



## Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku

Numer usługi 2024/12/04/22414/2448531

400,00 PLN brutto

400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Euro-Doradztwo  
Jakub Kotelecki

📍 Pruszków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 04.01.2025 do 15.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie skierowane jest do: Dyrektorów Przedszkoli i Żłobków Osób odpowiedzialnych za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz za przygotowanie placówki do kontroli zewnętrznych i wewnętrznych. Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego i Opiekunów Żłobkowych Pedagogów bezpośrednio zaangażowanych w codzienne prowadzenie dziennika zajęć, obserwacji dzieci, oraz dokumentacji dotyczącej realizowanych programów wychowawczych i opiekuńczych. Koordynatorów i Kierowników Zespołów Wychowawczych Osób nadzorujących pracę zespołów pedagogicznych, odpowiedzialnych za monitorowanie jakości dokumentacji i zapewnienie jej zgodności z wymogami prawnymi. Pedagogów Specjalnych i Psychologów Specjalistów zaangażowanych w dokumentowanie indywidualnych przypadków dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i opiekuńczych oraz ich współpracę z innymi instytucjami.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	4

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach, ze szczególnym uwzględnieniem dziennika zajęć. Uczestnicy poznają przepisy prawne, nauczą się unikać błędów w dokumentacji, korzystać z nowoczesnych technologii, przygotowywać się do audytów oraz efektywnie dokumentować rozwój i potrzeby dzieci. Szkolenie ma na celu podniesienie jakości pracy pedagogicznej oraz zgodność z obowiązującymi regulacjami.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Znajomość przepisów prawnych dotyczących dokumentacji w przedszkolach i żłobkach. Zrozumienie struktury i wymagań dotyczących prowadzenia dziennika zajęć. Znajomość zasad ochrony danych (RODO) w kontekście dokumentacji.</p>	<p>Znajomość Przepisów Prawnych: Uczestnik potrafi wymienić kluczowe przepisy prawne regulujące prowadzenie dokumentacji w przedszkolach i żłobkach. Uczestnik rozumie i stosuje przepisy dotyczące przechowywania, archiwizacji i bezpieczeństwa dokumentów.</p> <p>Zrozumienie Wymagań Dokumentacyjnych: Uczestnik poprawnie interpretuje wymagania dotyczące struktury i zawartości dziennika zajęć, kart obserwacji i innych dokumentów. Uczestnik jest w stanie wskazać różnice między dokumentacją w przedszkolach i żłobkach oraz wymagania prawne dla obu typów placówek.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>praktyczne Zastosowanie Przepisów: Uczestnik potrafi zastosować przepisy prawne w praktyce, tworząc lub aktualizując dokumentację zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Uczestnik wykazuje umiejętność identyfikowania i korygowania niezgodności z przepisami w istniejącej dokumentacji</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji Umiejętności: Prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć, w tym dokumentowanie obecności, tematów zajęć i indywidualnych potrzeb dzieci. Tworzenie raportów i sprawozdań na podstawie dokumentacji. Efektywne korzystanie z systemów elektronicznej dokumentacji</p>	<p>Dokumentowanie Obecności: Uczestnik prawidłowo rejestruje obecność dzieci w dzienniku, zapewniając dokładność i aktualność danych. Uczestnik stosuje standardowe procedury dotyczące absencji i usprawiedliwień, zgodnie z wymogami prawnymi i wewnętrznymi.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Rejestrowanie Tematów Zajęć: Uczestnik poprawnie dokumentuje tematy i cele zajęć, uwzględniając planowane i zrealizowane aktywności. Uczestnik sporządza zapisy dotyczące metod dydaktycznych i materiałów użytych podczas zajęć</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Dokumentowanie Indywidualnych Potrzeb Dzieci: Uczestnik efektywnie rejestruje obserwacje dotyczące rozwoju i potrzeb indywidualnych dzieci, uwzględniając aspekty edukacyjne i opiekuńcze. Uczestnik dokumentuje postępy dzieci oraz wprowadza stosowne modyfikacje do planu pracy w oparciu o zidentyfikowane potrzeby i problemy.</p> <p>Dokładność i Przejrzystość Dokumentacji: Uczestnik zapewnia, że wszystkie wpisy w dzienniku są kompletne, jasne i zgodne z wymaganiami formalnymi. Uczestnik dba o poprawność ortograficzną, gramatyczną i stylistyczną zapisów w dokumentacji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne: Umiejętność współpracy z zespołem w zakresie dokumentowania pracy przedszkola i żłobka. Gotowość do rozwiązywania problemów związanych z dokumentacją oraz przygotowania placówki do audytów. Świadomość etyczna i zawodowa w pracy z dokumentami</p>	<p>Regularność i Terminowość: Uczestnik prowadzi dziennik na bieżąco, unikając opóźnień i niekompletnych zapisów. Uczestnik wykonuje wpisy regularnie, zgodnie z harmonogramem zajęć i obowiązkami</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Znajomość Systemu Elektronicznego: Uczestnik potrafi nawigować w systemie elektronicznym, rozumie jego funkcje i moduły. Uczestnik zna podstawowe operacje, takie jak tworzenie, edytowanie i archiwizowanie dokumentów</p>	<p>Debata swobodna</p>
	<p>Dokładność Wprowadzania Danych: Uczestnik wprowadza dane do systemu dokładnie, zgodnie z obowiązującymi standardami i wymaganiami. Uczestnik prawidłowo wypełnia wszystkie wymagane pola i formularze.</p>	<p>Debata swobodna</p>
	<p>zarządzanie Bezpieczeństwem Danych: Uczestnik stosuje się do zasad ochrony danych osobowych (RODO), zapewniając bezpieczeństwo i prywatność informacji. Uczestnik korzysta z systemu w sposób zgodny z polityką ochrony danych i procedurami zabezpieczania informacji.</p> <p>tworzenie Raportów i Analiz: Uczestnik umie generować raporty i analizy z danych zgromadzonych w systemie, zgodnie z wymaganiami raportowania. Uczestnik potrafi interpretować wyniki raportów i wnioskować na ich podstawie</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Debata swobodna</p> <p>Wywiad swobodny</p>
	<p>Rozwiązywanie Problemów Technicznych: Uczestnik efektywnie identyfikuje i rozwiązuje problemy techniczne związane z systemem, takie jak błędy w danych czy trudności w nawigacji. Uczestnik korzysta z dostępnych narzędzi wsparcia i pomocy technicznej w razie potrzeby</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p><b>Regularne Uaktualnianie Systemu:</b>            Uczestnik dba o regularne aktualizowanie systemu i dokumentacji w odpowiedzi na zmiany w przepisach lub procedurach.</p> <p>Uczestnik monitoruje i utrzymuje system w aktualnym stanie zgodnie z wymaganiami</p>	<p>Debata swobodna</p>

## Cel biznesowy

**Cel Biznesowy:**

Do końca 6 miesięcy od zakończenia szkolenia, zapewnić, że co najmniej 90% pracowników przedszkoli i żłobków będzie prowadziło dokumentację zgodnie z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi standardami, redukując błędy dokumentacyjne o 25%.

**Specyficzny:**

Usprawnienie procesu prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach poprzez szkolenie pracowników w zakresie przepisów prawnych, prowadzenia dziennika zajęć oraz efektywnego korzystania z systemów elektronicznych.

**Mierzalny:**

Osiągnięcie co najmniej 90% zgodności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami dokumentacyjnymi oraz redukcja błędów dokumentacyjnych o 25% w ciągu 6 miesięcy po szkoleniu.

**Achievable (Osiągalny):**

Szkolenie obejmie wszystkich pracowników odpowiedzialnych za dokumentację w placówkach, zapewniając im wiedzę i umiejętności poprzez praktyczne warsztaty i testy weryfikacyjne.

**Realistic (Realistyczny):**

Umożliwienie uczestnikom codziennego wdrażania zdobytej wiedzy w praktyce oraz korzystania z narzędzi elektronicznych do zarządzania dokumentacją, co jest zgodne z potrzebami i zasobami placówek.

**Time-bound (Określony w czasie):**

Realizacja celu do końca 6 miesięcy od zakończenia szkolenia, z regularnym monitorowaniem postępów i analizą wyników w celu zapewnienia osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.

## Efekt usługi

Podniesienie standardów prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach poprzez poprawę zgodności z przepisami prawa oraz optymalizację procesów dokumentacyjnych, co prowadzi do zmniejszenia liczby błędów dokumentacyjnych, efektywniejszego zarządzania danymi oraz zwiększenia jakości obsługi dzieci.

**Kryteria Weryfikacji Efektu Usługi:**

1. Zgodność z Przepisami Prawnymi:

Pomiar: Regularne audyty dokumentacji wykazują co najmniej 90% zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami dokumentacyjnymi.

Metoda Weryfikacji: Przeprowadzenie audytów dokumentacji przez niezależnych specjalistów i porównanie wyników z wymogami prawnymi.

2. Redukcja Błędów Dokumentacyjnych:

**Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji**

**Regularne Uaktualnianie Systemu:**

Uczestnik dba o regularne aktualizowanie systemu i dokumentacji w odpowiedzi na zmiany w przepisach lub procedurach.

Uczestnik monitoruje i utrzymuje system w aktualnym stanie zgodnie z wymaganiami.

Debata swobodna

Pomiar: Obniżenie liczby błędów w dokumentacji o 25% w ciągu 6 miesięcy po szkoleniu.

Metoda Weryfikacji: Analiza raportów o błędach dokumentacyjnych przed i po szkoleniu, przeprowadzona przez zespół kontrolny.

### 3. Efektywność Procesów Dokumentacyjnych:

Pomiar: Zmniejszenie czasu poświęcanego na procesy dokumentacyjne o 20% w ciągu 6 miesięcy od szkolenia.

Metoda Weryfikacji: Monitorowanie czasu spędzanego na zadaniach dokumentacyjnych i analiza efektywności procesów przy użyciu narzędzi do zarządzania czasem.

### 4. Jakość Obsługi Dzieci:

Pomiar: Wzrost satysfakcji rodziców z jakości dokumentacji i komunikacji o 15%, mierzony poprzez ankiety przeprowadzone przed i po szkoleniu.

Metoda Weryfikacji: Analiza wyników ankiet satysfakcji rodziców dotyczących dokumentacji i komunikacji z placówką.

### 5. Przestrzeganie Procedur Elektronicznych:

Pomiar: Udział w szkoleniu wynosi 100% wśród pracowników odpowiedzialnych za dokumentację, a efektywność korzystania z systemów elektronicznych wzrasta o 30%.

Metoda Weryfikacji: Sprawdzenie frekwencji na szkoleniu i analiza efektywności użycia systemów elektronicznych na podstawie raportów systemowych i ocen pracowników.

Te kryteria weryfikacji pozwalają na ocenę skuteczności szkolenia w podnoszeniu standardów dokumentacji i zarządzania danymi w przedszkolach i żłobkach

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Aby potwierdzić osiągnięcie efektu usługi szkolenia "Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku, ze Szczególnym Uwzględnieniem Dziennika", można zastosować następujące metody:

### 1. Raporty Audytów Dokumentacyjnych:

Opis: Regularne audyty dokumentacji prowadzone przez niezależnych ekspertów oceniają zgodność z przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami.

Potwierdzenie: Dokumentacja wykazuje co najmniej 90% zgodności z przepisami i standardami, co jest szczegółowo opisane w raportach audytowych.

### 2. Analiza Błędów Dokumentacyjnych:

Opis: Analiza liczby błędów dokumentacyjnych przed i po szkoleniu.

Potwierdzenie: Osiągnięcie co najmniej 25% redukcji błędów w dokumentacji, co jest potwierdzone porównaniem raportów o błędach z dwóch okresów czasowych.

### 3. Pomiar Efektywności Procesów:

Opis: Monitorowanie czasu poświęcanego na zadania dokumentacyjne przed i po szkoleniu.

Potwierdzenie: Zmniejszenie czasu poświęcanego na dokumentację o 20%, co jest udokumentowane w raportach dotyczących zarządzania czasem.

### 4. Ankiety Satysfakcji Rodziców:

Opis: Przeprowadzenie ankiety satysfakcji rodziców dotyczącej jakości dokumentacji i komunikacji z placówką.

Potwierdzenie: Wzrost satysfakcji rodziców o co najmniej 15%, co jest przedstawione w wynikach ankiet przed i po szkoleniu.

### 5. Analiza Użycia Systemów Elektronicznych:

Opis: Monitorowanie korzystania z systemów elektronicznych do zarządzania dokumentacją.

Potwierdzenie: Wzrost efektywności korzystania z systemów elektronicznych o 30% oraz pełne uczestnictwo pracowników w szkoleniu, co jest udokumentowane w raportach systemowych i frekwencyjnych.

### . Feedback od Uczestników Szkolenia:

Opis: Zebranie opinii uczestników szkolenia na temat poprawy umiejętności i wiedzy związanej z prowadzeniem dokumentacji.

Potwierdzenie: Pozytywne oceny i rekomendacje od uczestników, potwierdzające, że szkolenie przyczyniło się do poprawy umiejętności i efektywności w zakresie dokumentacji.

Stosowanie tych metod pozwala na skuteczne potwierdzenie, że szkolenie osiągnęło założone efekty i przyczyniło się do poprawy standardów dokumentacji w przedszkolach i żłobkach.

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się, takich jak znajomość przepisów prawnych dotyczących dokumentacji w przedszkolach i żłobkach, umiejętność prawidłowego prowadzenia dziennika zajęć, tworzenia raportów oraz efektywne korzystanie z e-dokumentacji

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

Dokument potwierdza, że walidacja kompetencji została przeprowadzona zgodnie z kryteriami weryfikacji określonymi w efektach uczenia się, obejmującymi ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, co zapewnia zgodność z wymaganiami szkoleniowymi i potwierdza osiągnięcie założonych celów.

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

Dokument potwierdza, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji poprzez oddzielne oceny niezależnych ekspertów, co gwarantuje obiektywność i bezstronność weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz zgodność z najwyższymi standardami jakości.

# Program

## Program szkolenia: **Prowadzenie dokumentacji w przedszkolu i żłobku**

### 1. Wprowadzenie do dokumentacji w placówkach oświatowych

- Podstawy prawne i wytyczne dotyczące dokumentacji.
- Różnice w wymaganiach dla przedszkoli i żłobków.

### 2. Rodzaje dokumentacji w przedszkolu i żłobku

- Dokumentacja pedagogiczna (dzienniki zajęć, plany pracy).
- Dokumentacja administracyjna (listy obecności, umowy z rodzicami).
- Dokumentacja związana z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.

### 3. Organizacja i archiwizacja dokumentów

- Skuteczne metody przechowywania i zabezpieczania danych.
- Zasady archiwizacji i przechowywania dokumentacji zgodnie z przepisami.

### 4. Nowoczesne narzędzia wspierające prowadzenie dokumentacji

- Aplikacje i platformy cyfrowe.
- Automatyzacja procesów dokumentacyjnych.

### 5. Praktyczne aspekty prowadzenia dokumentacji

- Tworzenie spójnych i czytelnych zapisów.
- Błędy najczęściej popełniane w dokumentacji i jak ich unikać.

### 6. Ochrona danych osobowych w dokumentacji placówki

- Zasady RODO w przedszkolach i żłobkach.
- Bezpieczne przetwarzanie i udostępnianie danych.

### 7. Podsumowanie i sesja pytań

- Wymiana doświadczeń i wypracowanie dobrych praktyk.
- Rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez uczestników.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	400,00 PLN
Koszt usługi netto	400,00 PLN
Koszt godziny brutto	100,00 PLN
Koszt godziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Jutkiewicz

Trener kompetencji miękkich, doradztwo, coaching. Doświadczenie zawodowe: Doradca zawodowy i trener z 25 letnim doświadczeniem w pracy z różnymi grupami odbiorców m.in.: kadra szkół podstawowych i przedszkoli, klienci korporacyjni, pracownicy sfery budżetowej, kadra akademicka, uczestnicy projektów współfinansowanych z UE. Realizacja projektów szkoleniowych o zasięgu ogólnopolskim jak i regionalnym. Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług: Realizacja szkoleń, warsztatów, zarządzania i koordynowania usługami rozwojowymi oraz obszaru kompetencji miękkich w zakresie: skutecznej komunikacji, komunikacji w zespole, budowaniu zespołu, radzenia sobie ze stresem, psychologii pedagogiki pracy w przedszkolu, Zajęcia prowadzone zarówno w formie wykładów, warsztatów treningów jak i w formie zdalnej. Zrealizowała ponad 500h szkoleniowych w powyższych obszarach. Co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach. Nauczyciel . Wykształcenie: wyższe, Coach, nauczyciel, psychoilog, W okresie ostatnich 3 lat przeprowadziła szkolenia dla wielu grup oraz zajmowała się zarządzaniem i koordynowaniem usługami rozwojowymi, jako specjalista BUR. Od 2 lat prowadzi szkolenia z zakresu prowadzenia zajęć w żłobku przedszkolu i szkole podstawowej



# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do przeprowadzenia szkolenia **"Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku, ze Szczególnym Uwzględnieniem Dziennika"** przygotowano zróżnicowane materiały, które wspierają efektywne przyswajanie wiedzy i umiejętności przez uczestników:

1. **Podręcznik Uczestnika:**

- **Opis:** Kompendium wiedzy zawierające szczegółowe informacje na temat przepisów prawnych, wymagań dotyczących dokumentacji oraz praktycznych wskazówek dotyczących prowadzenia dziennika. Zawiera również przykłady formularzy, szablonów dokumentów i standardów dokumentacyjnych.

- **Cel:** Zapewnienie uczestnikom jednego, kompletnego źródła informacji, które mogą być używane podczas i po szkoleniu.

2. **Materiały Wideo i Prezentacje:**

- **Opis:** Zestaw materiałów wideo oraz prezentacji multimedialnych ilustrujących kluczowe zagadnienia, takie jak przepisy prawne, procedury dokumentacyjne oraz obsługa systemów elektronicznych.

- **Cel:** Umożliwienie wizualizacji procesów i procedur oraz ułatwienie przyswajania informacji poprzez różne formy przekazu.

3. **Ćwiczenia Praktyczne:**

- **Opis:** Scenariusze i zadania praktyczne do samodzielnego rozwiązania, symulujące rzeczywiste sytuacje związane z prowadzeniem dokumentacji. Zawierają przykłady prowadzenia dziennika, tworzenia raportów i obsługi systemów elektronicznych.

- **Cel:** Umożliwienie uczestnikom praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy oraz rozwijanie umiejętności poprzez ćwiczenia zbliżone do rzeczywistych zadań.

4. **Szablony Dokumentów:**

- **Opis:** Gotowe do użycia szablony dzienników zajęć, formularzy obserwacji i raportów, które uczestnicy mogą dostosować do własnych potrzeb.

- **Cel:** Ułatwienie uczestnikom implementacji zdobytej wiedzy w codziennej pracy poprzez dostarczenie gotowych narzędzi.

5. **Przewodnik po Systemach Elektronicznych:**

- **Opis:** Dokumentacja i instrukcje dotyczące obsługi wybranych systemów elektronicznych do zarządzania dokumentacją, w tym krok po kroku jak używać poszczególnych funkcji.

- **Cel:** Zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji do efektywnego korzystania z technologii wspierających dokumentację.

6. **Pytania i Odpowiedzi:**

- **Opis:** Zestaw najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi dotyczących przepisów prawnych i praktyk dokumentacyjnych, które mogą pojawić się podczas szkolenia.

- **Cel:** Rozwiązanie wątpliwości uczestników i dostarczenie dodatkowych wyjaśnień w prosty i zrozumiały sposób.

7. **Materiały Dodatkowe:**

- **Opis:** Lista źródeł dodatkowych, takich jak artykuły, książki i linki do stron internetowych, które uczestnicy mogą wykorzystać do pogłębiania wiedzy.

- **Cel:** Umożliwienie uczestnikom dalszego samokształcenia i aktualizowania wiedzy na temat dokumentacji i przepisów prawnych.

Te materiały są zaprojektowane tak, aby wspierać uczestników na każdym etapie szkolenia, zapewniając im nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także umiejętności praktyczne i narzędzia do codziennej pracy.

## Adres

ul. Tadeusza 8

05-800 Pruszków

woj. mazowieckie

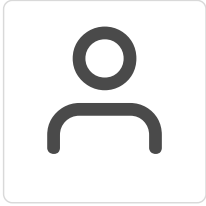
Szkolenie odbywa się w nowoczesnej sali konferencyjnej przystosowanej do szkoleń i warsztatów. Sala znajduje się w centrum miasta, co zapewnia łatwy dostęp dla uczestników. Wyposażona jest w nowoczesne technologie, takie jak projektor multimedialny, ekrany dotykowe i sprzęt audio-wideo, umożliwiające interaktywne prezentacje i prezentację materiałów szkoleniowych. W przestronnej i komfortowej przestrzeni zapewniono ergonomiczne miejsca siedzące, dostęp do internetu oraz sprzętu komputerowego. Sala jest klimatyzowana, co gwarantuje wygodę uczestników przez cały czas trwania szkolenia. Dodatkowo, dostępne są przerwy kawowe z poczęstunkiem oraz elastyczne opcje cateringu, co sprzyja efektywnej nauce i integracji uczestników. W pobliżu znajdują się także miejsca parkingowe i komunikacja publiczna, co ułatwia dotarcie na szkolenie.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

## Kontakt



**Jakub Kotelecki**

**E-mail** [j.kotelecki@eurodoradztwo.pl](mailto:j.kotelecki@eurodoradztwo.pl)

**Telefon** (+48) 538 198 500