

INPROGRESS Sp. z
o.o.

Progres Zarządzania Projektami - Pakiet dla osób zaawansowanych

Numer usługi 2025/03/17/11501/2627380

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

75 h

28.07.2025 do 26.08.2025

7 499,00 PLN brutto

7 499,00 PLN netto

99,99 PLN brutto/h

99,99 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Managerowie średniego i wyższego szczebla, kierownicy projektów, programów i Change Managerowie rozwijający kompetencje w zarządzaniu projektami, transformacją cyfrową, zmianami i negocjacjami.• Doświadczeni i mniej doświadczeni kierownicy projektów oraz członkowie zespołów projektowych, zainteresowani certyfikatami (np. PMP®, Scrum Master) i zwinnością.• Liderzy i specjaliści HR oraz rekruterzy zajmujący się negocjacjami płacowymi, ustalaniem wynagrodzeń i rozwiązywaniem konfliktów.• Przedsiębiorcy i właściciele firm, poszukujący narzędzi do zarządzania oraz współpracy z dostawcami i klientami.• Decydenci w projektach i przedstawiciele biznesu chcący lepiej zrozumieć iteracyjne i przyrostowe podejście do realizacji projektów.• Osoby rozwijające swoje umiejętności negocjacyjne i zarządcze.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	14-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	75
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu usługi będzie przygotowany do: efektywnego zarządzania projektami z wykorzystaniem tradycyjnych, zwinnych i hybrydowych metodyk, wdrażania strategii transformacji cyfrowej, prowadzenia negocjacji w środowisku biznesowym, identyfikowania i zarządzania ryzykiem projektowym, a także wspierania działań zespołów i PMO. Uczestnik rozwinie kompetencje w zarządzaniu zmianą, procesami organizacyjnymi oraz współpracą zespołową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określanie celów i priorytetów a) Uczestnik opisuje jak przygotowywać harmonogramy działania oraz określać czas realizacji poszczególnych zadań.	Opisuje kroki i narzędzia potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu. Identyfikuje i ocenia krytyczne ścieżki oraz potencjalne przeszkody w harmonogramie. Używa odpowiednich technik szacowania czasu potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu.	Test teoretyczny
Kształtowanie wizerunku a) Uczestnik rozróżnia nowoczesne kanały komunikacji	•Definiuje i opisuje różne nowoczesne kanały komunikacji, takie jak media społecznościowe, blogi, podcasty, wideo online, itp. •Identyfikuje zalety i wady poszczególnych kanałów komunikacji. •Przedstawia przykłady skutecznego wykorzystania nowoczesnych kanałów komunikacji w budowaniu wizerunku	Test teoretyczny
Zarządzanie jakością a) Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem jakością	•Definiuje podstawowe pojęcia, takie jak ISO, TQM (Total Quality Management), Six Sigma, Kaizen, itp. •Opisuje podstawowe narzędzia i techniki zarządzania jakością	Test teoretyczny
Zarządzanie finansami a) Uczestnik wskazuje wskaźniki finansowe. b) Uczestnik interpretuje wskaźniki finansowe.	•Definiuje podstawowe wskaźniki finansowe •Interpretuje wskaźniki finansowe	Test teoretyczny
Rozwiązywanie konfliktów a) Uczestnik definiuje sposoby reakcji na konflikt i wskazuje plusy i minusy danej reakcji.	Opisuje różne sposoby reakcji na konflikt, takie jak unikanie, konfrontacja, kompromis, współpraca, itp. •Analizuje plusy i minusy każdej z metod reakcji na konflikt •Przedstawia przykłady zastosowania różnych metod reakcji na konflikt w praktyce	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwiązywanie problemów a) Uczestnik charakteryzuje metody i techniki analizy problemów.	Definiuje i opisuje różne metody analizy problemów, takie jak analiza przyczyn i skutków, metoda 5 Why, diagram Ishikawy, analiza SWOT •Stosuje odpowiednie techniki analizy problemów w praktycznych scenariuszach	Test teoretyczny
Etyczność i moralność a) Uczestnik charakteryzuje wartości, normy, zasady etyczne/moralne	Definiuje pojęcia wartości, norm i zasad etycznych/moralnych •Identyfikuje przykłady zastosowania zasad etycznych w praktyce	Test teoretyczny
Pozyskiwanie pracowników a) Uczestnik definiuje metody selekcji kandydatów	Opisuje różne metody selekcji kandydatów, takie jak wywiady strukturalizowane, testy kompetencyjne, assessment center, analiza CV •Identyfikuje zalety i wady poszczególnych metod selekcji	Test teoretyczny
Efektywna komunikacja - Uczestnik: a) Będzie definiuje zasady efektywnej komunikacji. b) formułuje poprawnie wypowiedzi. c) aktywnie słucha i zadaje pytania. d) poprawnie pisze (ortografia, gramatyka, interpunkcja itd.) Charakteryzuje sposoby przekazywania informacji. e) Uzasadnia znaczeniu komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji.	Definiuje zasady efektywnej komunikacji, takie jak jasność, zwięzłość, empatia, otwartość. •Opisuje zasady formułowania poprawnych wypowiedzi. •Wyjaśnia techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań. •Charakteryzuje zasady poprawnego pisania, w tym ortografię, gramatykę i interpunkcję. •Identyfikuje różne sposoby przekazywania informacji, takie jak komunikacja werbalna, pisemna, wizualna. •Wyjaśnia znaczenie komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Określanie celów i priorytetów a) Uczestnik określa priorytety realizacji poszczególnych zadań i projektów (kaskadowanie celów)	Wyjaśnia zasady określania priorytetów i kaskadowania celów. •Identyfikuje techniki ustalania priorytetów, takie jak MSCW, analiza Pareto. •Stosuje techniki ustalania priorytetów w praktyce.	Test teoretyczny
Kształtowanie wizerunku a) Uczestnik określa grupy docelowe formułowanych komunikatów	Definiuje pojęcie grupy docelowej. Identyfikuje różne grupy docelowe dla komunikatów w różnych kontekstach. •Stosuje zasady określania grup docelowych w praktyce.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Przedsiębiorczość - Uczestnik</p> <p>a) działa samodzielnie i przekonuje innych do swoich planów i decyzji</p> <p>b) planuje przedsięwzięcia prowadzące do realizacji celów biznesowych</p> <p>c) podejmuje skalkulowane ryzyko w celu osiągnięcia korzyści biznesowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje cechy przedsiębiorcy, takie jak samodzielność, inicjatywa, umiejętność przekonywania. •Wyjaśnia zasady planowania przedsięwzięć biznesowych. •Identyfikuje techniki podejmowania skalkulowanego ryzyka, takie jak analiza ryzyka, ocena rentowności, scenariusze. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie jakością - Uczestnik</p> <p>a) przeprowadza ewaluację dokonanych wdrożeń i wyciągnąć odpowiednie wnioski na przyszłość</p> <p>b) wykorzystuje metody techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością w przedsiębiorstwie</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje proces ewaluacji wdrożeń w zarządzaniu jakością. •Wyjaśnia metody i techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie finansami - Uczestnik</p> <p>a) ocenia realność budżetu, sprawnie weryfikuje przyjęte założenia.</p> <p>b) szacuje koszty i korzyści niematerialne, a także zwrot z planowanych inwestycji w dalszej perspektywie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje proces oceny realności budżetu. •Wyjaśnia metody identyfikacji ukrytych kosztów. •Stosuje techniki szacowania kosztów i korzyści niematerialnych oraz zwrotu z inwestycji. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie wiedzą - Uczestnik</p> <p>a) określa luki w wiedzy organizacji.</p> <p>b) tworzy mechanizmy ułatwiające dostęp do wiedzy oraz jej swobodny przepływ w organizacji.</p> <p>c) tworzy możliwości i zachęcać pracowników do dzielenia się wiedzą.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje metody identyfikacji luk w wiedzy organizacji. •Wyjaśnia sposoby tworzenia mechanizmów dostępu do wiedzy. •Przedstawia strategie zachęcania pracowników do dzielenia się wiedzą. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Rozwiązywanie konfliktów - Uczestnik</p> <p>a) wskazuje krótko i długoterminowe potencjalne skutki konfliktu</p> <p>b) prowadzi otwartą komunikację ze wszystkimi stronami</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Identyfikuje krótko i długoterminowe skutki konfliktu w organizacji. •Opisuje techniki prowadzenia otwartej komunikacji z różnymi stronami konfliktu. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Rozwiązywanie problemów - Uczestnik</p> <p>a) identyfikuje zaistniałe problemy.</p> <p>b) dokonuje selekcji i wdrożenia rozwiązania pozwalającego na eliminację problemów</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje proces identyfikacji problemów. •Wypracowuje, selekcjonuje i wdraża rozwiązania eliminujące problemy. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Budowanie relacji ze współpracownikami - Uczestnik</p> <p>a) Poszerza swoje umiejętności w zakresie tworzenia dobrej atmosfery w pracy</p> <p>b) Pokazuje ludziom, że wzajemny szacunek i zaufanie jest ważnym czynnikiem każdej relacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje techniki tworzenia dobrej atmosfery w pracy. •Wskazuje na znaczenie szacunku i zaufania w relacjach. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie finansami - Uczestnik nabeździe a) Profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych. b) Odpowiedzialności i rzetelności w wykonywanej pracy.	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje zasady profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych w kontekście zarządzania finansami. •Wykazuje odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy związanej z finansami. 	Debata swobodna
		Test teoretyczny
Rozwiązywanie konfliktów - Uczestnik a) Dostrzega pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej c) Aktywnie słuca wszystkich uczestników konflikt	<ul style="list-style-type: none"> •Identyfikuje pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej. •Opisuje techniki otwartego szukania rozwiązań konfliktu. •Stosuje techniki aktywnego słuchania w sytuacjach konfliktowych. 	Test teoretyczny
	Charakteryzuje kluczowe role w Scrumie (Scrum Master, Product Owner, Deweloperzy).	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zasady pracy w Scrumie i role w Scrum Teamie.	Definiuje zasady współpracy między członkami Scrum Teamu.	Test teoretyczny
	Uzadania różnice między Scrum Masterem a tradycyjnym kierownikiem projektu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje wydarzenia Scrumowe (Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective)	Definiuje w jaki sposób zorganizować i facylitować Sprint Planning, dbając o poprawną strukturę wydarzenia.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje jak przeprowadzić facylitację Daily Scrum, monitorując status prac w Sprincie.	Test teoretyczny
	Planuje wydarzenie Sprint Review oraz wyciąganie wniosków w Sprint Retrospective.	Test teoretyczny
	Kontroluje dobór właściwych technik priorytetyzacji elementów Product Backlogu.	Test teoretyczny
Uczestnik wspiera Product Ownera w optymalizacji Product Backlogu	Kontroluje przejrzyste dokumentowanie wymagań w Product Backlogu.	Test teoretyczny
	Definiuje jak facylitować spotkania Product Ownera z Interesariuszami, w razie konieczności.	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, Certyfikat ukończenia szkolenia Progres Zarządzania Projektami - Pakiet dla osób zaawansowanych wydawany przez Inprogress

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

TAK

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

TAK

Program

WARUNKI PRZEPROWADZENIA USŁUGI:

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural.

Usługa jest wykonywana w godzinach zegarowych (60 min.), a planowane przerwy wliczają się do jej czasu.

W trakcie szkolenia, uczestnicy będą dzieleni na mniejsze, 3-5 osobowe grupy, w ramach realizacji wybranych ćwiczeń warsztatowych (funkcja "Pokoje" na platformie ZOOM). Usługa zostanie wykonana z wykorzystaniem takich metod, jak: mini wykład, prezentacja multimedialna, symulacje w grupach, praca z case study, dyskusja, scenki.

Dzień 1

Pre test

Wstęp do szkolenia

LEKCJA 1

ŚRODOWISKO BIZNESOWE

Podstawy

Harmonizacja ze strategią

Korzyści i wartość projektu

Kultura organizacyjna i zarządzanie zmianą

Ład projektu

Nadzór zgodności projektu

Dzień 2

LEKCJA 2

ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

Identyfikacja i angażowanie interesariuszy

Tworzenie zespołu

Budowanie wspólnego zrozumienia projektu

Określenie podejścia do projektu

Dzień 3

LEKCJA 3

PLANOWANIE PROJEKTU

Planowanie projektów

Zakres

Harmonogram

Dzień 4

LEKCJA 3 c.d.

PLANOWANIE PROJEKTU

Zasoby

Budżet

Ryzyka

Jakość

Integracja planów

LEKCJA 4

KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

Rozwijanie umiejętności przywódczych

Tworzenie środowiska współpracy w zespole projektowym

Dzień 5

LEKCJA 4 c.d.

KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

Umożliwianie zespołowi samodzielnego działania

Wspieranie wydajności członków zespołu

Komunikacja i współpraca z interesariuszami

Szkolenie, coaching i mentoring

Zarządzanie konfliktem

LEKCJA 5

WSPIERANIE WYDAJNOŚCI ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Wdrażanie ciągłych usprawnień

Wspieranie wydajności

Ocena postępów projektu

Zarządzanie problemami i przeszkodami

Zarządzanie zmianami

LEKCJA 6

ZAMKNIĘCIE PROJEKTU/FAZY

Zamknięcie projektu/fazy

Realizacja korzyści

Transfer wiedzy

Dzień 6

Kontekst transformacji cyfrowej

Rewolucje przemysłowe

Technologie wykładnicze

VUCA, BANI i Czarne łabędzie

Modele Biznesowe i Business Model Canvas

Model Run – Grow – Transform (Gartner)

Przykłady transformacji

Etapy wdrażania technologii

Czynniki wpływające na powodzenie transformacji

4 kategorie pryncypiów transformacyjnych

- Kategoria 1: pryncypia strategiczne
- Kategoria 2: pryncypia ludzkie
- Kategoria 3: pryncypia kulturowe
- Kategoria 4: pryncypia rynkowe

Dzień 7

Kompetencje transformacyjne:

- Zarządzanie zmianą
- Facylitacja
- Myślenie strategiczne
- Zarządzanie projektami i programami
- Analiza biznesowa

Role w transformacji:

- Sponsor cyfrowej transformacji
- Dyrektor cyfrowej transformacji
- Kierownik programu / projektu cyfrowej transformacji
- Zespół projektowy cyfrowej transformacji
- Ambasadorzy cyfrowej transformacji
- Interesariusze
- Ekspert dziedzinowy

Łączenie ról

Biuro zarządzania cyfrową transformacją

Model planowania transformacji: 4D

• Krok 1: Discover

• Krok 2: Define

• Krok 3: Develop

• Krok 4: Deliver

Inspiracje

Dzień 8

Moduł I: Wprowadzenie do tematu negocjacji

Negocjacje jako styl bycia – negocjuj, jakby od tego zależało Twoje życie!

Typy i style negocjacji.

Negocjacje jako strategia budowania długofalowych relacji z klientami.

Blokady w podejściu do negocjacji.

Moduł II: Proces negocjacji – omówienie głównych elementów

Przygotowanie do negocjacji – Jak pozyskiwać wiedzę o partnerze negocjacyjnym?, W jaki sposób diagnozować potrzeby (swoje i partnerów negocjacyjnych)?, Jaką strategię przyjąć?, Jak zarządzić emocjami na każdym etapie procesu negocjacyjnego?

Otwarcie, rozpoczęcie negocjacji – waga dobrego small talku.

Negocjacje właściwe – najskuteczniejsze techniki negocjacyjne, m.in. technika imadła, odwoływanie się do wyższej instancji, kukułcze jako, coś za coś, dobry – zły, oskubywanie, etc.

Podsumowanie procesu.

Moduł III: Negocjacje w praktyce

Interaktywny warsztat mający na celu doskonalenie umiejętności poznanych technik negocjacyjnych.

Moduł IV: Zasoby negocjacyjne – jak uczynić je swoimi sprzymierzeńcami?

Czas

Miejsce

Emocje

Siła przebiccia

Trójkąt umiejętności negocjacyjnych

Moduł V: Najczęstsze błędy popełniane w negocjacjach – jak ich uniknąć?

Dzień 9

MODUŁ 1 – CO TO JEST AGILE?

MODUŁ 2 - WPROWADZENIE DO SCRUM

MODUŁ 3 – ZESPÓŁ SCRUM

MODUŁ 4 – ARTEFAKTY SCRUM

Dzień 10

MODUŁ 5 – ARTEFAKTY SCRUM (c.d.)

MODUŁ 6 – WYDARZENIA W SCRUMIE

MODUŁ 7 – INNE PRAKTYKI

Retrospektywa kończąca szkolenie

Post test.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY:

Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu zarządzania projektami, procesami lub zespołami. Mile widziane jest doświadczenie w pracy projektowej, transformacyjnej lub zarządczej. Przydatne będzie również zrozumienie podstawowych pojęć związanych z metodykami tradycyjnymi i zwinnościowymi, a także umiejętność pracy w zespołach wielofunkcyjnych. W przypadku modułów negocjacyjnych wskazane są podstawowe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

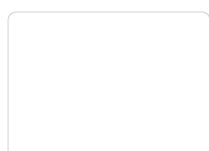
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,99 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Jakóbczak



Approved Trainer of PRINCE2®, AgilePM®, Management 3.0, Change Management, licencjonowana facylitatorka Management 3.0.

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu różnorodnymi projektami z dziedziny reklamy, mediów, marketingu i PR. Zrealizowała kilkadziesiąt projektów reklamowych i marketingowych z wykorzystaniem wizerunków osób znanych z mediów. Stworzyła i prowadzi wysoko oceniany przez klientów autorski projekt szkoleń medialnych i z wystąpień publicznych z udziałem znanych dziennikarzy, adresowany do klientów m.in. z branż: FMCG, IT, finansowej i innych.

Była współtwórczynią projektu internetowego obejmującego koncepcję, założenie i prowadzenie portalu onaonaona.com Agaty Młynarskiej oraz organizację działań klubów kobiet w całej Polsce. W 2012 roku była Dyrektorem Festiwalu Teraz One w Łodzi dla 3000 kobiet, składającego się z kilkadziesiątu warsztatów, paneli, konferencji i występów artystycznych. Zrealizowała dla TVN pierwszy w Polsce projekt Product Placement w serialu telewizyjnym. Była producentką kilkadziesiątu filmów reklamowych na zlecenie międzynarodowych agencji reklamowych i indywidualnych klientów.

Głównym obszarem jej zainteresowań jest zarządzanie projektami metodyką AgilePM®, PRINCE2® i zarządzanie zmianą. Na swoich szkoleniach z Change Management oraz facylitowanych warsztatach Management 3.0 podejmuje tematykę zwinnego zarządzania, przywództwa, motywacji oraz dostosowania organizacji do dynamicznie zmieniającego się świata.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

- praca przedkursowa
- prezentacja multimedialna,
- arkusze z ćwiczeniami.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

W czasie szkolenia wliczone są przerwy.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

- **Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**
- Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.
- **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**
- Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Konieczna jest również kamera do interakcji oraz mikrofon.
- **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**
- Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

- **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.**
- Część materiałów szkoleniowych (prace przedkursowe) uczestnicy otrzymują mailowo. Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Pozostałe materiały (prezentacja, ćwiczenia, przykładowe egzaminy) są udostępniane przy pomocy platformy Calameo.
- **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.**
- Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Informacje dotyczące warunków technicznych (egzaminy):

- **Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**
- Szkolenie odbędzie się przy pomocy narzędzia Proctor U. Egzaminator będzie miał dostęp do egzaminu, monitorując środowisko egzaminacyjne przez komputer pulpitu, kamery internetowej i mikrofonu. Po zarezerwowaniu egzaminu uczestnik otrzyma wiadomość e-mail umożliwiającą rejestrację i umówienie się na spotkanie z egzaminatorem za pośrednictwem Portalu Kandydata.
- **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**
- Uczestnik egzaminu powinien posiadać komputer z wbudowaną kamerą internetową oraz głośnikiem.
- **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**
- Zgodnie z zaleceniami akredytora zalecane jest posiadanie szybkiego łącza internetowego. Bezprzewodowe łącze internetowe nie jest zalecane, ponieważ może zakłócić przebieg egzaminu.
- **Okres ważności aplikacji.**
- Aplikacja Proctor U jest ważna w trakcie egzaminu zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez akredytora.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Martyna Świetlik

E-mail szkolenia@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579