



Skuteczne delegowanie zadań i uprawnień w pracy zespołowej - szkolenie otwarte w formie zdalnej połączonej ze zdalną w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2025/02/26/127065/2583734

1 680,00 PLN brutto
1 680,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

MAXIMIZING
POLSKA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
 Usługa szkoleniowa
 14 h
 16.04.2025 do 23.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do kierowników o różnym stażu pracy na różnych poziomach w hierarchii, osób zarządzających projektami, zespołami, odpowiedzialnych za podział obowiązków i odpowiedzialności na różnych poziomach organizacyjnych, chcących podnieść swoje kompetencje związane ze skutecznym delegowaniem zadań i uprawnień, jasną komunikacją, egzekwowaniem ich realizacji, z kontrolą i feedbackiem.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego rozdzielania zadań pracownikom i przekazywania im niezbędnych uprawnień do podejmowania decyzji - zarówno w kontekście działań cyklicznych jak i powtarzalnych projektów, co przekłada się na sprawność działań całej organizacji - w szczególności dbania o jednoznacznie zdefiniowany i sprawiedliwy podział obowiązków i zakresów odpowiedzialności, kontrolowania i przekazywania informacji zwrotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje obszary i zasady, w jakich można stosować system delegowania zadań	Planując zadania wykorzystuje wiedzę na temat czynników mających znaczenie dla złożoności i trudności zadań	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Określa jasne zasady podziału odpowiedzialności i wynikających z nich zadań	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Definiuje etapy procesu delegowania zadań w zależności od fazy wdrożenia pracownika w organizacji	Identyfikuje istniejące dylematy w trakcie wdrażania pracowników i delegowania im zadań	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Zarządza etapem delegowania w celu skutecznego zarządzania	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje, jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Opiera wybór delegowanych odpowiedzialności o stopień wdrożenia pracownika i zakres jego kompetencji	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje różnice między delegowaniem zadań a delegowaniem odpowiedzialności uprawnień	Buduje atmosferę zaufania, umiejętnie delegując zadania i uprawnienia	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Jasno komunikuje zakres odpowiedzialności pracownika i wyjaśnia, jak powiązane są z nimi konkretne zadania	Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Określa przyczyny nierealizowania wydelegowanych zadań	Analiza dowodów i deklaracji
	Zapewnia szczegółową informację zwrotną na etapie realizacji zadań i uprawnień	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje odpowiednią strukturę rozmowy do delegowania zadań wśród pracowników	Realizuje poszczególne etapy struktury	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Zachowuje właściwą postawę - oferując odpowiedni poziom wsparcia oraz stawianie wyzwań o poziomie dostosowanym do możliwości pracowników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnicy po zakończeniu usługi otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wraz z opisem efektów uczenia się i kryteriami ich weryfikacji.

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

Walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w karcie kryteria weryfikacji efektów uczenia się na podstawie elektronicznego testu teoretycznego, uwzględniającego pytania otwarte, które pozwalają zbadać efekty uczenia się w obszarach umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Program

1. Pre-test

2. **Czym tak naprawdę jest delegowanie?** Zrozumienie sensu delegowania jako procesu przekazywania zadań do wykonania oraz całościowego przejęcia odpowiedzialności za obszar działania, co pozwala menedżerom skupiać się na strategicznych działaniach. Kluczowe jest zrozumienie, które zadania można delegować, umiejętność wyboru odpowiednich pracowników oraz zapewnienie im wsparcia i zasobów, aby mogli skutecznie realizować powierzone im obowiązki. - Video 10 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
3. **Co mogę oddelegować?** - Ćwiczenie „Co mogę oddelegować ? (cz.1) ma na celu zidentyfikowanie zadań, które można przekazać innym, aby zwiększyć efektywność pracy - ćwiczenie 15 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
4. **Zanim znów wpadnę w wir...** - Ćwiczenie „Zanim znów wpadnę w wir zadań” ma na celu pomóc menedżerom w refleksji nad swoim stylem pracy i efektywnością. Daje kontrolę nad codziennymi obowiązkami, aby uniknąć wypalenia i chaosu. - ćwiczenie 15 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
5. **Wprowadzenie do szkolenia** - omówienie programu, prezentacja agendy szkolenia - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.
6. **Zasady delegowania zadań i odpowiedzialności** - Trener przekazuje wiedzę dotyczącą obszarów stosowania systemu delegowania zadań w poszczególnych fazach wdrożenia pracownika. Uczestnicy oceniają przydatność tych obszarów (wykład, dyskusja, ćwiczenia) - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.
7. **Czym jest matryca motywacji i kompetencji?** - Matrycę motywacji i kompetencji można wykorzystać do efektywnego delegowania zadań poprzez identyfikację pracowników z wysoką motywacją i umiejętnościami, którym można powierzyć odpowiedzialne projekty. Umożliwia to również zlokalizowanie osób, które wymagają wsparcia lub szkolenia, co pozwala na optymalizację zespołu i rozwijanie jego potencjału - Video 10 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
8. **Komu oddelegować i dlaczego właśnie tej osobie?** - Celem ćwiczenia jest określenie komu oddelegujesz zadania / obszary odpowiedzialności – biorąc pod uwagę: chęć rozwoju, aspiracje i zaangażowanie oraz umiejętności, skuteczność, predyspozycje do nauki nowych umiejętności. Ważne jest także monitorowanie obciążenia pracą, aby unikać przeciążania wybranych pracowników, co może prowadzić do wypalenia zawodowego. Odpowiednie delegowanie powinno uwzględniać balans między obowiązkami a możliwościami rozwojowymi - ćwiczenie 15 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
9. **Etapy procesu delegowania.** Trener przekazuje wiedzę o dylematach, które napotykamy w trakcie delegowania zadań w zależności od etapu wdrożenia na jakim jest pracownik. Wskazuje szanse i zagrożenia dla skuteczności oraz zwraca uwagę na związek stosowania wyboru strategii delegowania (prezentacja trenera z omówieniem, ćwiczenia) - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.
10. **Jak się przygotuję?** - Menedżer przed rozmową delegującą powinien sporządzić listę celów oraz szczegółowych oczekiwań związanych z zadaniami. Ważne jest, aby zrozumieć kontekst i zasoby potrzebne do realizacji, a także dopasować zadania do umiejętności pracownika. Przygotowanie pytań i przewidywanie ewentualnych obaw pozwoli na efektywną komunikację - ćwiczenie 15 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.
11. **Czym różni się delegowanie zadań od delegowania odpowiedzialności.** Trener identyfikuje różnicę wynikającą z różnicy delegowania zadań a odpowiedzialności. Wyjaśnia pojęcia odpowiedzialności i wskazuje różnicę przy wyborze systemu delegowania (prezentacja trenera z omówieniem, ćwiczenia w grupach i indywidualnie) - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.
12. **Oddelegowałem i do mnie wróciło. O małpach Onckena** - Małpy na plecach - O tendencji do nadmiernego zajmowania się i rozwiązywania nie swoich problemów. Problemy do rozwiązania symbolizują małpy przeskakujące z pleców na plecy. O tendencji do permanentnego myślenia i robienia wszystkiego za innych: ofiarowania się z pomocą, wsparcia, poświęcania się, wyręczania, dawania

z siebie itp. O świadomości, proporcji i granicach. O wyzwaniu związanym z oddawaniem odpowiedzialności innym - z jednej strony zmuszając siebie do nadmiernego wysiłku, z drugiej nie dopuszczając do rozwoju kompetencji, samodzielności i potencjału otoczenia - Video 10 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.

13. **Gdzie są moje małpy?** - Ćwiczenie koncentruje się na zapewnieniu skuteczności delegowania.

- Jasne cele
- Dokumentacja
- Wsparcie
- Feedback
- Zaufanie
- ćwiczenie 15 min. - część zdalna do pracy samodzielnej.

14. **Struktura rozmowy delegującej.** Trener przekazuje wiedzę na temat etapów delegowania, uwzględniając kluczowe narzędzia informacji zwrotnej. Uczestnicy w grupach budują zarys przykładowego modelu. Omówienie na forum efektów pracy w grupach - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.

15. **Budowa modelu rozmowy delegującej** (ćwiczenie w grupach, omówienie) - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.

16. **Podsumowanie szkolenia** - sesja poświęcona wyjaśnieniu elementów zawartych w części zdalnej, co do których uczestnicy będą chcieli pogłębić wiedzę. - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.

17. **Zadanie praktyczne** - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia, post-test (praca indywidualna) - część zdalna w czasie rzeczywistym - spotkanie z prowadzącą.

18. **Post-test**

Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie jej głównego celu, uczestnicy szkolenia powinni przeanalizować swoje codzienne, realne sytuacje problematyczne i przygotować je przed warsztatami, a w trakcie warsztatu wypracować za pomocą poznanych narzędzi i technik adekwatne i skuteczne rozwiązania, które będą mogli wdrożyć w codziennej pracy.

Uczestnicy otrzymują dostęp do pierwszej części materiałów na platformie e-learningowej 5 dni przed pierwszym spotkaniem z prowadzącą. Kolejne dostępy do samodzielnego opracowania otrzymują po każdym spotkaniu, dostęp do całości mają przez okres 3 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest łącznie:

- uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć w formie zdalnej w czasie rzeczywistym
- realizacja całości części zdalnej
- uzyskanie wyniku pozytywnego z testu teoretycznego
- uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji w postaci analizy dowodów i deklaracji opartej o wyniki zadania praktycznego

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Praca podczas szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym możliwa jest w parach lub grupach (rozmiar grup określa każdorazowo trener) – w zależności od zadanego podczas warsztatów ćwiczenia.

Usługa jest realizowana i rozliczana w godzinach zegarowych (60 min.).

Proces kształcenia będzie przeprowadzony przez Martę Dębowiec.

Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o:

- test wykonany przy pomocy narzędzi cyfrowych, zaprojektowany i oceniony przez Weronikę Należyłą
- zadanie praktyczne wykonane na zakończenie szkolenia, a ocenione przez Weronikę Należyłą

Wyniki walidacji będą przesłane uczestnikom do trzech dni roboczych po szkoleniu drogą elektroniczną

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie. Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarach: wiedza, umiejętności i kompetencji społecznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Wprowadzenie do szkolenia - omówienie programu, prezentacja agendy szkolenia, doprecyzowanie potrzeb merytorycznych uczestników szkolenia	Marta Dębowiec	21-04-2025	09:00	09:20	00:20
2 z 8 Zasady delegowania zadań i odpowiedzialności (dyskusja, ćwiczenia, wykład)	Marta Dębowiec	21-04-2025	09:20	11:00	01:40
3 z 8 Etapy procesu delegowania (prezentacja trenera z omówieniem, ćwiczenia)	Marta Dębowiec	25-04-2025	09:00	11:00	02:00
4 z 8 Czym różni się delegowanie zadań od delegowania odpowiedzialności. Delegowanie zadań. (dyskusja, ćwiczenia, wykład)	Marta Dębowiec	07-05-2025	09:00	11:00	02:00
5 z 8 Struktura rozmowy delegującej. (prezentacja trenera z omówieniem, ćwiczenia w grupach i indywidualnie)	Marta Dębowiec	14-05-2025	09:00	11:00	02:00
6 z 8 Budowa modelu rozmowy delegującej (ćwiczenie w grupach, omówienie)	Marta Dębowiec	16-05-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Podsumowanie szkolenia, q&a dotyczące części zdalnej	Marta Dębowiec	21-05-2025	09:00	10:15	01:15
8 z 8 Post-test i zadanie praktyczne (praca indywidualna)	-	21-05-2025	10:15	11:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Dębowiec

Konsultant, Trener, Coach, Mediator, Czynny Sportowiec.

Przez blisko 20 lat pracowała głównie na stanowiskach menedżerskich w sieciach, korporacjach, oraz w sektorze MŚP powiązanych ze sprzedażą. Posiada praktyczne doświadczenie w zarządzaniu, sprzedaży, budowaniu zespołów w tym rozproszonych, rekrutacji i selekcji personelu.

Absolwentka studiów z zakresu ZZL Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Mediacji Sądowych i Pozasądowych, Coachingu, Psychologii Biznesu, Trener Treningu Interpersonalnego Zaawansowane Narzędzia Trenerskie. Ukończyła szereg kursów i szkoleń między innymi MTQ-odporność psychiczna, AC/DC Assessment Center/Development Center w centrum szkoleń Meritum, Szkołę Trenerów Biznesu SET, Coaching Prowokatywny, Zarządzanie Kulturą Organizacji, certyfikat standardu HRD BP i inne. Prowadziła szereg projektów rozwojowych w zakresie budowania działów sprzedaży, treningu i coachingu pracowników. Specjalizuje się w układaniu relacji w organizacjach, oraz szkoleniach dla Menedżerów. Prowadzi również szkolenia ogólnorozwojowe, komunikacyjne i

sprzedażowe. Jest certyfikowanym trenerem standardu HRD BP stawiając na efektywność biznesową szkoleń. Jest wykładowcą w Wyższej Szkole Biznesu gdzie prowadzi zajęcia dla studentów na kierunku Zarządzanie.

Łączy pasję z pracą. Blisko 20 000 godzin jako trener instruktor, około 1200 godzin jako trener kompetencji miękkich. Jest również trenerem jeździeckim i instruktorem hipoterapii, posiada II klasę sportową PZJ.

Prywatnie pasjonatka i m

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje, autorskie materiały do opracowania w ramach warsztatów i ćwiczeń - przekazywane uczestnikom po zakończeniu każdego modułu drogą elektroniczną przez trenera

Prezentacje i ćwiczenia do samodzielnego opracowania w ramach części zdalnej - udostępnione na platformie szkoleniowej

Nagrania wprowadzające do materiałów części zdalnej - udostępnione na platformie szkoleniowej

Informacje dodatkowe

Usługa Szkoleniowa została stworzona na podstawie licencji Planer BUR zakupionej z dofinansowaniem projektu "USŁUGI ROZWOJOWE 4.0 - wsparcie podmiotów BUR w obszarze tworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystaniu nowych technologii

Uczestnicy po ukończeniu szkolenia otrzymują Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze szkoleniowej.

Warunkiem otrzymania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć części zdalnej w czasie rzeczywistym, realizacja całości części zdalnej oraz uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji opisanej w ramowym programie.

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

- Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Warunki techniczne

Dostęp do materiałów części zdalnej zostanie przekazany zapisanym uczestnikom pierwszego dnia szkolenia. Materiały znajdują się w systemie Planer BUR, w którym każdy uczestnik będzie miał swój indywidualny dostęp pozwalający na monitorowanie postępów w realizacji szkolenia.

Szkolenie w części zdalnej w czasie rzeczywistym będzie przeprowadzone na platformie MS Teams.

Jeden link będzie obowiązywał na cały czas trwania kursu - będzie to zaplanowane spotkanie cykliczne o stałych ustalonych porach. W przypadku zmian w harmonogramie z powodu konieczności przeniesienia spotkania na inny termin w razie potrzeby zostanie wygenerowany nowy link.

Można korzystać z aplikacji Microsoft Teams (bezpłatnej) na urządzeniu przenośnym lub stacjonarnym. Są to minimalne wymagania dotyczące korzystania z Microsoft Teams (bezpłatnej).

Uwaga: Aby uzyskać najlepsze rezultaty, użyj najnowszej wersji systemów Android i iOS.

Telefony i tablety z systemem Android:

Microsoft aplikacja Teams (bezpłatna) współdziała z urządzeniami z systemem Android przy użyciu ostatnich czterech głównych wersji systemu operacyjnego.

Telefony iPhone, tabletach iPad i odtwarzacze iPod:

Microsoft aplikacja Teams (bezpłatna) współdziała z urządzeniami korzystającymi z dwóch ostatnich głównych wersji systemu iOS.

Wymagania sprzętowe dla Teams na Windows PC

Składnik	Wymaganie
Komputer i procesor	Co najmniej 1,1 GHz lub szybszy, dwurdzeniowy Uwaga: W przypadku procesorów Intel należy wziąć pod uwagę maksymalną prędkość osiąganą przy użyciu technologii Intel Turbo Boost (Max Turbo Frequency)
Pamięć	4,0 GB pamięci RAM
Dysk twardy	3,0 GB dostępnego miejsca na dysku
Wyświetlacz	Rozdzielczość ekranu 1024 x 768
Sprzęt graficzny	System operacyjny Windows: sprzętowa akceleracja grafiki wymaga programu DirectX 9 lub nowszego, z WDDM 2.0 lub nowszym dla systemu Windows 10 (lub WDDM 1.3 lub nowszym dla Windows 10 Fall Creators Update)
System operacyjny	Windows 11, Windows 10 (z wyjątkiem aplikacji komputerowej Windows 10 LTSC for Teams), Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: Zalecamy korzystanie z najnowszej wersji systemu Windows i dostępnych poprawek zabezpieczeń.
Wersja platformy .NET	Wymaga środowiska .NET 4.5 CLR lub nowszego
Wideo	Kamera wideo USB 2.0
Urządzeń	Standardowa kamera laptopa, mikrofon i głośniki
Rozmowy wideo i spotkania	- Wymaga dwurdzeniowego procesora. Aby uzyskać wyższą rozdzielczość wideo/ekran i liczbę klatek na sekundę, zalecany jest procesor czterordzeniowy lub lepszy. - Efekty wideo w tle wymagają systemu Windows 10 lub procesora z zestawem instrukcji AVX2. - Zobacz Zalecenia dotyczące sterowników dekodatorów sprzętowych i koderów, aby uzyskać listę nieobsługiwanych dekodatorów i koderów. - Dołączanie do spotkania przy użyciu funkcji wykrywania zbliżeniowego w usłudze Microsoft Teams Rooms wymaga technologii Bluetooth LE. Bluetooth LE w systemie Windows wymaga włączenia Bluetooth na urządzeniu klienckim i wymaga 64-bitowej wersji klienta Teams. Ta funkcja nie jest dostępna w 32-bitowych klientach usługi Teams.
Wydarzenia na żywo w zespołach	Jeśli przygotowujesz wydarzenie na żywo w usłudze Teams, zalecamy użycie komputera z procesorem Core i5 Kaby Lake, 4,0 GB pamięci RAM (lub więcej) i koderem sprzętowym. Zobacz Zalecenia dotyczące sterowników dekodatorów sprzętowych i koderów, aby uzyskać listę nieobsługiwanych dekodatorów i koderów.

Wymagania sprzętowe aplikacji Teams na komputerze Mac

Składnik	Wymaganie
Komputer i procesor	Procesor Intel Core Duo
Pamięć	4,0 GB pamięci RAM
Dysk twardy	1,5 GB dostępnego miejsca na dysku
Wyświetlacz	Rozdzielczość 1280 x 800 lub wyższa
System operacyjny	Jedna z trzech najnowszych wersji systemu macOS. Informacje o najnowszych wersjach systemu macOS i sposobie uaktualnienia wersji systemu macOS można znaleźć tutaj. Na przykład, gdy zostanie wydana nowa wersja systemu macOS, nowa wersja i dwie bezpośrednio ją poprzedzające stają się obsługiwanymi wersjami.
Wideo	Zgodność z kamerą internetową
Głos	Zgodny mikrofon i głośniki, zestaw słuchawkowy z mikrofonem lub równoważne urządzenie
Rozmowy wideo i spotkania	- Wymaga dwurdzeniowego procesora. Aby uzyskać wyższą rozdzielczość wideo/ekran i liczbę klatek na sekundę, zalecany jest procesor czterordzeniowy lub lepszy. - Dołączanie do spotkania przy użyciu funkcji wykrywania zbliżeniowego w usłudze Microsoft Teams Room wymaga technologii Bluetooth LE. Bluetooth LE wymaga włączenia Bluetooth na urządzeniu klienckim.

Kontakt



Katarzyna Grochólska

E-mail k.k.grocholska@gmail.com

Telefon (+48) 531 009 203