



**Akademia Jutra – Bezpieczeństwo,  
Harmonia, Ekologia w Twoim świecie.  
Szkolenie z uwzględnieniem narzędzi  
cyfryzacji oraz wykorzystaniem Zielonych  
Kompetencji**

7 000,00 PLN brutto  
7 000,00 PLN netto  
140,00 PLN brutto/h  
140,00 PLN netto/h

Gdela Krystyna  
AKUSTICA.MED



Numer usługi 2024/12/04/22012/2448693

📍 Raszówka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 15.01.2025 do 29.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest dedykowane szerokiemu gronu uczestników, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pracownikom zatrudnionym na różnych poziomach w organizacjach oraz osobom poszukującym nowych kwalifikacji, w tym bezrobotnym.</li><li>• Osobom pragnącym rozwijać kompetencje związane z cyfryzacją oraz ekologicznymi rozwiązaniami w pracy i codziennym życiu.</li><li>• Specjalistom zaangażowanym w realizację działań wspierających zrównoważony rozwój i zielone praktyki w miejscu pracy.</li><li>• Liderom i menedżerom odpowiedzialnym za wdrażanie innowacyjnych strategii oraz nowoczesnych rozwiązań w swoich zespołach i organizacjach.</li><li>• Profesjonalistom, którzy planują wprowadzać programy wspierające transformację cyfrową oraz działania ekologiczne w firmach.</li><li>• Studentom i absolwentom przygotowującym się do wejścia na rynek pracy, zdobywającym praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane w nowoczesnym środowisku zawodowym.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## **Cel edukacyjny**

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w trzech kluczowych obszarach: bezpieczeństwa cyfrowego, zrównoważonego rozwoju i harmonii w pracy. Uczestnicy nauczą się wdrażać ekologiczne praktyki, efektywnie korzystać z narzędzi cyfrowych, zarządzać stresem oraz chronić dane w środowisku cyfrowym. Szkolenie przygotowuje do świadomego działania w nowoczesnym świecie pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>1. Wiedza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik po zakończonej usłudze definiuje podstawowe pojęcia związane z cyberbezpieczeństwem, w tym zagrożenia, ataki i środki ochrony.</li> <li>* Uczestnik charakteryzuje zasady działania zielonego biura i jego wpływ na środowisko oraz efektywność pracy.</li> <li>* Uczestnik uzasadnia znaczenie technik zarządzania stresem w miejscu pracy oraz ich wpływ na zdrowie psychiczne.</li> <li>* Uczestnik rozróżnia różne zastosowania sztucznej inteligencji w pracy, w tym możliwości i ograniczenia narzędzi takich jak Chat GPT.</li> </ul>		Test teoretyczny
<p><b>2. Umiejętności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik obsługuje narzędzia i procedury zabezpieczające, takie jak tworzenie silnych haseł i korzystanie z programów antywirusowych.</li> <li>* Uczestnik projektuje strategię wprowadzenia zielonych praktyk w swoim biurze.</li> <li>* Uczestnik organizuje sesje relaksacyjne oraz techniki oddechowe w codziennym życiu zawodowym.</li> <li>* Uczestnik montuje i monitoruje proste aplikacje AI, które mogą wspierać codzienną pracę.</li> </ul>	<p>Test wiedzy, który ocenia znajomość terminologii i zasad bezpieczeństwa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dyskusja z trenerem, rozwiązywanie problemów</li> <li>* Praktyczne zadanie, w którym uczestnik wykorzystuje Chat GPT do rozwiązania rzeczywistego problemu</li> <li>* Przeprowadzenie ankiety wśród współpracowników dotyczącej poziomu stresu i zadowolenia w pracy.</li> </ul>	Wywiad swobodny
<p><b>3. Kompetencje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik kontroluje poziom bezpieczeństwa informacji w swoim miejscu pracy, identyfikując potencjalne zagrożenia.</li> <li>* Uczestnik nadzoruje wdrażanie zielonych praktyk w organizacji, monitorując ich efektywność.</li> <li>* Uczestnik ocenia skuteczność wprowadzonych technik zarządzania stresem w zespole.</li> <li>* Uczestnik planowania zastosowania sztucznej inteligencji w projektach zawodowych, przewidując korzyści i potencjalne problemy.</li> </ul>		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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 szczegółowy opis efektów uczenia się, precyzyjnie odzwierciedlając osiągnięcia i umiejętności zdobyte przez uczestników w trakcie szkolenia.

### 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 zgodnie z zdefiniowanymi w efektach uczenia się kryteriami weryfikacji. Osiągnięcia uczestników zostały ocenione w oparciu o klarowne i określone kryteria weryfikacyjne.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Proces walidacji został przeprowadzony niezależnie i w sposób odrębny, gwarantując obiektywność oceny osiągnięć uczestników.

## Program

### Dzień 1 - 15.01.2025r. -

#### Biuro Przyjazne Środowisku

7.15-15.15 (9x45minut)

- • 3x 15 min. przerwa; 1x 30 min. przerwa Lunch

**Otwarcie i wprowadzenie do kursu - powitanie uczestników, omówienie zasad i planu szkolenia, test wiedzy (pretest).**

#### **Wprowadzenie i integracja uczestników**

- • Omówienie celów szkolenia i budowanie atmosfery współpracy w grupie.

#### **Ekologiczne biura a zrównoważony rozwój**

- • Dlaczego warto inwestować w ekologiczne rozwiązania?
- Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju i jego roli w przeciwdziałaniu zmianom klimatycznym.
- Społeczna odpowiedzialność wobec zmian klimatu.
- Zielone kompetencje jako nieodłączny element zrównoważonego miejsca pracy.

#### **Przegląd istniejących praktyk ekologicznych**

- • Analiza dobrych praktyk wdrożonych w biurach i organizacjach.

#### **Efektywne zarządzanie zasobami w biurze**

- • Strategie oszczędzania energii i wody.
- Wdrożenie cyfrowego obiegu dokumentów w codziennej pracy.
- Ekologiczne podejście do delegacji i dojazdów.
- Zielony marketing jako narzędzie promocji bez szkody dla środowiska.

#### **Zarządzanie odpadami**

- • Identyfikacja najczęściej generowanych odpadów w biurze.
- Wydłużanie cyklu życia produktów i ich ponowne wykorzystanie.
- Sposoby redukcji ilości odpadów zarówno w pracy, jak i w domu.

#### **Ekologiczne rozwiązania w zakupach i organizacji**

- • Wdrażanie zielonych standardów w procesach zakupowych.
- Przegląd certyfikatów ekologicznych i ich znaczenie.

- Organizacja spotkań biznesowych z uwzględnieniem zasad ekologii, w tym wybór żywności przyjaznej środowisku.

### **Dalsze działania i zaangażowanie pracowników**

- Identyfikacja obszarów do poprawy w organizacji.
- Skuteczne sposoby angażowania pracowników w działania proekologiczne.
- Techniki motywowania do zmiany nawyków i wdrażania zrównoważonych praktyk.

### **Dzień 2 - 20.01.2025r. -**

#### **Stres pod Kontrolą – Jak Rozumieć i Zarządzać Jego Wpływem**

7.15-15.15 (9x45minut)

- 3x 15 min.przerwa;1x 30 min. przerwa Lunch

#### **Podstawowe informacje o stresie**

- Wyjaśnienie pojęcia stresu i jego znaczenia w życiu codziennym.
- Omówienie dwóch rodzajów stresu: pozytywnego (eustresu) i negatywnego (dystresu).

#### **Działanie stresu na organizm**

- Mechanizmy reakcji organizmu na stres.
- Rozpoznawanie fizycznych, emocjonalnych i behawioralnych objawów stresu.

#### **Metody identyfikacji stresu**

- Techniki pozwalające na zauważenie sygnałów stresu.
- Ćwiczenia praktyczne wspomagające samoobserwację.

#### **Budowanie wewnętrznej równowagi**

- Wprowadzenie do pojęcia równowagi wewnętrznej i jej wpływu na zdrowie psychiczne.
- Znaczenie harmonii emocjonalnej dla samopoczucia i efektywności.

#### **Radzenie sobie z emocjami**

- Techniki zarządzania emocjami w sytuacjach stresowych.
- Ćwiczenia oddechowe wspomagające wyciszenie i redukcję napięcia.

### **Dzień 3 - 22.01.2025r. -**

#### **Pierwsze Kroki z AI i Chat GPT**

Zajęcia odbędą się w: Inkubator przedsiębiorczości. 59-300 Lubin, ul. 1 Maja 3a; Parter - Sala Platynowa dostosowana do osób z niepełnosprawnościami.

07.15-12.15 (6x45minut)

- 2x 15 min. przerwa

#### **Sztuczna inteligencja – czym jest i jakie daje możliwości?**

- Wprowadzenie do koncepcji sztucznej inteligencji.
- Przegląd zastosowań AI w różnych dziedzinach życia i pracy.

#### **Prosta i efektywna komunikacja z AI**

- Dlaczego jasność i precyzja w komunikacji z narzędziami AI są kluczowe?
- Jak sztuczna inteligencja wspiera realizację codziennych zadań?

#### **Ryzyka i bezpieczeństwo w korzystaniu z AI**

- Potencjalne zagrożenia związane z wykorzystaniem AI, takich jak Chat GPT.
- Zasady ochrony danych podczas pracy z narzędziami AI.

#### **Komunikacja z narzędziami AI**

- Tworzenie skutecznych poleceń – struktura: cel, problem, pytanie, rozwiązanie.

- Jak budować efektywne zapytania (prompty) w chatbotach i narzędziach AI?

### **Praktyczne zastosowania AI w codziennej pracy**

- Automatyzacja odpowiedzi na wiadomości e-mail.
- Tworzenie podsumowań ze spotkań i raportów.
- Analiza danych i ich wizualne przedstawienie.

### **Zwiększanie produktywności dzięki AI**

- Wdrażanie nawyków wspierających efektywne wykorzystanie narzędzi AI.
- Przykłady praktycznego zastosowania AI w biznesie i administracji.

### **Przegląd narzędzi AI dla księgowości i organizacji pracy**

- Segregowanie i automatyczne zapisywanie dokumentów
- Wykorzystanie technologii OCR do przetwarzania dokumentów.
- Generowanie protokołów i porządkowanie danych w bazach wiedzy.

### **Dzień 4 - 24.01.2025r -**

#### **Transformacja stresu w zasób i budowanie odporności**

7.15-15.15 (9x45minut)

- 3x 15 min. przerwa; 1x 30 min. przerwa Lunch

#### **Praktyczne techniki radzenia sobie ze stresem**

- Techniki relaksacyjne: oddech przeponowy, wizualizacje, progresywna relaksacja mięśni.
- Zarządzanie myślami – jak zmieniać negatywne przekonania?
- Praca nad umiejętnościami wzmacniającymi odporność psychiczną.

#### **Stres w relacjach i środowisku pracy**

- Radzenie sobie z napięciem w relacjach interpersonalnych.
- Komunikacja w sytuacjach stresowych – techniki asertywności.
- Budowanie granic i rozwiązywanie konfliktów w trudnych sytuacjach.

#### **Tworzenie indywidualnego planu zarządzania stresem**

- Analiza osobistych stresorów i wybór odpowiednich strategii.
- Opracowanie planu działań transformujących stres w zasób.
- Sesja feedbackowa i dyskusja w grupie.

### **Dzień 5 – 28.01.2025r. -**

#### **Nauka przez Praktykę – Wykorzystanie Chat GPT w Codziennych Zadaniach**

Zajęcia odbędą się w: 59-307 Raszkówka, ul. W. Witosa 3B - sale komputerowe

7.15-15.15 (9x45minut)

- 3x 15 min. przerwa; 1x 30 min. przerwa Lunch

#### **Tworzenie skutecznych poleceń w narzędziach AI**

- Zasady budowania precyzyjnych zapytań (promptów) w chatbotach, takich jak ChatGPT, Claude czy Bard.
- Praktyczne wskazówki dotyczące optymalizacji komunikacji z modelami językowymi.

#### **Zwiększanie produktywności poprzez właściwe nawyki**

- Techniki rozwijania nawyków wspierających efektywność.
- Jak łączyć narzędzia cyfrowe z organizacją pracy, by osiągać lepsze wyniki.

#### **Ryzyka i wyzwania w pracy z AI**

- Potencjalne zagrożenia związane z użytkowaniem narzędzi sztucznej inteligencji.
- Jak unikać błędów i nadużyć w korzystaniu z AI w codziennych zadaniach.

## **Warsztaty praktyczne z wykorzystaniem AI**

- Praca w zespołach nad projektami opartymi na sztucznej inteligencji.
- Tworzenie przykładów zastosowań ChatGPT i innych narzędzi AI w biznesie i życiu codziennym.

## **Podstawy pracy w arkuszach kalkulacyjnych**

- Ćwiczenia praktyczne w MS Excel: wprowadzanie danych, obliczenia, analiza i wizualizacja.
- Tworzenie raportów i zestawień przydatnych w pracy biurowej.

## **Rozwijanie cyfrowych kompetencji**

- Wykorzystanie systemów IoT do monitorowania i zarządzania zużyciem energii oraz wody.
- Przegląd oprogramowania wspierającego efektywne zarządzanie zasobami biurowymi.

## **Dzień 6 - 29.01.2025r.**

### **- Bezpieczeństwo Cyfrowe – Jak Chronić Siebie i Organizację**

**8.15-15.15 (8x45minut)**

- 2x 15 min. przerwa; 1x 30min. lunch

### **Regulacje prawne dotyczące ochrony danych i cyberbezpieczeństwa**

- Przegląd kluczowych przepisów związanych z bezpieczeństwem informacji.
- Obowiązki firm w zakresie ochrony danych osobowych i cyfrowych zasobów.

### **Tworzenie kultury bezpieczeństwa w organizacji**

- Jak promować dobre praktyki ochrony danych wśród pracowników?
- Wdrażanie polityki bezpieczeństwa jako fundamentu ochrony w organizacji.

### **Reakcja na incydenty bezpieczeństwa**

- Identyfikacja i zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa.
- Efektywne procedury minimalizujące konsekwencje incydentów.

### **Aktualne zagrożenia cybernetyczne**

- Omówienie najczęstszych rodzajów cyberataków, w tym phishingu i ransomware.
- Potencjalne ryzyka wynikające z rozwoju technologii.

### **Zasady bezpiecznej pracy zdalnej**

- Jak chronić dane podczas pracy poza biurem?
- Użycie bezpiecznych połączeń i narzędzi pracy online.

### **Codzienna ochrona informacji w pracy**

- Proste kroki do skutecznego zabezpieczenia danych.
- Jak unikać błędów, które mogą prowadzić do wycieków informacji?

### **Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych**

- Zagrożenia związane z korzystaniem z telefonów i tabletów.
- Kluczowe zasady ochrony danych na urządzeniach przenośnych.

### **Bezpieczeństwo e-maili i mediów społecznościowych**

- Jak rozpoznawać potencjalnie niebezpieczne wiadomości?
- Zarządzanie kontami w mediach społecznościowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

### **Zarządzanie hasłami i ich ochrona**

- Tworzenie silnych hasła oraz korzystanie z menedżerów haseł.
- Zapobieganie wyciekom danych poprzez odpowiednią ochronę logowania.

### **Dwuskładnikowe uwierzytelnienie (2FA/MFA)**

- Znaczenie 2FA/MFA w ochronie danych i systemów.
- Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania tej technologii.

#### Ochrona przed wyciekami i kradzieżą danych

- Najczęstsze błędy użytkowników prowadzące do naruszeń.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Rozpoczęcie i wprowadzenie do szkolenia. Pretest.	-	15-01-2025	07:15	08:00	00:45
<b>2 z 8</b> Biuro Przyjazne Środowisku	Krzysztof Pokorski	15-01-2025	08:00	15:15	07:15
<b>3 z 8</b> Stres pod Kontrolą – Jak Rozumieć i Zarządzać Jego Wpływem	Ewa Karlińska	20-01-2025	07:15	15:15	08:00
<b>4 z 8</b> Pierwsze Kroki z AI i Chat GPT	Anita Gołębiewska	22-01-2025	07:15	12:15	05:00
<b>5 z 8</b> Transformacja stresu w zasób i budowanie odporności	Ewa Karlińska	24-01-2025	07:15	15:15	08:00
<b>6 z 8</b> Nauka przez Praktykę – Wykorzystanie Chat GPT w Codziennych Zadaniach	BARTŁOMIEJ SZCZYGŁO	28-01-2025	07:30	12:30	05:00
<b>7 z 8</b> Bezpieczeństwo Cyfrowe – Jak Chronić Siebie i Organizację	Arkadiusz Stawczyk	29-01-2025	08:15	14:30	06:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 8</b> Zakończenie szkolenia. Test walidacyjny. Rozdanie certyfikatów.	-	29-01-2025	14:30	15:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

### Anita Gołębiewska

Liderka z ponad 20-letnim doświadczeniem. W branży zdobywała umiejętności i kwalifikacje prowadząc księgowość międzynarodowych korporacji oraz rekrutując i zarządzając zespołami liczącymi kilkadziesiąt osób. Współtworzyła spółki SuperKsięgowa S.A i CashDirector S.A odpowiadała za wdrożenie usługi mOrganizer w mBanku. Przez 6 lat pełniła funkcję Dyrektora Zarządzającego Ogólnopolskiej Sieci Certyfikowanych Biur Rachunkowych (OSCBR), gdzie była odpowiedzialna za nadzór operacyjny, współpracę ze strategicznymi partnerami oraz dynamiczny rozwój sieci. Obecnie sieć zrzesza ponad 3000 biur rachunkowych w całym kraju.



2 z 5

### Arkadiusz Stawczyk

Od ponad 10 lat aktywny trener, doradca i kierownik projektów.

Specjalista w dziedzinie bezpieczeństwa informacji i cyberzagrożeń. Certyfikowany trener ECDL EPP e Urzędnik, egzaminator ECDL oraz kierownik projektów ICT (Fn-TSPM). Specjalista IT Security CISS (Certified IT Security Specialist). Poprzednio kierownik Wydziału Informatyki w dużej jednostce administracji samorządowej. Był odpowiedzialny za kluczowe projekty informatyczne realizowane w

urzędzie oraz skuteczne wdrażanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Pracował także jako kierownik wydziału serwisu w firmie z obszaru usług IT. Członek Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

Doradza firmom i jednostkom administracji publicznej m.in. z zakresu ochrony informacji (tworzenie polityk bezpieczeństwa, instrukcji i procedur). Jest autorem licznych instrukcji i procedur związanych z ochroną danych osobowych i informacji. W zakresie szkoleń specjalizuje się w tematach związanych z informatyzacją administracji publicznej, cyberzagrożeniami, bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych (Rodo).

Posiada znajomość zarówno teoretyczną jak i praktyczną przedstawianych przez siebie tematów. Ma za sobą również kilkuletnie doświadczenie wykładowcy wyższej uczelni.



3 z 5

## BARTŁOMIEJ SZCZYGŁO

Jest absolwentem Politechniki Warszawskiej, a część swojej edukacji zdobywał także w Austrii, co dało mu szeroką perspektywę międzynarodową. Zawodowo jest doświadczonym programistą i specjalistą w AI z ponad 5 letnim stażem, zarówno w środowiskach startupowych, jak i w dużych korporacjach. Od wielu lat aktywnie uczestniczy w branżowych szkoleniach, konferencjach oraz eventach, jako coach i doradca.

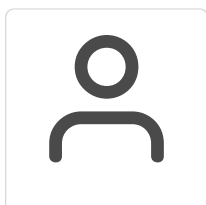
Jego specjalizacja to sztuczna inteligencja, zwłaszcza technologie generatywne – duże modele językowe, stabilna dyfuzja i inne zaawansowane rozwiązania, które kształtują przyszłość interakcji człowiek-komputer. Obecnie pełni rolę CEO i założyciela startupu Chatino, który tworzy innowacyjne chatboty AI dostosowane do różnorodnych potrzeb biznesowych. Dzięki połączeniu wiedzy technicznej z doświadczeniem w prowadzeniu projektów, skutecznie wprowadza na rynek nowoczesne rozwiązania, które wspierają firmy w automatyzacji i personalizacji komunikacji z klientem.



4 z 5

## Krzysztof Pokorski

Krzysztof Pokorski, znany jako Ekocentryk, to doświadczony trener i edukator, który od ponad 5 lat specjalizuje się w ekologii, zrównoważonym rozwoju oraz społecznej odpowiedzialności biznesu. Jego kariera zawodowa obejmuje różne sektory, w tym administrację publiczną, korporacje, rodzinne przedsiębiorstwa oraz środowisko akademickie. Obecnie pełni rolę wykładowcy akademickiego i prowadzi własną firmę edukacyjną. EKOCENTRYK Doświadczenie zawodowe: Edukacja ekologiczna: Prowadzi warsztaty i szkolenia dla dzieci i dorosłych, koncentrując się na tematyce klimatu, odnawialnych źródeł energii oraz ekologicznych nawyków. Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR): Współtworzył projekty związane z CSR, takie jak CSR WRO Club oraz Akademia BIZnES Class. Wykładowca akademicki: Pracuje jako wykładowca i członek Rady ds. Zrównoważonego Rozwoju Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu. Wykształcenie: Studia wyższe: magister stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Wrocławskim oraz Studia podyplomowe: Ukończył kierunek Manager CSR w Collegium Civitas. Kursy i szkolenia: Szkolenia z zakresu CSR/ESG: Prowadził wideokonferencję na temat zrównoważonego rozwoju i wyzwań związanych z CSR/ESG. Warsztaty ekologiczne: Prowadził między innymi warsztaty „Kreatorzy Dobrej Energii” w powiecie lubańskim, skupiające się na odnawialnych źródłach energii i ekologicznych nawykach. Krzysztof Pokorski angażuje się w edukację ekologiczną, promując odpowiedzialne decyzje środowiskowe i zrównoważony rozwój w różny



5 z 5

## Ewa Karlińska

Ewa Karlińska to wieloletnia trenerka rozwoju osobistego, coach i doradca zawodowy działająca na terenie województwa dolnośląskiego. Jest certyfikowaną trenerką FRIS®, specjalizującą się w life

coachingu, psychologii społecznej oraz etykiecie biznesowej. Prowadzi warsztaty i szkolenia z zakresu komunikacji interpersonalnej, zarządzania stresem oraz profesjonalnego wizerunku biznesowego. Jest również związana z Collegium Witelona Uczelnią Państwową, gdzie pełni rolę nauczyciela akademickiego.

W swojej pracy Ewa Karlińska kładzie nacisk na wspieranie ludzi w procesach tranzycji i świadomego samorozwoju. Pasjonuje się literaturą rosyjską oraz kulturą śródziemnomorską, szczególnie włoskim renesansem. Inspiruje ją filozofia minimalizmu, podróże oraz dążenie do bycia najlepszą wersją samej siebie.

Jej działalność obejmuje prowadzenie warsztatów i szkoleń z zakresu rozwoju osobistego, komunikacji asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem. Przykładem jest udział w projekcie "Trzecia Misja Uczelni", gdzie realizowała warsztaty "Pogromcy stresu".

Ewa Karlińska regularnie uczestniczy w programach telewizyjnych jako ekspertka w dziedzinie rozwoju osobistego i doradztwa zawodowego. W programie "Okiem eksperta" omawiała aspekty wyboru studiów oraz rozwoju kariery zawodowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Każdy uczestnik otrzymuje niezbędne materiały dostępne na platformie oraz na przenośnym nośniku danych - **Materiały autorskie trenerów - Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe, e-podręczniki**
- Każdy uczestnik ma również możliwość uzyskania wsparcia technicznego dotyczącego zamieszczonych materiałów (istnieje również możliwość wydrukowania materiałów - należy zgłosić wcześniej - usługa bezpłatna)
- Każdy uczestnik otrzymuje materiały dydaktyczne w postaci **teczki, notesu, nośnika danych oraz długopisu.**
- Istnieje możliwość przeprowadzenia szkoleń z **tłumaczem PJM** lub z zastosowaniem **Pętli indukcyjnej** (jej przeznaczeniem jest udogodnienie, usprawnienie jakości słyszenia oraz pomoc osobom z problemami ze słuchem, osobom starszym, niedosłyszącym, które noszą aparat słuchowy oraz dzieciom z problemami w koncentracji)
- Dodatkowo, w ramach wsparcia poszkoleniowego każdy uczestnik otrzymuje dostęp

**do bezpłatnego spotkania online "Mastermind 15 niezawodnych Praw Rozwoju" John. C Maxwell.**

Zapotrzebowanie lub pomoc dotyczące (materiałów czy usług) należy zgłosić pod adresem:

[biuro.dcs@akusticamed.com](mailto:biuro.dcs@akusticamed.com)

lub pod numerem telefonu 734 914 914.

### Warunki uczestnictwa

#### **Bezwzględny warunek uczestnictwa jest:**

- zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych,
- zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz
- spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc.

Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizyta monitorująca z udziałem Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

### Informacje dodatkowe

Adresaci szkolenia:

- Od uczestników wymagana jest obecność (min. 80%), którą uczestnik potwierdza składając swój podpis na liście obecności oraz aktywny udział w szkoleniu.
- Istnieje możliwość zrealizowania usług w formie zamkniętej.
- Czas trwania i forma zajęć 50-godzinny, 6-dniowy cykl szkoleniowy - stacjonarne prowadzone w formie warsztatów i wykładów. 1 godzina = 45 minut (godzina lekcyjna)
- Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
- Koszt szkolenia - Istnieje możliwość dofinansowania szkoleń od 50-90% ich wartości Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
- Korzystanie z usługi w cenie netto możliwe jest po przedłożeniu stosownego oświadczenia przez uczestnika projektu.

## Adres

ul. Wincentego Witosa 11

59-307 Raszkówka

woj. dolnośląskie

Dodatkowo zajęcia w dniu:

22.01.2025r. odbędą się w: Inkubator przedsiębiorczości. 59-300 Lubin, ul. 1 Maja 3a; Parter - Sala Platynowa dostosowana do osób z niepełnosprawnościami.

28.01.2025r. odbędą się w: 59-307 Raszkówka, ul. W. Witosa 3B - sale komputerowe

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Winda. Miejsce dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Obiekt monitorowany. Parking.

## Kontakt



**Robert Gdela**

**E-mail** [biuro.dcs@akusticamed.com](mailto:biuro.dcs@akusticamed.com)

**Telefon** (+48) 734 914 914