - organizacja kalendarza: × dodawanie gości do wydarzenia,

		× rezerwacja zasobów, × mail z wydarzenia, × załączniki w wydarzeniu, × wideokonferencja w wydarzeniu Organizacja zasobów: - omówienie działania „zasobów”, - przykład konfiguracji sali, - zajmowanie sali Organizacja zadań – Keep : - podręczny notatnik, - żółte karteczki - notatki własne i zespołów, - zadania w Google Keep
8.	Obszary usprawnień pracy zespołowej - praca z dokumentami	Praca z dokumentami: - tworzenie i praca z dokumentami i arkuszami Google - nadawanie uprawnień o odpowiednim poziomie do plików - równoległa praca na tym samym pliku przez kilka osób - wersjonowanie plików - komentowanie - MS Office a Google – kompatybilność
9.	Programowanie w chmurze Google – krótki opis technologii no code / low code od Google	AppSheet - programowanie no code / low code: - czym jest AppSheet? - możliwości, - dostępność,
10.	Zarządzanie projektami – informacje ogólne	- Dwuznaczne pojęcie słowa „Projekt”, - Praca na wielu vs. praca na jednym „narzędziu”, - Wymiana danych między „narzędziami”
11.	Podział wybranych narzędzi na funkcjonalności	Zestawienie funkcjonalności omawianych narzędzi: Asana, Slack, Trello, IC Project, HeySpace
12.	Asana – zarządzanie zadaniami i celami zespołu	Asana jako popularne narzędzie do pracy nad projektami - opis funkcjonalności i możliwości
13.	Slack – komunikacja w zespole	Slack – popularne narzędzie do komunikacji w zespole: - opis narzędzia i możliwości - możliwości integracji z innymi narzędziami
14.	Trello – zarządzanie zadaniami	Trello – wirtualna tablica zadań: - wirtualna tablica zespołu z listami „to do” - zarządzanie zadaniami
15.	IC Project – polskie narzędzie do zarządzania projektami	IC Projekt – nie tylko dla biznesu: - CRM – zarządzanie kontaktami - raportowanie czasu pracy - przydział i delegacja zadań - monitorowanie obciążenia członków zespołu - wewnętrzna komunikacja - możliwości integracji
16.	HeySpace – narzędzie do współpracy w zespole	HeySpace – uniwersalne narzędzie do pracy zespołowej - komunikacja w zespole - zarządzanie projektami - organizacja czasu pracy
17.	Dostępność narzędzi dla NGO	Porównanie omówionych narzędzi: - ograniczenia - koszty - wsparcie
18.	Zarządzanie projektami – informacje ogólne	- Dwuznaczne pojęcie słowa „Projekt”, - Praca na wielu vs. praca na jednym „narzędziu”, - Wymiana danych między „narzędziami”