



Poziom 3 cz. II. Poznawanie wskazówek dotyczących wydajności w Meet

Te przewodniki dotyczące wydajności ułatwiają jednoczesne korzystanie z różnych usług G Suite w celu zwiększenia wydajności i jakości pracy.

Jest to kopia z linków na stronie

https://support.google.com/a/users/answer/9282720?visit_id=637198225743731102-3331161011&hl=pl&rd=1

Ta część zawiera poniższe tematy:

- [10 wskazówek dotyczących tworzenia wirtualnych zespołów za pomocą G Suite](#)
- [10 wskazówek dotyczących tworzenia ciekawych prezentacji w G Suite](#)
- [10 najlepszych sposobów na wprowadzenie nowych członków zespołu za pomocą G Suite](#)
- [10 najlepszych sposobów używania G Suite do usprawnienia komunikacji](#)
- [10 najlepszych sposobów na burzę mózgów z wykorzystaniem G Suite](#)
- [Dziesięć najlepszych sposobów na rezygnację z papieru dzięki G Suite](#)
- [Dziesięć najlepszych sposobów na analizowanie danych przy użyciu G Suite](#)

10 wskazówek dotyczących pracy z zespołami zdalnymi w G Suite

1. Edytowanie dokumentów zespołu w czasie rzeczywistym

Edytujesz dokumenty, arkusze, prezentacje lub inne pliki z zespołem pracującym zdalnie? Nie musisz przysyłać plików e-mailem w tę i z powrotem ani obsługiwać wielu załączników. W Dokumentach, Arkuszach i Prezentacjach Google możecie jednocześnie edytować pliki w czasie rzeczywistym, czatować w obrębie plików oraz dodawać do nich komentarze. Zmiany zapisują się automatycznie, więc członkowie zespołu zawsze mają dostęp do najbardziej aktualnych wersji.

Więcej informacji

- [Dokumenty](#)
 - [Hangouts Chat](#)
-

2. Przechowywanie i udostępnianie zasobów oraz uzyskiwanie do nich dostępu z dowolnego miejsca na świecie

Chcesz mieć łatwy sposób na bezpieczne przechowywanie i udostępnianie zasobów swojego zespołu? Zapisz wszystkie pliki zespołu w jednym folderze na **Dysku Google** lub na dyskach współdzielonych i od razu je udostępnij. Gdy ktoś wprowadzi zmianę, Dysk pokaże, które pliki zostały zmienione. Członkowie zespołu mogą w każdej chwili bezpiecznie uzyskać dostęp do najnowszych wersji plików na dowolnym urządzeniu.

Więcej informacji

- [Dysk](#)
 - [Dyski współdzielone](#)
 - [Przeglądanie zmian w plikach](#)
-

3. Przekazywanie najnowszych informacji dużym grupom lub zespołom

Strony internetowe pozwalają łatwo udostępniać informacje wielu odbiorcom. Możesz wybrać grupę odbiorców i zdecydować, kiedy zaktualizowane informacje staną się widoczne. Aby udostępnić dane treści swojej organizacji lub publicznie, utwórz witrynę w **Witrynach Google** i umieść w niej pliki z Dokumentów, Arkuszy, Prezentacji lub z Dysku. Dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje są też ważnymi narzędziami, dzięki którym pracownicy mogą na bieżąco śledzić dynamicznie zmieniające się informacje. Do wyboru są różne opcje udostępniania – w zależności od liczby odbiorców.

Więcej informacji

- [Tworzenie witryny](#)
 - [Umieszczanie plików w witrynie](#)
 - [Udostępnianie pliku publicznie lub ponad 100 osobom](#)
-

4. Uproszczenie komunikacji za pomocą listy adresowej zespołu

Chcesz udostępniać te same informacje członkom zespołu rozproszonym na całym świecie? Ułatw sobie komunikację, tworząc dla zespołu listę e-mailową w **Grupach dyskusyjnych Google**. Dzięki temu zamiast wysyłać e-maile do poszczególnych osób możesz używać adresu e-mail grupy, by przekazywać wszystkim aktualne informacje i udostępniać zasoby, takie jak kalendarze zespołu czy dokumenty na Dysku.

Więcej informacji

- [Grupy dyskusyjne](#)
- [Dyski współdzielone](#)
- [Kalendarz](#)

5. Koordynowanie planów i harmonogramów projektów

Śledzenie projektów i harmonogramów zespołu może być trudne – zwłaszcza jeśli zmieniają się terminy i w ostatniej chwili dodawane są zadania. Możesz lepiej się na to przygotować, organizując pracę zespołu i śledząc wykonywanie zadań za pomocą dynamicznego planu projektu w **Arkuszach Google**. Rozproszeni po całym świecie członkowie zespołu mogą bezpośrednio aktualizować swoje postępy w czasie rzeczywistym, bez konieczności przeglądania e-maili od innych osób. Gdy wszyscy mają dostęp do tego samego planu projektu i go aktualizują, łatwiej jest dzielić się zadaniami i zarządzać zmieniającymi się harmonogramami. Dodatkowo możesz śledzić odpowiedzi w czasie rzeczywistym.

Więcej informacji

- [Arkusze](#)

6. Utrzymywanie porządku dzięki kalendarzom zespołu

Gdy zespół jest rozproszony po całym świecie i działa w różnych strefach czasowych, ustalanie terminów spotkań jest bardzo trudne. **Kalendarz Google** umożliwia nakładanie kalendarzy członków zespołu, by sprawdzić, kiedy wszyscy są dostępni. Możesz nawet utworzyć kilka kalendarzy zespołu, by śledzić spotkania, szkolenia lub urlopy. Gdy już wiesz, kiedy członkowie są dostępni, możesz łatwo planować spotkania lub wydarzenia w zespole.

Więcej informacji

- [Kalendarz](#)

7. Organizowanie spotkań wideo i wydarzeń integracyjnych ze zdalnymi członkami zespołu

Jeśli pracujesz z ludźmi z całego świata, dzięki Google **Hangouts Meet** możesz kontaktować się z nimi z dowolnego miejsca i o każdej porze – wystarczy komputer lub urządzenie mobilne. Dołącz do spotkania wideo, by dzielić się pomysłami, pracować nad projektami zespołowymi, organizować wirtualne spotkania integracyjne i robić wiele innych rzeczy. Teraz każdy może korzystać z możliwości bezpośredniego kontaktu bez konieczności podróżowania.

Więcej informacji

- [Hangouts Meet](#)

8. Prowadzenie prezentacji dla odbiorców zdalnych

Jeśli nie możesz spotkać się osobiście, skorzystaj z Google **Hangouts Meet**, by zorganizować spotkanie wideo i omówić podczas niego pliki Prezentacji Google, Dokumentów Google lub inne materiały. Możesz nawet nagrywać spotkania, by osoby w innych strefach czasowych mogły obejrzeć je później, a także włączyć napisy, by można było oglądać nagranie bez dźwięku.

Więcej informacji

- [Prowadzenie prezentacji podczas spotkania wideo](#)
 - [Nagrywanie spotkania wideo](#)
 - [Używanie napisów na spotkaniu wideo](#)
 - [Otrzymywanie pytań od widzów i odpowiadanie na nie](#)
-

9. Umożliwianie członkom zespołu korzystania z pokoi projektów lub zespołów

Zachęć członków zespołu, którzy przebywają w różnych miejscach, do utworzenia pokoju w **Hangouts Chat**. Teraz każdy może łatwo komunikować się z innymi, dzielić się pomysłami dotyczącymi projektów, wymieniać się uwagami na temat sprawdzonych metod i zacieśniać relacje.

Więcej informacji

- [Hangouts Chat](#)
-

10. Zbieranie informacji od członków zespołu lub klientów

Chcesz zebrać informacje od dużych grup osób, takich jak zespoły wewnętrzne lub klienci zewnętrzni? W **Formularzach Google** możesz tworzyć i analizować ankiety bezpośrednio na swoim urządzeniu mobilnym lub w przeglądarce. Możesz na przykład zbadać zadowolenie klientów, zebrać opinie rozszerzonych zespołów na temat dokumentów lub wysłać krótką ankietę. W miarę pojawiania się odpowiedzi możesz otrzymywać powiadomienia, a także zobaczyć wyniki ankiety i podsumować dane za pomocą wykresów w **Formularzach i Arkuszach**.

Więcej informacji

- [Formularze](#)
-

10 wskazówek dotyczących tworzenia ciekawych prezentacji w G Suite

1. Szybsza praca dzięki szablonom i wzorcom slajdów

Niezależnie od tego, czy tworzysz szablon, który zespół może ponownie wykorzystać, czy też taki, który zapewnia zewnętrzną spójność Twojej marki, wzorce slajdów ułatwiają tworzenie wyrazistych i profesjonalnych prezentacji. Wszelkie zmiany wprowadzone we wzorcach slajdów będą widoczne we wszystkich istniejących i nowo utworzonych slajdach.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

2. Współpracowanie przy tworzeniu prezentacji w czasie rzeczywistym

Podczas tworzenia prezentacji potrzebujesz informacji od różnych zespołów? Przygotuj w **Prezentacjach** wersję roboczą prezentacji z najważniejszymi celami i etapami projektu. Następnie udostępnij ją swojemu zespołowi, by wszyscy mogli jednocześnie tworzyć treści, widzieć wprowadzane zmiany w czasie rzeczywistym i przekazywać swoje uwagi.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

3. Szybkie analizowanie danych prezentacji z wykorzystaniem wykresów

Jeśli prezentacja utworzona w **Prezentacjach** zawiera dużo informacji, możesz ułatwić widzom przyswajanie danych, przekształcając je w wykresy. Wystarczy utworzyć wykres w **Arkuszach** i dodać go do prezentacji. Wykres jest połączony z danymi w **Arkuszach**, więc wszelkie zmiany wprowadzane w danych są automatycznie aktualizowane w prezentacji.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

4. Wyszukiwanie i dodawanie treści bez opuszczania slajdów

Chcesz wyszukać lub dodać obrazy do treści slajdów? Dzięki wbudowanemu narzędziu Przeglądaj możesz szybko znaleźć obrazy i inne zasoby bez opuszczania prezentacji.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

5. Wzbogacanie prezentacji o treści wizualne

Jeśli w prezentacji omawiasz złożone procesy, użyj elementów wizualnych ułatwiających zrozumienie treści. Aby podsumować dane, możesz wstawić obrazy i filmy, a także dodać diagramy i schematy. Używając przejść i animacji, sprawisz, że slajdy będą bardziej dynamiczne.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

6. Aktualizowanie prezentacji z dowolnego miejsca

Prezentacje możesz edytować na urządzeniu mobilnym za pomocą aplikacji **Prezentacje**. Niezależnie od tego, czy jesteś w drodze na lotnisko czy w siedzibie klienta, możesz łatwo aktualizować moduły szkoleniowe, prezentacje sprzedażowe itp. Wprowadzone zmiany są automatycznie synchronizowane na wszystkich urządzeniach,

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

7. Łatwe zapamiętywanie najważniejszych punktów

Prezentacje mogą być długie, szczegółowe i złożone. Aby ułatwić sobie przywoływanie punktów do omówienia, użyj notatek w **Prezentacjach**. Jeśli chcesz poruszyć dużo zagadnień, skorzystaj z funkcji minutnika, by sprawnie kontynuować prezentację.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

8. Przedstawianie prezentacji odbiorcom zdalnym

Chcesz przedstawić swoje pomysły członkom międzynarodowego zespołu lub zdalnie przeszkolić nowych pracowników? Użyj **Hangouts Meet**, aby wyświetlić prezentację utworzoną za pomocą **Prezentacji**, nawet jeśli nie jesteś w tym samym miejscu co widzowie. Możesz też udostępniać linki do materiałów referencyjnych za pomocą wbudowanego czatu.

Więcej informacji

- [Hangouts Meet](#)
 - [Prezentacje](#)
-

9. Koncentrowanie uwagi widzów za pomocą wbudowanego wskaźnika laserowego

Twoja prezentacja zawiera dużo szczegółowych informacji? Skieruj uwagę widzów na określone części slajdów, używając myszy jako wskaźnika laserowego. Wskaż widzom, gdzie i kiedy mają patrzeć.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

10. Zwiększanie zaangażowania widzów za pomocą interaktywnych sesji pytań i odpowiedzi

Zamiast wygłaszać jednostronne przemówienie, zaangażuj widzów, przeprowadzając sesję pytań i odpowiedzi bezpośrednio w **Prezentacjach**. Widzowie mogą przysyłać pytania w czasie rzeczywistym i głosować na nie podczas prezentacji. Jeśli nie jesteś w stanie odpowiedzieć na wszystkie pytania, zajmij się tymi z największą liczbą głosów.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

10 najlepszych sposobów na wprowadzenie nowych członków zespołu za pomocą G Suite

1. Zarządzanie procesami wprowadzania i dokumentacją online

Aby ograniczyć papierową dokumentację, wykonuj wszystkie administracyjne procesy wprowadzania przez internet. W **Formularzach** możesz w kilka minut utworzyć elektroniczne formularze służące do zbierania informacji o nowych pracownikach, zbierania podpisów potwierdzających zapoznanie się z obowiązującymi zasadami itp. Formularze można łatwo aktualizować i udostępniać w kioskach oraz na komputerach i urządzeniach mobilnych.

Więcej informacji

[Formularze](#)

2. Tworzenie skutecznych dokumentów wprowadzających wspólnie z zespołem

Wprowadzenie nowych członków zespołu wymaga dużej ilości materiałów, w tym procedur BHP, umów o pracę, podręczników dla pracowników itd. Korzystaj z **Dokumentów** wspólnie z zespołem, by tworzyć treści w tym samym czasie, przekazywać konkretne opinie za pomocą komentarzy w czasie rzeczywistym i tworzyć dokumenty odzwierciedlające punkt widzenia wszystkich użytkowników.

Więcej informacji

[Dokumenty](#)

3. Konfigurowanie prostych list kontrolnych dotyczących nowych pracowników

Utwórz w **Arkuszach** listy kontrolne zawierające wszystkie zadania, które muszą wykonać nowi pracownicy, takie jak szkolenia w zakresie oprogramowania, przeglądanie zasad firmy itp. Jeśli pracownicy mają pytania dotyczące zadania, mogą wstawiać komentarze w arkuszu kalkulacyjnym i uzyskiwać natychmiastową informację zwrotną.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

4. Przechowywanie wszystkich materiałów dotyczących wprowadzania w jednym miejscu, by łatwo i szybko je udostępniać

Przechowuj wszystkie materiały dotyczące wprowadzania na dysku współdzielonym i udostępniaj je organizacji oraz wszystkim nowym pracownikom. Personel wprowadzający może edytować, komentować i wyświetlać materiały na dowolnym urządzeniu, a inni członkowie zespołu mogą obserwować zmiany i dodawać opinie w czasie rzeczywistym. Aktualizacje są automatycznie natychmiast wysyłane do wszystkich, dzięki czemu zasoby są aktualne i spójne dla nowych pracowników.

Więcej informacji

[Dyski współdzielone](#)

5. Upraszczenie procesu wprowadzania przez utworzenie centralnej strony szkoleniowej

Nowi pracownicy często gubią się w dużych lub rozproszonych firmach, dlatego największa rotacja ma miejsce w pierwszych miesiącach zatrudnienia. W **Witrynach** utwórz stronę internetową ze wszystkimi zasobami wprowadzającymi i szkoleniowymi, dzięki czemu nowi pracownicy będą mogli szybko i łatwo odnaleźć ważne materiały referencyjne w jednym miejscu.

Więcej informacji

[Witryny](#)

6. Tworzenie atrakcyjnych modułów szkoleniowych i prezentacji

Chcesz utworzyć moduły szkoleniowe dla nowych członków zespołu? Chcesz przygotować prezentację dla nowych pracowników? Wspólnie z zespołem skorzystajcie z **Prezentacji**, aby przekształcić najważniejsze informacje w atrakcyjny program szkoleniowy.

Więcej informacji

[Prezentacje](#)

7. Szkolenie nowych pracowników w dowolnym czasie i miejscu

Musisz szkolić pracowników zlokalizowanych w różnych miejscach? Chcesz zmniejszyć koszty organizowania szkoleń w siedzibie firmy? Dzięki YouTube na żywo możesz z łatwością porozmawiać twarzą w twarz z nowymi pracownikami oraz przeprowadzić sesję pytań i odpowiedzi. Wykorzystaj Hangouts Meet do prowadzenia wirtualnych szkoleń na całym świecie, by oszczędzać czas i ograniczać koszty podróży. Udostępnij nagranie i inne materiały na **Dysku** lub na dysku współdzielonym.

Więcej informacji

- [Hangouts Meet](#)
 - [Dysk](#)
 - [Dyski współdzielone](#)
-

8. Pomaganie w godzinach pracy lub podczas warsztatów mentorskich

Nawet po wdrożeniu programów szkoleniowych nowi pracownicy często mają wiele pytań, gdy zaczynają pracę. Ułatw im szybsze zaadaptowanie się w trakcie godzin pracy lub podczas indywidualnych warsztatów mentorskich. Utwórz w **Kalendarzu** terminy spotkań do zarezerwowania, a następnie udostępnij nowym współpracownikom link do swojego kalendarza.

Więcej informacji

[Kalendarz](#)

9. Przygotowywanie wydarzenia powitalnego nowych członków zespołu

Pomóż nowym pracownikom poczuć się częścią zespołu, organizując wydarzenie powitalne w **Kalendarzu**. Wyślij zaproszenie całemu zespołowi wraz z listem powitalnym przedstawiającym nowych pracowników i informacją o miejscu. Śledź to wydarzenie, zbierając odpowiedzi i wysyłając przypomnienia.

Więcej informacji

[Kalendarz](#)

10. Usprawnianie wymiany informacji między nowymi pracownikami

Dzięki społecznościom **Google+** nowi pracownicy organizacji mogą uczyć się od siebie nawzajem, dzielić się pomysłami i budować poczucie wsparcia i wspólnoty.

Więcej informacji

[Google+](#)

10 najlepszych sposobów używania G Suite do usprawnienia komunikacji

1. Używanie trafniejszych tematów e-maili

Gmail grupuje e-maile z takim samym tematem w wątkach. Zadbaj o to, by temat był charakterystycznym nagłówkiem wiadomości. Dzięki temu odpowiednie wiadomości będą ze sobą połączone i będzie można łatwiej je znajdować. Rozważ użycie w temacie słów określających działania, aby jasno wskazać, co ma być zrobione. Jeśli temat zmieni się później, po prostu odpowiednio go zmień. Dzięki temu w Twojej skrzynce odbiorczej nie będzie żadnych niepowiązanych wiadomości.

[Więcej informacji](#)

[Gmail](#)

2. Odkładanie e-maila, by odpowiedzieć na niego później

Nie masz czasu, by odpowiadać na ważne e-maile? Możesz je odłożyć i tymczasowo usunąć ze skrzynki odbiorczej do momentu, gdy będą potrzebne. E-mail powróci na początek skrzynki odbiorczej po upływie określonego przez Ciebie czasu.

[Więcej informacji](#)

[Gmail](#)

3. Zarządzanie wieloma podpisami

Chcesz używać różnych podpisów w e-mailach w firmie i poza nią? W **Gmailu** możesz używać szablonów odpowiedzi do tworzenia różnych podpisów, by łatwo zarządzać wieloma podpisami. Przy pisaniu następnego e-maila po prostu wybierz szablon odpowiedzi z podpisem, którego chcesz użyć.

[Więcej informacji](#)

[Gmail](#)

4. Ukrywanie nieistotnych wątków e-mailowych

Czy wątek, który Cię już nie interesuje, wciąż pojawia się w skrzynce odbiorczej? Zignoruj wątki w **Gmailu**, aby nie pojawiały się w skrzynce odbiorczej i były automatycznie archiwizowane. Jeśli nowa wiadomość w wątku jest zaadresowana tylko do Ciebie lub jeśli dodano Twój adres do pola Do lub DW w nowej wiadomości, wątek zostanie ponownie wyświetlony w skrzynce odbiorczej. Teraz możesz poświęcić więcej czasu na ważne e-maile.

[Więcej informacji](#)

[Gmail](#)

5. Kontaktowanie się przez rozmowę wideo lub czat zamiast za pomocą e-maili

Gdy wątek e-maili staje się długi lub mylący, łatwiejszym rozwiązaniem może być rozmowa osobista. Aby porozmawiać twarzą w twarz z dowolną osobą w dowolnym miejscu na świecie, rozpocznij spotkanie wideo w **Hangouts Meet**. Jeśli potrzebujesz tylko szybkiej odpowiedzi „tak” lub „nie”, użyj **Hangouts Chat**.

Więcej informacji

- [Hangouts Meet](#)
 - [Hangouts Chat](#)
-

6. Udostępnianie i współpracowanie przy użyciu Hangouts Chat

Nie przegap żadnej minuty burzy mózgów podczas następnego spotkania. Współpracuj z zespołem przy użyciu **Hangouts Chat**. Dzięki **Hangouts Chat** rozmowy w pokojach są uporządkowane w różnych wątkach rozmów, więc zespół może omawiać wiele tematów jednocześnie. Czatuj ze współpracownikami, udostępniaj pliki i inne zasoby online oraz współpracuj nad projektami zespołowymi.

Więcej informacji

[Hangouts Chat](#)

7. Planowanie spotkań z odbiorcami e-maili bezpośrednio ze skrzynki odbiorczej

Jeśli Twój wątek e-mailowy wymaga coraz większego zaangażowania, skuteczniejszym sposobem zakończenia dyskusji może być spotkanie. W **Gmailu** możesz zaplanować spotkanie bezpośrednio ze swojej skrzynki odbiorczej. Wydarzenie automatycznie zawiera temat e-maila jako tytuł, wiadomości z e-maila jako opis oraz osoby w wątku e-mailowym jako uczestników.

Więcej informacji

[Gmail](#)

8. Łatwe cofanie wysłanych wiadomości

Do e-maila wkradła się literówka? Brakuje właściwego adresata? A może po prostu nie chcesz wysłać tego e-maila? Jeśli od wysłania wiadomości nie minęło jeszcze 30 sekund, możesz skorzystać z funkcji **Cofnij wysłanie** w **Gmailu**.

Więcej informacji

[Gmail](#)

9. Dołączanie elementów dyskusji do e-maila

Chcesz wyjaśnić coś, czego nie możesz przekazać w e-mailu? Dodaj załączniki do wiadomości. W **Gmailu** możesz dołączać pliki o rozmiarze nieprzekraczającym 25 MB. Aby dodać pliki o rozmiarze nieprzekraczającym 30 GB, na przykład filmy i pliki graficzne, wstaw pliki z **Dysku**, zamiast używać załączników.

[Więcej informacji](#)

[Gmail](#)

10. Oszczędzanie czasu – wysyłanie wiadomości do dużych grup przy użyciu jednego adresu e-mail

Jeśli do tych samych osób często wysyłasz e-maile związane z projektem lub innym tematem, oszczędzaj czas przez utworzenie grupy w **Grupach dyskusyjnych**. Używaj adresu e-mail grupy, aby wysyłać informacje lub udostępniać pliki wszystkim osobom naraz. Teraz możesz szybciej i łatwiej dostarczać aktualne informacje odpowiednim osobom.

[Więcej informacji](#)

[Grupy dyskusyjne](#)

10 najlepszych sposobów na burzę mózgów z wykorzystaniem G Suite

1. Uproszczenie komunikacji i udostępniania przy użyciu jednego adresu zespołu

Chcesz udostępniać te same informacje członkom zespołu rozproszonym na całym świecie? Usprawnij komunikowanie się w sprawie pomysłów i postępów, tworząc listę e-mailową w **Grupach dyskusyjnych** dla swojego zespołu. Dzięki temu zamiast wysyłać e-maile do poszczególnych osób, możesz używać adresu e-mail grupy, aby wszystkim jednocześnie przekazywać aktualne informacje i udostępniać zasoby, takie jak **kalendarze zespołu** i dokumenty na **Dysku** przydatne podczas burzy mózgów.

Więcej informacji

- [Grupy dyskusyjne](#)
 - [Dysk](#)
 - [Dyski współdzielone](#)
 - [Kalendarz](#)
-

2. Burza mózgów z wykorzystaniem udostępnionego dokumentu

Burza mózgów jest łatwiejsza, gdy każdy może dzielić się informacjami w jednym miejscu i natychmiast przekazywać swoje uwagi. W **Dokumentach** utwórz dokument, który będzie pustym miejscem przygotowanym na zapisywanie pomysłów członków zespołu. Określ informacje, które mają być zbierane w dokumencie, i udostępnij go wszystkim osobom (np. przy użyciu adresu e-mail **grupy dyskusyjnej**). Wspólnie edytujcie dokumenty w czasie rzeczywistym, czatujcie w plikach i zbierajcie opinie na wybrane tematy, korzystając z komentarzy i sugestii. Następnie poproś każdego członka zespołu, by zaznaczył trzy pomysły, które najbardziej mu się spodobają. Wygrywa pomysł z największą liczbą głosów.

Więcej informacji

- [Dokumenty](#)
 - [Grupy dyskusyjne](#)
-

3. Zebranie w jednym miejscu wszystkich dokumentów przydatnych podczas burzy mózgów na potrzeby szybkiego udostępniania i uzyskiwania dostępu

Chcesz mieć łatwy sposób na bezpieczne przechowywanie i udostępnianie materiałów swojego zespołu związanych z burzą mózgów? Na **Dysku** lub na dyskach współdzielonych zapisz wszystkie pliki zespołu w jednym folderze i od razu je udostępnij za pomocą adresu e-mail **grupy dyskusyjnej**. Gdy ktoś wprowadza zmianę, Dysk pokazuje, które pliki zostały zmienione. Członkowie zespołu mogą w każdej chwili bezpiecznie uzyskać zdalny dostęp do najnowszych plików na dowolnym urządzeniu.

Więcej informacji

- [Dysk](#)
 - [Dyski współdzielone](#)
 - [Grupy dyskusyjne](#)
-

4. Przygotowywanie członków zespołu na spotkania

Przygotuj członków zespołu, dając im możliwość podglądu odpowiednich plików przed rozpoczęciem burzy mózgów. Gdy w **Kalendarzu** wyślesz współpracownikom zaproszenie na spotkanie, załącz dokumenty, arkusze kalkulacyjne, prezentacje, plany i inne materiały, by wszyscy członkowie zespołu byli gotowi do zgłaszania pomysłów.

Więcej informacji

[Kalendarz](#)

5. Szybkie dzielenie się pomysłami i omawianie ich na spotkaniu wideo

Chcesz przeprowadzić burzę mózgów na żywo z członkami zespołu pracującymi zdalnie? Zorganizuj spotkanie wideo w **Hangouts Meet**. Wcześniej przygotuj wszystkich, udostępniając dokument zawierający punkty planu spotkania. Podczas spotkania możesz zaprezentować pomysł, udostępniając swój ekran lub udostępniając linki do pomysłów czy innych zasobów online na wbudowanym czacie grupowym.

Więcej informacji

[Hangouts Meet](#)

6. Uzyskiwanie opinii członków zespołu na temat nowych koncepcji

Masz nowy pomysł po burzy mózgów i chcesz od razu wiedzieć, co myślą członkowie Twojego zespołu lub Twojej organizacji? Pozyskuj opinie pracowników rozproszonych po całym świecie na temat nowych produktów, pomysłów i innych spraw, korzystając z postów w **Google+**. Gdy utworzysz społeczność Google+, by zacząć rozmowę, możesz się dzielić na przykład przemyśleniami, zdjęciami, filmami, linkami i ankietami. Od razu się dowiesz, czy Twoje pomysły się podobają.

Więcej informacji

[Google+](#)

7. Głosowanie za zwycięskimi pomysłami

Po pozostawieniu najlepszych pomysłów zgłoszonych podczas burzy mózgów poproś zespół o wybranie zwycięskiego pomysłu, korzystając z ankiety w **Formularzach**. Wyświetl odpowiedzi udzielone w ankiecie w **Formularzach** lub **Arkuszach** – wbudowane podsumowania i wykresy danych ułatwią sprawdzenie, które pomysły cieszą się największą popularnością.

Więcej informacji

[Formularze](#)

8. Śledzenie pomysłów i zadań

Informuj wszystkich członków zespołu o burzach mózgów poprzez śledzenie pomysłów i przypisywanie zadań. Korzystaj z **Arkuszy**, by przedstawiać pomysły i przydzielać zadania członkom zespołu w trakcie trwania projektu. Teraz wszyscy mogą uzyskiwać dostęp do najnowszych koncepcji, zadań i terminów w jednym miejscu oraz otrzymywać informacje o nowych pomysłach i zmianach w harmonogramach.

[*Więcej informacji*](#)

[Arkusze](#)

9. Utworzenie witryny na potrzeby burz mózgów

Chcesz lepiej zarządzać przyszłymi projektami powstającymi podczas burz mózgów? Śledź dyskusje w ramach burz mózgów, tworząc dedykowaną **witrynę** projektu, którą członkowie zespołu mogą aktualizować i do której mogą uzyskiwać dostęp z dowolnego urządzenia. Z łatwością osadzaj dokumenty przydatne podczas burzy mózgów, notatki ze spotkań, harmonogramy projektów i inne materiały, by można było obserwować ewolucję całego projektu w czasie.

[*Więcej informacji*](#)

[Witryny](#)

10. Przedstawianie skutecznych prezentacji

Chcesz zaprezentować zespołowi zwycięski pomysł zgłoszony podczas burzy mózgów? Masz już zwycięski pomysł, ale musi on zostać przyjęty przez interesariuszy zewnętrznych? Za pomocą **Prezentacji** utwórz ciekawą prezentację, aby przekazać odpowiednie informacje. Dodaj wykresy, obrazy, filmy i linki, by uzyskać efektowną prezentację. Podziel się pomysłami ze swoim zespołem i natychmiast otrzymuj konstruktywne opinie.

[*Więcej informacji*](#)

[Prezentacje](#)

10 najlepszych sposobów na rezygnację z papieru dzięki G Suite

1. Tworzenie formularzy online zamiast papierowych ankiet i kwestionariuszy

Za pomocą **Formularzy** możesz łatwo i szybko tworzyć oraz rozpowszechniać formularze online dotyczące na przykład odpowiedzi na wydarzenia, wniosków o wydanie sprzętu czy rejestracji wolontariuszy. Po wysłaniu formularza odpowiedzi będziesz widzieć na bieżąco. Wyniki możesz przeglądać w Formularzach na podsumowaniach i wykresach.

Więcej informacji

[Formularze](#)

2. Śledzenie ważnych harmonogramów i terminów

Aby śledzić zadania, możesz utworzyć w **Arkuszach** internetowy plan projektu. Możesz tam zapisywać zadania na liście i przydzielać je członkom zespołu. Każdy może bezpośrednio aktualizować listę zadań online w czasie rzeczywistym, dzięki czemu nie trzeba przeglądać wszystkich wiadomości e-mail od członków zespołu. Następnie w **Kalendarzu** możesz utworzyć kalendarz online zespołu, który wszyscy jego członkowie będą mogli aktualizować w razie zmiany harmonogramu lub terminów. Planując spotkania zespołu w Kalendarzu, dołącz do wydarzenia plan projektu i poproś wszystkich o wprowadzenie zmian przed spotkaniem.

Więcej informacji

- [Kalendarz](#)
 - [Arkusze](#)
-

3. Tworzenie, przechowywanie i udostępnianie treści online zamiast ich drukowania

Obrazy, filmy, dokumenty PDF i inne pliki możesz przechowywać na **Dysku**. Dysk synchronizuje się z chmurą, dzięki czemu wszyscy użytkownicy zawsze mają dostęp do najbardziej aktualnych wersji plików. Funkcje udostępniania i kontroli dostępu na Dysku sprawiają, że współpraca z wewnętrznymi zespołami i zewnętrznymi partnerami jest łatwa i bezpieczna.

Nowe dokumenty możesz tworzyć bezpośrednio w oknie przeglądarki. Zamiast drukować materiały dla wszystkich uczestników sesji szkoleniowej, możesz tworzyć i udostępniać pliki online w **Dokumentach** oraz udostępniać wykresy i prezentacje online w **Arkuszach** lub **Prezentacjach**. Każdy może zobaczyć najnowszą wersję pliku na komputerze, tablecie lub telefonie i dodawać do niego komentarze w czasie rzeczywistym.

Więcej informacji

- [Dysk](#)
 - [Dyski współdzielone](#)
-

4. Tworzenie wirtualnej tablicy ogłoszeń

Chcesz przekazywać swojemu zespołowi ogłoszenia albo informacje o nadchodzących wydarzeniach lub postępach w projekcie? Nie musisz drukować i wywieszać tych informacji. **Grupy dyskusyjne** pozwalają utworzyć listę adresową, która działa jak wirtualna tablica ogłoszeń i sprawia, że wiadomości docierają do wszystkich skrzynek odbiorczych jednocześnie.

Więcej informacji

[Grupy dyskusyjne](#)

5. Burze mózgów i zbieranie opinii online

Zbieranie opinii jest trudne, gdy zespół jest duży i musisz drukować kolejne, poprawione wersje robocze dokumentów. Twórz pliki online w **Dokumentach**, **Arkuszach** i **Prezentacjach**, a następnie udostępniaj je członkom zespołu i innym zainteresowanym stronom, by otrzymać od nich sugestie.

Więcej informacji

[Dysk, Dokumenty, Arkusze i Prezentacje](#)

6. Udostępnianie zasobów zespołowi w witrynie wewnętrznej

Śledzenie zasobów może być czasochłonne, zwłaszcza jeśli zarządzasz zespołami międzynarodowymi. **Witryny** umożliwiają przechowywanie wszystkich zasobów w jednym miejscu. Teraz wszyscy w Twojej organizacji – niezależnie od tego, gdzie się znajdują – mogą mieć dostęp do najnowszych materiałów.

Więcej informacji

[Witryny](#)

7. Przechowywanie wersji roboczych w jednym pliku i przywracanie wcześniejszych wersji w dowolnej chwili

Pracując nad filmami, grafikami, dokumentami PDF i innymi plikami, prawdopodobnie zapisujesz wiele ich wersji roboczych, by później można się było do nich odnieść. Na **Dysku** możesz przechowywać wszystkie wersje robocze w jednym pliku, by zachować porządek. W razie potrzeby możesz przywrócić wcześniejsze wersje dokumentów.

Wszystkie wersje robocze plików utworzonych w **Dokumentach**, **Arkuszach** lub **Prezentacjach** są automatycznie zapisywane w jednym dokumencie. Aby przejrzeć poprawki i przywrócić wcześniejszą wersję pliku, wystarczy skorzystać z historii zmian.

Więcej informacji

[Dysk](#)

8. Skanowanie dokumentów z dowolnego miejsca i przechowywanie ich online

Zamiast przechowywać papierowe rachunki lub dokumenty, skanuj je w aplikacji **Dysk** na telefonie komórkowym. Dzięki temu każdą transakcję będziesz mieć zapisaną w pliku PDF dostępnym na wyciągnięcie ręki.

Więcej informacji

[Dysk](#)

9. Wysyłanie dokumentu lub arkusza kalkulacyjnego w wersji PDF

Pliki PDF można łatwo pobrać i otworzyć w dotychczas używanych programach, ale często ich modyfikowanie wiąże się z koniecznością tworzenia i udostępniania wielu wersji tego samego dokumentu. Zamiast za każdym razem konwertować plik do formatu PDF, wyślij link do pliku PDF w **Dokumentach** lub **Arkuszach**. Po zaktualizowaniu pliku źródłowego nie musisz tworzyć nowych plików ani aktualizować już udostępnionego linku – po jego kliknięciu zespół od razu zobaczy najnowszą wersję pliku PDF.

Więcej informacji

[Dokumenty, Arkusze](#)

10. Szkolenie nowych pracowników w dowolnym czasie i miejscu

Musisz szkolić pracowników zlokalizowanych w różnych miejscach? Chcesz zmniejszyć koszty drukowanych materiałów oraz organizowania szkoleń w siedzibie firmy? Wykorzystaj **Hangouts Meet** do prowadzenia wirtualnych szkoleń na całym świecie, by oszczędzać czas i ograniczyć koszty podróży. Następnie w **Witrynach** możesz utworzyć stronę internetową ze wszystkimi zasobami wprowadzającymi i szkoleniowymi, dzięki czemu użytkownicy będą mogli łatwo znaleźć ważne materiały referencyjne w jednym miejscu.

Więcej informacji

- [Hangouts Meet](#)
 - [Witryny](#)
-

10 najlepszych sposobów na analizowanie danych przy użyciu G Suite

1. Wyświetlanie podsumowania danych za pomocą tabel przestawnych

Dodaj tabelę przestawną wygenerowaną na podstawie Twoich danych, korzystając z automatycznych sugestii w **Arkuszach**. Tabele przestawne pomagają podsumowywać dane, znajdować wzorce i reorganizować informacje.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

2. Przedstawianie danych na wykresie jednym kliknięciem

Funkcja Przeglądaj w Arkuszach pozwala błyskawicznie znaleźć wzorce w danych. Jeśli interesuje Cię tylko podzbiór danych, wybierz kolumny lub komórki, których chcesz użyć. Wykresy są aktualizowane w czasie rzeczywistym. Możesz je też umieścić na slajdach w Prezentacjach.

Więcej informacji

- [Arkusze](#)
 - [Prezentacje](#)
-

3. Podejmowanie decyzji na podstawie analizy danych o stronach internetowych

Chcesz zyskać dane na temat swoich klientów, by podejmować lepsze decyzje biznesowe i marketingowe? Dzięki Google Analytics możesz dowiedzieć się, jak użytkownicy trafiają na Twoją stronę i jak z niej korzystają, a także co zrobić, by odwiedzali ją częściej. Następnie możesz zaimportować dane do **Arkuszy** za pomocą Google Script.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

4. Indywidualna praca na wspólnych danych

Pracujesz razem z innymi osobami nad jednym arkuszem kalkulacyjnym? Możesz filtrować dane w arkuszu, nie zmieniając jego widoku dla pozostałych osób. Możesz zapisać i nazwać wiele widoków filtra, by mieć do nich szybki dostęp. Widoki możesz też udostępnić, by ułatwić innym wyświetlanie najważniejszych informacji.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

5. Śledzenie zmian danych

Gdy kilka osób pracuje nad jednym zbiorem danych, łatwo jest przeoczyć ważne zmiany. Reguły formatowania w **Arkuszach** ułatwiają śledzenie zmian. Jeśli na przykład zespół ds. sprzedaży rejestruje w arkuszu przychody, możesz skonfigurować reguły zmieniające kolor komórki po osiągnięciu celu.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

6. Przeszukiwanie dużych zbiorów danych

Gdy w arkuszu kalkulacyjnym jest bardzo dużo danych, znalezienie potrzebnych informacji może być trudne. Funkcja QUERY w **Arkuszach** umożliwia filtrowanie, sortowanie, dodawanie i weryfikowanie wartości.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

7. Przywracanie wcześniejszych wersji danych

Wszystkie wersje robocze **Arkuszy** możesz przechowywać w jednym miejscu na **Dysku** i w dowolnej chwili przywrócić poprzednie wersje plików. Jeśli pracujesz nad arkuszem wspólnie z innymi osobami, możesz zobaczyć, kto zmienił dane.

Więcej informacji

[Dysk](#)

8. Importowanie danych z innego arkusza kalkulacyjnego

Jeśli masz dane w wielu arkuszach kalkulacyjnych, możesz je scalić w jeden plik za pomocą funkcji IMPORTRANGE w **Arkuszach**.

Więcej informacji

[Arkusze](#)

9. Szybkie obliczenia przy użyciu formuł

Chcesz znaleźć wartość średnią, maksymalną lub minimalną w zbiorze danych? Możesz ją błyskawicznie obliczyć za pomocą odpowiedniej funkcji w **Arkuszach**. W przypadku analizy finansowej możesz monitorować ceny poszczególnych akcji i obserwować ich zmiany. Możesz też prognozować przyszłe trendy giełdowe za pomocą funkcji [GOOGLEFINANCE](#).

Więcej informacji

[Arkusze](#)

10. Zachowanie pozycji nagłówków podczas przewijania danych

Pracujesz z zespołem nad szczegółowym planem projektu lub wprowadzasz dużą ilość danych klientów? W **Arkuszach** możesz unieruchomić nagłówki kolumn, by zawsze wiedzieć, jakie dane przeglądasz.

Więcej informacji

[Arkusze](#)
