**Підвищення рівня ІКТ-компетентності співробітників апарату Верховної Ради України**

**Модуль I: Презентації та їх роль у формуванні позитивного іміджу Верховної Ради**

**Організація спільної роботи по підготовці електронних документів (практикум)**

* Електронна пошта та етикет електронного листування
* Офісне спілкування: групи розсилань, синхронізація, е-підписки
* Використання хмарних технологій для налагодження співпраці на прикладі сервісів Google Apps: робота із спільними документами, календарями, закладками; використання інструментів візуалізації (ментальні карти)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Час** | **Зміст активності** | **Очікувані результати** |
| **1** | **13.30-13.50** | Вітання.Планування діяльності | Моніторинг досягнень І дня, ознайомлення із завданнями ІІ дня тренінгу |
| **2** | **13.50-14.00** | Очікування і сподівання |  |
| **3** | **14.00-14.20** | Офісне спілкування | * Налаштування е-скриньки gmail;
* Створення групи для розсилання матеріалів тренінгу
 |
| **4** | **14.20-14.40** | Електронна пошта та етикет | Обговорення правил етикету електронного листування |
| **5** | **14.40-15.00** | Створення календаря планування діяльності | Календар планування засобами Google Apps |
| **Кава-брейк** |
| **6** | **15.30-16.00** | Організація спільної роботи по створенню презентації | Презентація інформаційного центру Верховної Ради |
| **7** | **16.00-16.30** | Створення опитувальника щодо діяльності апарату Верховної Ради | Опитувальник  |
| **8** | **16.30-16.45** | Створення звіту за результатами опитування | Звіт за результатами пробного опитування  |
| **9** | **16.45-17.00** | Налагодження диску. Підключення редактора карт знань | Налагоджений диск для спільної роботи  |
| **10** | **17.00-17.30** | Створення карти ідей «Як покращити інформаційну діяльність апарату Верховної ради для підвищення її іміджу»  | Карта ідей  |
| **11** | **17.30-17.50** | Підведення підсумків Рефлексія | Аналіз досягнення цілей та завдань |
| **13** | **17.50-18.00** | Вручення сертифікатів |  |

*Результат роботи* – створити структуру власного персонального середовища, розробити шаблони документів для виконання професійних завдань, налагодити комунікацію з іншими учасниками, спланувати спільні проекти та погодити з іншими учасниками (е-листування та комунікації).