



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Program szkolenia

Cyfrowe supermoce - narzędzia, które pomogą Ci w pracy i biznesie

Efektywność na wyższym poziomie – odkryj swój cyfrowy potencjał!

Chcesz pracować szybciej, sprawniej i mądrzej?

Czas włączyć cyfrowe supermoce! Podczas szkolenia poznasz najważniejsze narzędzia biurowe, aplikacje wspierające produktywność i triki, które pozwolą Ci oszczędzać czas, lepiej organizować pracę i skuteczniej realizować projekty biznesowe.

Podczas kursu nauczysz się, jak:

- Tworzyć profesjonalne dokumenty i wygodnie nimi zarządzać w Google Docs
- Pracować z arkuszami kalkulacyjnymi w Google Sheets
- Przygotowywać dynamiczne, efektowne prezentacje, które robią wrażenie w Google Slides
- Wykorzystywać nowoczesne aplikacje zwiększające produktywność
- Wykorzystywać AI do pomocy w pracy

Prowadząca:

mgr Lena Osińska-Picheta – przedsiębiorczyni, wykładowczyni, ekspertka w zakresie brandingu, komunikacji marketingowej i tworzenia marek, które sprzedają.

Termin szkolenia: 2 intensywne dni

24.11.2025 (08:00 – 15:00)

25.11.2025 (08:00 – 15:00)

Program szkolenia:

- Kluczowe narzędzia biurowe w praktyce
- Tworzenie dokumentów i prezentacji krok po kroku
- Efektywna praca z arkuszami kalkulacyjnymi
- Nowoczesne aplikacje wspierające produktywność i organizację pracy
- Wykorzystanie AI do codziennych procesów