



Spatium  
Development Group  
Sp. z o.o.



## Komunikacja i współpraca w cyfrowym świecie - szkolenie w formie zdalnej

Numer usługi 2024/02/15/43841/2073790

📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 36 h  
📅 06.06.2024 do 14.06.2024

5 600,00 PLN brutto  
5 600,00 PLN netto  
155,56 PLN brutto/h  
155,56 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Marketing                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                               |
| Grupa docelowa usługi           | Przedmiotowa usługa szkoleniowa skierowana jest dla osób dorosłych pracujących, nie pracujących, uczących się i właścicieli firm, które chcą podnieść swoje kompetencje, umiejętności lub kwalifikacje. Uczestnik nie musi posiadać wiedzy w zakresie niniejszego szkolenia. |
| Minimalna liczba uczestników    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Maksymalna liczba uczestników   | 20                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Data zakończenia rekrutacji     | 02-06-2024                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Liczba godzin usługi            | 36                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0                                                                                                                                                                                     |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Komunikacja i współpraca w cyfrowym świecie - szkolenie w formie zdalnej" przygotowuje uczestników do samodzielnej i klarownej komunikacji, współpracy i budowania pozytywnej tożsamości cyfrowej w zróżnicowanym

świecie zarówno w sferze zawodowej, jak i osobistej, a także do skutecznego kreowania przekazu i śledzenia najnowszych tendencji w mediach.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                              | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| operuje narzędziami skutecznej komunikacji                                                                      | wymienia rodzaje komunikacji                                                      | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | definiuje bariery komunikacji                                                     | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | opisuje zasady skutecznej komunikacji                                             | Test teoretyczny |
| wykorzystuje poprawną komunikację do budowania relacji i przestrzega zasad etyki w kontaktach interpersonalnych | identyfikuje 4 płaszczyzny wypowiedzi ich wpływ na komunikację                    | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | adaptuje styl komunikacji do osobowości rozmówcy                                  | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | definiuje filary dobrej relacji                                                   | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | komunikuje się z pozycji JA                                                       | Test teoretyczny |
| określa komunikację niewerbalną i identyfikuje jej różne formy                                                  | optymalizuje czas, miejsce i inne czynniki dla skutecznej komunikacji             | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | stosuje komunikację niewerbalną celu uzyskania spójności i wiarygodności przekazu | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | identyfikuje sygnały pozawerbalne u swojego rozmówcy                              | Test teoretyczny |
| stosuje metody aktywnego słuchania i doboru pytań w celu zanalizowania potrzeb rozmówcy                         | wykorzystuje odpowiednie rodzaje pytań                                            | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | stosuje techniki aktywnego słuchania                                              | Test teoretyczny |
|                                                                                                                 | dostraja się do rozmówcy                                                          | Test teoretyczny |
| nadaje i odbiera komunikat telefoniczny i mailowy                                                               | definiuje zasady pisania i wysyłania maili                                        | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                     | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| kształtuje i praktykuje asertywność                             | definiuje komunikację asertywną                                                                                          | Test teoretyczny |
|                                                                 | rozpoznaje czynniki i postawy zabijające asertywność                                                                     | Test teoretyczny |
|                                                                 | stosuje techniki wzmacniające postawę asertywną                                                                          | Test teoretyczny |
|                                                                 | stosuje techniki asertywnej odmowy oraz asertywnego radzenia sobie z krytyką                                             | Test teoretyczny |
| skutecznie komunikuje potrzeby                                  | wykorzystuje techniki udzielania informacji zwrotnej                                                                     | Test teoretyczny |
|                                                                 | koryguje zachowania oraz wzmacnia właściwe postawy                                                                       | Test teoretyczny |
| postępuje profesjonalnie w social mediach                       | utrzymuje oficjalny ton komunikacji, dbając o pozytywny wizerunek i zgodność działań z zasadami etyki                    | Test teoretyczny |
| wykorzystuje narzędzia do tworzenia grafiki                     | sprawnie korzysta z narzędzi graficznych do projektowania atrakcyjnych wizualnie treści na platformach społecznościowych | Test teoretyczny |
| unika błędów w social media                                     | eliminuje błędy związane z nieodpowiednim używaniem języka, grafiką czy tonem komunikatów w mediach społecznościowych    | Test teoretyczny |
| definiuje podstawowe pojęcia dotyczące mediów społecznościowych | rozpoznaje i wskazuje kluczowe elementy związane z terminami                                                             | Test teoretyczny |
| rozdziela i tworzy profile w różnych mediach społecznościowych  | identyfikuje cechy poszczególnych platform społecznościowych                                                             | Test teoretyczny |
|                                                                 | zakłada i utrzymuje profesjonalne profile                                                                                | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                  | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| rozpoznaje korzyści płynące z różnych form technologicznego wsparcia pracy w swojej firmie | wskazuje sposoby wzmacniania tych korzyści poprzez odpowiednie projekty i procesy HR                                                                  | Test teoretyczny |
|                                                                                            | identyfikuje kompetencje, które będą potrzebne pracownikom firmy w perspektywie 3-5 lat w związku z planowanymi zmianami technologicznymi             | Test teoretyczny |
|                                                                                            | określa poziom przygotowania różnych grup pracowników do pracy wspieranej różnymi formami / rozwiązaniami technologicznymi                            | Test teoretyczny |
|                                                                                            | przygotowuje i wdraża programy szkoleniowo-rozwojowe poprawiające gotowość pracowników                                                                | Test teoretyczny |
| wykorzystuje nowe formy technologicznego wsparcia pracy                                    | łączy dotychczas wykorzystywaną wiedzę i kompetencje z nowymi obszarami związanymi z narzędziami digital, automatyzacją itp                           | Test teoretyczny |
|                                                                                            | buduje i wdraża programy ukierunkowane na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości (upskilling)                                                       | Test teoretyczny |
|                                                                                            | ocenia i pozytywnie wykorzystywać potencjał różnych wiekowo grup pracowników.<br>Inicjować i wspierać efektywną pracę zróżnicowanych wiekowo zespołów | Test teoretyczny |
|                                                                                            | buduje rozwiązania pozwalające na wymianę kompetencji i doświadczeń między pracownikami reprezentującymi różne pokolenia                              | Test teoretyczny |
|                                                                                            | wdraża rozwiązania ukierunkowane na zachowanie w firmie wiedzy, doświadczeń i kompetencji pracowników                                                 | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## 1. Korzyści z technologicznego wsparcia pracy

- Omówienie różnych form technologicznego wsparcia pracy (automatyzacja, nowe systemy IT, narzędzia online itp.).
- Identyfikacja korzyści płynących z tych form wsparcia dla
- Pracowników (np. zwiększenie wydajności, poprawa komfortu pracy).
- Zespołów (np. lepsza komunikacja, wzmocnienie współpracy).
- Organizacji (np. obniżenie kosztów, wzrost konkurencyjności).
- Przykładowe case studies wdrażania technologicznego wsparcia pracy w różnych firmach.

## 2. Kompetencje przyszłości

- Identyfikacja kluczowych kompetencji, które będą potrzebne pracownikom w perspektywie 3-5 lat.
- Przykładowe kompetencje przyszłości:
- Umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Kreatywność i innowacyjność.
- Umiejętność pracy zdalnej i w zespołach wirtualnych.
- Znajomość narzędzi cyfrowych i technologii informatycznych.
- Umiejętność uczenia się i adaptacji do zmian.

## 3. Przepaść pokoleniowa

Baby boomers, X,Y,Z i alfa

- omówienie cech poszczególnych pokoleń i predyspozycji.

## 4. Trendy demograficzne w Polsce i Europie

- Starzenie się społeczeństwa i jego wpływ na rynek pracy.
- Generacje na rynku pracy: charakterystyka i oczekiwania.
- Wyzwania dla firm związane z zarządzaniem różnorodnością wiekową.

## 5. Efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich

- Różnice w stylach pracy i potrzebach różnych pokoleń.
- Adaptacja programów motywacyjnych i rozwojowych do różnych grup wiekowych.
- Budowanie zróżnicowanych wiekowo zespołów.
- Wykorzystanie potencjału i doświadczenia starszych pracowników.

## 6. Zarządzanie zróżnicowanym wiekowo zespołem

- Komunikacja międzypokoleniowa.
- Rozwiązywanie konfliktów i budowanie zaufania.

- Wymiana wiedzy i doświadczeń między pracownikami.
- Mentoring i coaching.

## 7. Programy szkoleniowo-rozwojowe

- Opracowanie programów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb różnych grup pracowników:
- Młodsze pokolenie (np. umiejętność pracy z narzędziami cyfrowymi).
- Starsze pokolenie (np. adaptacja do nowych technologii).
- Pracownicy z różnym wykształceniem i doświadczeniem.
- Wykorzystanie różnych metod szkoleniowych (e-learning, blended learning, warsztaty).

## 8. Wspieranie innowacyjności i wymiany wiedzy

- Stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi innowacyjności wśród pracowników.
- Wdrażanie programów mentoringu i intermentoringu.
- Organizowanie hackathonów i innych wydarzeń sprzyjających wymianie wiedzy.

## 9. DNA innowatora

- Wdrażanie strategii innowacji:
- Zarządzanie projektami innowacyjnymi.
- Motywowanie pracowników do innowacyjności.
- Budowanie kultury sprzyjającej innowacjom.

## 10. Narzędzia do komunikacji synchronicznej (10 i 11 na jednym bloku)

- Komunikatory internetowe (np. Slack, Microsoft Teams).
- Wideokonferencje (np. Zoom, Google Meet).
- Wirtualne tablice (np. Miro, Mural).

## 11. Narzędzia do komunikacji asynchronicznej

- Poczta elektroniczna.
- Fora internetowe i grupy dyskusyjne.
- Systemy zarządzania projektami (np. Asana, Trello).

## 12. Netetykieta

- Zasady efektywnej komunikacji online.
- Netykieta w mediach społecznościowych.
- Ochrona danych osobowych.

## 13. Integracja i zaangażowanie

- Budowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej różnorodności.
- Włączanie pracowników z różnych pokoleń w życie firmy.
- Zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

## 14. Upskilling

- Opracowanie programów ukierunkowanych na wzmocnienie kompetencji przyszłości.
- Dostęp do platform edukacyjnych i kursów online.
- Wsparcie finansowe i organizacyjne dla pracowników chcących się rozwijać.

## 18. Efektywna komunikacja: rodzaje, zasady, bariery

- Mój styl komunikacji - test

## 19. Relacja kluczem do efektywnej komunikacji

- 4 płaszczyzny wypowiedzi
- Osobowość a styl komunikacji, ćwiczenie
- Filary dobrej relacji

## 20. Etyka w komunikacji

- Kod emocji SPAFF (4 jeźdźców apokalipsy)
- Komunikacja nonviolent
- Komunikat JA - ćwiczenia

#### 21. Analiza potrzeb rozmówcy

- Rodzaje pytań i ich znaczenie
- Techniki zadawania pytań - ćwiczenia

#### 22. Aktywne słuchanie i dostrojenie się do rozmówcy

#### 23. Komunikacja Werbalna i Pozawerbalna w kontekście międzykulturowym

#### 24. Obiekcje – czym są i czy powinniśmy je zbijać

#### 25. Asertywna komunikacja - radzenie sobie z manipulacją i krytyką

#### 26. Udzielanie informacji zwrotnej, korygowanie zachowań, stawianie granic

- Techniki: vonThun, FUCO, STAGES
- Praca z przekonaniem, persfajza i dyskusja

#### 27. Komunikacja przez mail i telefon

Szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych po 45 minut (4 dni). Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 20. Od uczestników wymagany jest dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, który odbiera i przekazuje dźwięk. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

| Przedmiot / temat zajęć                                                                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 18</b> Korzyści z technologicznego o wsparcia pracy - wykład, ćwiczenia                  | Ewelina Bobak | 06-06-2024            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <b>2 z 18</b> Kompetencje przyszłości - wykład, ćwiczenia                                       | Ewelina Bobak | 06-06-2024            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |
| <b>3 z 18</b> Przepaść pokoleniowa. Trendy demograficzne w Polsce i Europie - wykład, ćwiczenia | Ewelina Bobak | 06-06-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                       | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>4 z 18</div> <b>Efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich. Zarządzanie zróżnicowanym wiekowo zespołem - wykład, ćwiczenia</b>             | Ewelina Bobak | 06-06-2024            | 13:15               | 15:30               | 02:15         |
| <div>5 z 18</div> <b>Programy szkoleniowo-rozwojowe - wykład, ćwiczenia</b>                                                                   | Ewelina Bobak | 07-06-2024            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>6 z 18</div> <b>Wspieranie innowacyjności i wymiany wiedzy - wykład, ćwiczenia</b>                                                       | Ewelina Bobak | 07-06-2024            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |
| <div>7 z 18</div> <b>DNA innowatora. Narzędzia do komunikacji synchroniczne. Narzędzia do komunikacji asynchronicznej - wykład, ćwiczenia</b> | Ewelina Bobak | 07-06-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <div>8 z 18</div> <b>Netetykieta. Integracja i zaangażowanie. Upskilling - wykład, ćwiczenia</b>                                              | Ewelina Bobak | 07-06-2024            | 13:15               | 15:30               | 02:15         |
| <div>9 z 18</div> <b>Efektywna komunikacja: rodzaje, zasady, bariery - wykład, ćwiczenia</b>                                                  | Agata Rams    | 13-06-2024            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>10 z 18</div> <b>Relacja kluczem do efektywnej komunikacji – wykład, ćwiczenia</b>                                                       | Agata Rams    | 13-06-2024            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                  | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>11 z 18</b> Etyka w komunikacji – wykład, ćwiczenia                                                                   | Agata Rams | 13-06-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <b>12 z 18</b> Analiza potrzeb rozmówcy – wykład, ćwiczenia                                                              | Agata Rams | 13-06-2024            | 13:15               | 14:30               | 01:15         |
| <b>13 z 18</b> Aktywne słuchanie – wykład, ćwiczenia                                                                     | Agata Rams | 13-06-2024            | 14:30               | 15:30               | 01:00         |
| <b>14 z 18</b><br>Komunikacja werbalna i pozawerbalna w kontekście międzykulturowy m. Obiekcje – wykład, ćwiczenia       | Agata Rams | 14-06-2024            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <b>15 z 18</b><br>Asertywna komunikacja. Udzielania informacji zwrotnej, korygowanie lub wzmacnianie – wykład, ćwiczenia | Agata Rams | 14-06-2024            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |
| <b>16 z 18</b> Praca z przekonaniem, perswazja, dyskusja, manipulacja – wykład, ćwiczenia                                | Agata Rams | 14-06-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                            | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>17 z 18</div> Komunikacja mailowa i telefoniczna. Używanie poznanych zasad i technik w różnych sytuacjach – wykład, ćwiczenia | Agata Rams | 14-06-2024            | 13:15               | 15:15               | 02:00         |
| <div>18 z 18</div> Walidacja usługi                                                                                                | -          | 14-06-2024            | 15:15               | 15:30               | 00:15         |

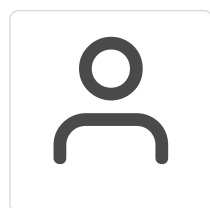
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 600,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 155,56 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 155,56 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

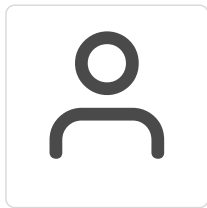


1 z 2

### Ewelina Bobak

Od 15 lat praktyk zawodowy z dziedziny marketingu, rozwoju osobistego i kreatywnego myślenia. Na co dzień prowadzi własną agencję marketingową i wyklada na Wyższej Szkole Biznesu – National Louis University w Nowym Sączu z zakresu zarządzania innowacjami, myślenia kreatywnego i podstaw marketingu. Ukończyła studia licencjackie z Socjologii ze specjalizacją Public Relations oraz magisterskie z Zarządzania ze specjalizacją Marketing i Techniki Sprzedaży, ponadto jest absolwentką AGH na studiach podyplomowych z Kreowania Wizerunku. Brała udział w licznych szkoleniach i konferencjach, zarówno jako uczestnik jak również jako prelegentka. Do tej pory przeprowadziła około 350 godzin szkoleniowych z Zarządzania Czasem, Social Media, budowaniu marki i kreowania wizerunku, marketingu oraz psychologii reklamy. Posiada co najmniej

120godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia tj. 13.05.2024 r. Wykształcenie: wyższe. Email: lasinska.ewelina@gmail.com.



2 z 2

## Agata Rams

Trener, coach z (ACSTH), konsultant biznesowy i moderator design thinking oraz manager. Specjalizuje się w szkoleniach i warsztatach managerskich: zarządzanie sprzedażą, zarządzanie zespołem, kierownik czy lider, manager nowa rola, coachingowy styl zarządzania, kreatywny zespół oraz efektywna sprzedaż, umiejętności handlowe, klient/użytkownik w centrum zainteresowań, komunikacja, zarządzanie sobą w czasie oraz zagadnienia z dziedziny finansów i bankowości.

Od ponad czterech lat wspiera swoich klientów jako coach, trener i konsultant w ramach własnej działalności gospodarczej. Swoje doświadczenie i wiedzę przekazuje na warsztatach i szkoleniach stacjonarnych i on-line. Manager z wieloletnim doświadczeniem w korporacjach, średnich i małych firmach. Zarządzała zespołami stacjonarnymi i rozproszonymi. Uczestniczyła w licznych kursach i szkoleniach z zakresu skutecznej komunikacji i stale podnosi swoje kompetencje trenera. Posiada co najmniej 120godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia tj. 13.05.2024 r.

Magister zarządzania strategicznego, MBAOxford Brookes University. Studia podyplomowe "Coach i trener partner w rozwoju" zgodne ze standardami International Coach Federation. Email: agata1rams@gmail.com.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, ankieta, test.

## Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.
- ***Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.***
- Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

# Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy ZOOM.US.

1. W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia, Uczestnik powinien dysponować:

- urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet (komputer, smartfon, tablet), z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;

- łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s; – uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

2. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska w oknie logowania.

3. Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym min. w zakresie powierzania usług.

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie

## Kontakt



**Ewa Wąsowicz**

**E-mail** szkolenia@spatiumdg.pl

**Telefon** (+48) 733 250 350