

EITC/BI/ITIM

e-Zarządzanie

Szczegółowa zawartość programowa kursu (15 godz.):

- Wprowadzenie do zarządzania
 - Na czym polega zarządzanie
 - Podstawowe funkcje kierownicze
 - Główne trendy w zarządzaniu kadrami
 - Organizacja
 - Praca zespołowa
 - Tworzenie zespołów i ich rodzaje
 - Normy i cele grupowe
 - Role członków grupy i ich umiejętności
 - Asertywność
 - Konflikt
 - Komunikacja i jej rola
 - Skuteczna komunikacja
 - Rodzaje komunikacji w organizacji
 - Aktywne słuchanie oraz przekazywanie informacji
- Zarządzanie projektami i zasobami ludzkimi
 - Podstawowy proces motywacji
 - Human Relations oraz model zasobów ludzkich
 - Teorie potrzeb
 - Przywództwo
 - Sytuacyjne podejście do przywództwa
 - Przywództwo transformacyjne
 - Zarządzanie zasobami ludzkimi
 - Rekrutacja
 - Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna
 - Teorie cech
 - Rozmowa kwalifikacyjna
 - Szkolenia
 - Efektywność szkoleń
- Wstęp do zarządzania projektami
 - Etapy realizacji projektu
 - Zarządzanie projektami w praktyce
 - Harmonogramy projektów
- Informatyzacja
 - Celowość informatyzacji w instytucjach
 - Cele działalności instytucji
 - Obszary działalności biznesowej
 - Korzyści z informatyzacji
 - Audyt potrzeb przedsiębiorstwa
 - Problem bezpieczeństwa informacji
 - Infrastruktura informacyjna i komunikacyjna
 - Oprogramowanie wspomagające właściwą działalność
 - Oprogramowanie wspomagające zarządzanie przedsiębiorstwem
 - Kompleksowe systemy ERP
 - Inne rozwiązania oparte na technologiach informatycznych
 - Systemy CRM - wprowadzenie
 - Funkcjonalności systemów CRM
- Microsoft Project

- Instalacja aplikacji
- Pierwsze kroki w Microsoft Project
- Wstążka
- Obszar roboczy zadań
- Obszar roboczy wykresów
- Zarządzania telepracą i zdalną współpracą grupową
 - Elastyczne formy zatrudnienia w obecnej sytuacji na rynku pracy
 - Przegląd definicji telepracy
 - Telepraca i jej formy organizacyjne
 - Rodzaje telepracy
 - Telepraca a osoba niepełnosprawna
 - Zmiany społeczeństwa wpływające na technologiczne uwarunkowania telepracy
 - Społeczeństwo informacyjne „Johoka Shakai”
 - Proces przemian w firmach
 - Zarys wykorzystania ICT w nowoczesnych przedsiębiorstwach jako instrumentów wspomagających telepracę
 - Sprzęt potrzebny do wykonywania telepracy w oparciu o ustawę o telepracy oraz zwroty kosztów
 - Podstawa prawna
 - Prawa i obowiązki telepracownika
 - Prawa i obowiązki pracodawcy
 - Rodzaje umów
 - Umowy cywilno-prawne
 - Umowy o pracę
 - Wzór umowy o telepracę
 - Technologie informatyczne dla telepracy w aspekcie oprogramowania (software)
 - Wewnętrzne systemy komunikacyjne
 - Wewnętrzne systemy publikacyjno-informacyjne
 - Wewnętrzne systemy współpracy grupowej
 - Google Apps jako narzędzie służące do komunikacji i współpracy zespołowej
 - Microsoft Office Sharepoint jako przykład systemu wspierającego proces komunikacji i zarządzania pracownikami
 - Technologie informatyczne dla telepracy w aspekcie sprzętowym (hardware)
 - Przenośne komputery
 - Urządzenia mobilne
 - Bezprzewodowy dostęp do Internetu
 - Alternatywne systemy telekomunikacyjne VoIP
 - Systemy lokalizacyjne GPS
- Zarządzanie pracą w aplikacjach Google dla domeny (Google Apps)
 - Poczta elektroniczna GMail
 - Tworzenie konta
 - Etykiety
 - Filtry
 - Wyszukiwanie
 - Komunikator Google Talk
 - Listy kontaktów, zaproszenia
 - Tryb off-record, archiwum
 - Konferencje głosowe i wideo
 - Edytor tekstowy Google Docs
 - Zarządzanie i organizacja dokumentami tekstowymi
 - Tworzenia, udostępnianie i wspólna edycja dokumentów w czasie rzeczywistym (RTC)
 - Import plików rastrowych i zintegrowany odczyt OCR (optyczne rozpoznawanie znaków)
 - Funkcjonalności edycyjne dokumentów tekstowych, zarządzanie historią zmian
 - Arkusz kalkulacyjny Google Docs
 - Zarządzanie i organizacja arkuszami kalkulacyjnymi

- Tworzenia, udostępnianie i wspólna edycja arkuszy kalkulacyjnych w czasie rzeczywistym (RTC)
- Funkcjonalności edycyjne arkuszy kalkulacyjnych, zarządzanie historią zmian
- Prezentacje Google Docs
 - Tworzenie prezentacji, współpraca edycyjna nad prezentacjami
 - Wstawianie obrazów i filmów wideo
 - Udostępnianie i publikowanie
- Kalendarz Google
 - Tworzenie wydarzeń
 - Zaproszenia i powiadomień
 - Zarządzanie wieloma kalendarzami
 - Udostępnianie kalendarza
 - Ustawienia kalendarza