



PRYWATNE
CENTRUM
WELLNESS
KSZTAŁCENIE
ZDROWIE URODA

Brak ocen dla tego dostawcy

"Szkolenie - pewność siebie, komunikacja i styl działania w środowisku zawodowym"

Numer usługi 2025/04/13/144308/2687171

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 35 h
📅 07.06.2025 do 15.06.2025

4 900,00 PLN brutto
4 900,00 PLN netto
140,00 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwijać swoje kompetencje osobiste i społeczne w celu zwiększenia skuteczności w życiu zawodowym i prywatnym. Z oferty skorzystają w szczególności osoby: • znajdujące się na etapie zmiany zawodowej lub powrotu na rynek pracy, • potrzebujące wzmocnienia pewności siebie i komunikacji w relacjach zawodowych, • zainteresowane świadomym budowaniem własnego wizerunku oraz stylem działania dopasowanym do indywidualnych wartości, • poszukujące narzędzi do lepszej organizacji życia codziennego i zachowania równowagi psychicznej. • Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania – dostosowane jest zarówno do osób z doświadczeniem zawodowym, jak i tych rozpoczynających swoją drogę zawodową.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	35

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa przygotowuje do świadomego budowania własnego wizerunku, skuteczniejszej komunikacji interpersonalnej, podejmowania decyzji z większą pewnością siebie, lepszej organizacji pracy i życia codziennego oraz dbania o dobrostan psychiczny. Uczestnicy poznają praktyczne narzędzia wspierające rozwój osobisty i zawodowy, które mogą wykorzystać w różnych środowiskach pracy i relacjach społecznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje swoje mocne strony i zasoby istotne dla skutecznego funkcjonowania w środowisku pracy.	Wskazuje trzy mocne strony istotne z punktu widzenia roli zawodowej.	Wywiad swobodny
	Opisuje, jak wybrane cechy mogą wspierać efektywność zawodową.	Prezentacja
Uczestnik stosuje zasady komunikacji asertywnej i empatycznej w kontekście zawodowym.	Dobiera właściwy styl komunikacji do sytuacji zawodowej (np. kontakt z klientem, współpracownikiem, przełożonym).	Wywiad swobodny
	Konstruuje komunikaty zgodne z zasadami asertywności.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik wyraża opinie, potrzeby oraz granice w sposób zrozumiały i profesjonalny.	Tworzy komunikat zawierający opinię lub informację zwrotną zgodną z kulturą organizacyjną.	Test teoretyczny
	Wskazuje sposób wyrażenia granic w trudnej sytuacji w pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik planuje i organizuje własne działania w pracy w sposób zgodny z indywidualnym stylem działania.	Rozpoznaje własne nawyki organizacyjne i określa ich wpływ na efektywność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy indywidualny plan zadań lub harmonogram pracy tygodniowej.	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik świadomie kształtuje swój wizerunek zawodowy zgodny z rolą i środowiskiem pracy.	Wymienia elementy wpływające na profesjonalny wizerunek w miejscu pracy.	Wywiad swobodny
	Tworzy własną mini-strategię budowania lub wzmacniania profesjonalnego wizerunku.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje techniki zarządzania energią i emocjami w codziennych obowiązkach zawodowych.	Wymienia minimum dwie techniki wspierające odporność psychiczną i efektywność w pracy.	Wywiad swobodny
	Planuje konkretne działania wspierające jego dobrostan w kontekście zawodowym	Prezentacja
Uczestnik opracowuje indywidualny plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem swoich zasobów, celów i obszarów do wzmocnienia.	Określa cele rozwojowe na najbliższe miesiące związane z pracą zawodową.	Wywiad ustrukturyzowany
	Opisuje konkretne działania, które zamierza wdrożyć w środowisku pracy.	Prezentacja

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.

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

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

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

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

Program

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji osobistych i społecznych niezbędnych do skutecznego funkcjonowania w środowisku pracy. Uczestnicy uczą się świadomej komunikacji, budowania pewności siebie, lepszej organizacji własnych działań oraz efektywnego zarządzania relacjami zawodowymi.

Szkolenie stanowi odpowiedź na rosnące wyzwania rynku pracy związane z automatyzacją, cyfryzacją oraz transformacją społeczną i ekologiczną, które wymagają nie tylko wiedzy technicznej, ale także rozwiniętych umiejętności psychospołecznych.

Program skierowany jest do osób dorosłych – zarówno tych, którzy rozpoczynają swoją aktywność zawodową, jak i osób z doświadczeniem, które chcą wzmocnić swoje kompetencje w obszarze komunikacji, działania w stresie i budowania swojego profesjonalnego wizerunku.

Szkolenie wspiera uczestników w kształtowaniu elastycznych postaw, zwiększa ich zdolność do adaptacji i samodzielności oraz pomaga w lepszym odnalezieniu się na współczesnym rynku pracy. Zostało zaprojektowane zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie oraz założeniami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Szkolenie wpisuje się w założenia ZSK poprzez rozwijanie kompetencji ogólnych i społecznych, które są elementem wielu kwalifikacji rynkowych. Dotyczy to szczególnie takich obszarów jak: efektywna komunikacja, organizacja własnej pracy, zarządzanie sobą w czasie, radzenie sobie ze stresem oraz świadome budowanie postawy zawodowej. Program wspiera samodzielne uczenie się i przygotowuje uczestników do aktywnego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych, zgodnie z wymaganiami współczesnego rynku pracy.

Moduł 1 – Samoświadomość i mocne strony w pracy (8,5h)

1. Wprowadzenie do szkolenia, cele i kontrakt grupowy – (teoria: 0,5h, praktyka: 0,5h)
2. Czym jest pewność siebie w środowisku zawodowym – (teoria: 1h, praktyka: 0,5h)
3. Rozpoznanie mocnych stron i zasobów przydatnych w pracy – (teoria: 0,5h, praktyka: 1,5h)
4. Wewnętrzny krytyk i wzmacnianie poczucia wpływu – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
5. Autoanaliza cech i kompetencji zawodowych – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
6. Planowanie rozwoju mocnych stron w pracy – (teoria: 0,5h, praktyka: 0,5h)

Moduł 2 – Komunikacja zawodowa i wyrażanie siebie (8,5h)

1. Style komunikacji w pracy – cechy, skutki, zastosowanie – (teoria: 1,5h, praktyka: 0,5h)
2. Komunikacja z przełożonym, współpracownikami i klientami – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
3. Formułowanie opinii, informacji zwrotnych i granic – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
4. Techniki komunikacji empatycznej i asertywnej – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
5. Emocje i napięcie w rozmowach zawodowych – jak je rozpoznać i kontrolować – (teoria: 0,5h, praktyka: 0,5h)
6. Praca z przykładami sytuacji zawodowych – symulacje i refleksja – (praktyka: 1h)

Moduł 3 – Organizacja pracy i wizerunek zawodowy (9 h)

1. Styl działania i jego wpływ na organizację pracy – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
2. Planowanie zadań i zarządzanie sobą w czasie – (teoria: 1h, praktyka: 1h)
3. Diagnoza nawyków zawodowych – analiza rytmu pracy i koncentracji – (teoria: 1h, praktyka: 1h)
4. Profesjonalny wizerunek w pracy – elementy i znaczenie – (teoria: 1h, praktyka: 1h)
5. Spójność zachowań, komunikacji i wyglądu z rolą zawodową – (teoria: 0,5h, praktyka: 0,5h)
6. Tworzenie mini-strategii budowania wizerunku w pracy – (praktyka: 1,5h)

Moduł 4 – Dobrostan zawodowy i plan rozwoju (9 h)

1. Czym jest dobrostan psychiczny w kontekście zawodowym – (teoria: 1h)
2. Źródła stresu i przeciążenia w pracy – identyfikacja i zarządzanie – (teoria: 1h, praktyka: 0,5h)
3. Techniki redukcji napięcia i regeneracji w codziennej pracy – (teoria: 0,5h, praktyka: 0,5h)
4. Rytuały i działania wspierające efektywność zawodową – (teoria: 0,5h, praktyka: 1h)
5. Podsumowanie szkolenia – przegląd umiejętności i wniosków – (praktyka: 1h)
6. Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia zmian w pracy – (praktyka: 1h)
7. Walidacja efektów: autoocena, prezentacja wybranego planu, informacja zwrotna – (praktyka: 2h)

Warunki organizacyjne:

Liczba uczestników: Usługa szkoleniowa prowadzona jest w grupach do 15 osób, co zapewnia indywidualne podejście trenera do każdego uczestnika oraz komfortową, kameralną atmosferę wspierającą refleksję i aktywny udział w zajęciach.

Harmonogram i przerwy: Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych, w formie spotkań online na żywo.

W trakcie każdego dnia szkoleniowego przewidziane są przerwy:

- jedna przerwa 25-minutowa po każdych 4 godzinach zajęć,
- możliwość organizacji dodatkowych, krótszych przerw w zależności od dynamiki pracy grupy i potrzeb uczestników.
- Przerwy mają na celu regenerację i przygotowanie do kolejnych części szkolenia.

Forma prowadzenia zajęć – online, interaktywna: Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej z dużym naciskiem na aktywizację uczestników. Zajęcia prowadzone są na platformie umożliwiającej wideołączenia, podział na pokoje, pracę w grupach, prezentacje i wspólne omawianie materiałów.

Aktywności obejmują m.in.:

- ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- sesje refleksji i pracy z arkuszami rozwojowymi,

- mini-prezentacje i dyskusje moderowane,
- elementy autoanalizy i pracy z cechami osobistymi,
- symulacje sytuacji komunikacyjnych i rozwiązywania konfliktów,
- opracowywanie indywidualnych strategii (np. plan działania, plan zmiany, mini-strategia wizerunkowa).

Interakcja z trenerem: Uczestnicy mają możliwość aktywnego udziału w zajęciach, bieżącego zadawania pytań, uczestnictwa w dyskusjach oraz otrzymywania indywidualnej informacji zwrotnej. Trener na bieżąco wspiera uczestników podczas pracy własnej, moderuje grupę i zapewnia przyjazną atmosferę rozwojową.

Zapewnienie jakości szkolenia: Wszystkie materiały dydaktyczne przygotowane są zgodnie z aktualnymi standardami w obszarze rozwoju osobistego i kompetencji miękkich. Szkolenie prowadzone jest przez trenera posiadającego wieloletnie doświadczenie w pracy warsztatowej z osobami dorosłymi oraz w obszarze komunikacji, zarządzania, rozwoju zawodowego i psychospołecznego.

Materiały udostępniane uczestnikom:

- arkusze ćwiczeniowe w formacie PDF,
- karty refleksji i autoanalizy,
- zestaw zadań wdrożeniowych do pracy po szkoleniu,
- bibliografia rozwojowa i źródła do samodzielnej pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Wprowadzenie do szkolenia (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 25 Czym jest pewność siebie w środowisku zawodowym (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 25 Rozpoznanie mocnych stron i zasobów przydatnych w pracy. Przerwa (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 25 Wewnętrzny krytyk i wzmacnianie poczucia wpływu(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	12:30	14:00	01:30
5 z 25 Autoanaliza cech i kompetencji zawodowych(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	14:00	15:30	01:30
6 z 25 Planowanie rozwoju mocnych stron w pracy. Przerwa. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	07-06-2025	15:30	16:30	01:00
7 z 25 Style komunikacji w pracy – cechy, skutki, zastosowanie(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	08:00	10:00	02:00
8 z 25 Komunikacja z przełożonym, współpracownikami i klientami(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	10:00	11:30	01:30
9 z 25 Formułowanie opinii, informacji zwrotnych i granic. Przerwa(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 25 Techniki komunikacji empatycznej i asertywnej(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	13:00	14:30	01:30
11 z 25 Emocje i napięcie w rozmowach zawodowych(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	14:30	15:30	01:00
12 z 25 Praca z przykładami sytuacji zawodowych.Przerwa(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	08-06-2025	15:30	16:30	01:00
13 z 25 Styl działania i jego wpływ na organizację pracy (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	08:00	09:30	01:30
14 z 25 Planowanie zadań i zarządzanie sobą w czasie(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	09:30	11:30	02:00
15 z 25 Diagnoza nawyków zawodowych. Przerwa.(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 25 Profesjonalny wizerunek w pracy – elementy i znaczenie (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	12:30	14:30	02:00
17 z 25 Spójność zachowań, komunikacji i wyglądu z rolą zawodową (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	14:30	15:30	01:00
18 z 25 Tworzenie mini-strategii budowania wizerunku w pracy.Przerwa. (Praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	14-06-2025	15:30	17:00	01:30
19 z 25 Czym jest dobrostan psychiczny w kontekście zawodowym (Teoria) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	08:00	09:00	01:00
20 z 25 Źródła stresu i przeciążenia w pracy – identyfikacja i zarządzanie. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 25 Techniki redukcji napięcia i regeneracji w codziennej pracy. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	10:30	11:30	01:00
22 z 25 Rytuały i działania wspierające efektywność zawodową. Przerwa. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	11:30	13:00	01:30
23 z 25 Podsumowanie szkolenia – przegląd umiejętności i wniosków. (Praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	13:00	14:00	01:00
24 z 25 Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia zmian w pracy . (Praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Sławomira Kluczyńska-Kuleczka	15-06-2025	14:00	15:00	01:00
25 z 25 Walidacja efektów.Przerwa. (Praktyka) - rozmowa na żywo, chat	-	15-06-2025	15:00	17:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sławomira Kluczyńska-Kuleczka

Trenerka, nauczycielka akademicka i certyfikowana specjalistka z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym. Od wielu lat wspiera rozwój osobisty i zawodowy dorosłych, prowadząc szkolenia z zakresu skutecznej komunikacji, organizacji pracy, odporności psychicznej oraz budowania profesjonalnego wizerunku.

W swojej pracy łączy wiedzę psychologiczną i pedagogiczną z praktycznym podejściem do wyzwań, z jakimi mierzą się osoby aktywne zawodowo – zarówno te z wieloletnim doświadczeniem, jak i osoby rozpoczynające karierę zawodową. Przez ostatnie 5 lat zrealizowała liczne projekty szkoleniowe i edukacyjne, współpracując z instytucjami publicznymi, uczelniami i firmami prywatnymi. Jej zajęcia charakteryzują się wysokim poziomem merytorycznym, otwartością na potrzeby uczestników oraz dużym naciskiem na praktyczne zastosowanie omawianych narzędzi. Jako właścicielka ośrodka szkoleniowego dba o jakość kształcenia, promując zrównoważony rozwój i odpowiedzialne podejście do pracy. Wspiera uczestników w rozwoju kompetencji psychospołecznych, integrując nowoczesne metody nauczania z doświadczeniem wynikającym z pracy z ludźmi w różnym wieku i na różnych etapach życia zawodowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

Materiały szkoleniowe i arkusze rozwojowe: Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych wspierających rozwój kompetencji osobistych i zawodowych, w tym:

- skrypty z omówieniem kluczowych zagadnień szkoleniowych (komunikacja, organizacja pracy, planowanie, wizerunek),
- zestaw arkuszy ćwiczeniowych do pracy własnej,
- karty refleksji, testy stylów działania i komunikacji,
- wzory planów rozwoju i strategii wdrożeniowych.

Materiały stanowią praktyczne narzędzie do kontynuowania pracy nad sobą po zakończeniu szkolenia i mogą być wykorzystywane w środowisku pracy.

Certyfikat ukończenia szkolenia: Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający zdobycie kompetencji w zakresie:

- skutecznej komunikacji zawodowej,
- zarządzania sobą w czasie,
- kształtowania profesjonalnego wizerunku,
- planowania rozwoju osobistego i zawodowego.

Wsparcie po szkoleniu

Uczestnicy mają możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia po zakończeniu kursu:

- możliwość kontaktu z trenerem w formie konsultacji mailowych lub krótkich spotkań online (do 2 tygodni po zakończeniu szkolenia),
- dostęp do zamkniętej grupy online, gdzie można wymieniać się doświadczeniami, zadawać pytania i otrzymywać materiały uzupełniające,
- okazjonalne aktualizacje materiałów oraz propozycje dalszych ścieżek rozwoju zawodowego.
- To rozwiązanie pozwala utrwalić efekty szkolenia oraz rozwijać kompetencje zgodnie z własnymi celami zawodowymi.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych aktywnych zawodowo lub przygotowujących się do podjęcia pracy, które chcą rozwijać kompetencje osobiste i społeczne przydatne w środowisku zawodowym.

Wymagania formalne:

- Brak wymagań dotyczących konkretnego wykształcenia lub kierunku studiów,
- Brak przeciwwskazań do udziału w zajęciach realizowanych w formule online (np. dostęp do komputera i internetu, podstawowa umiejętność obsługi platformy wideokonferencyjnej).

Wskazane predyspozycje uczestnika:

- Gotowość do aktywnego uczestnictwa w zajęciach interaktywnych,
- Chęć rozwoju kompetencji interpersonalnych, komunikacyjnych, organizacyjnych i psychospołecznych,
- Otwartość na refleksję, pracę z własnymi zasobami oraz współpracę z grupą.

Warunkiem uczestnictwa jest otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 955), usługa może być zwolniona z VAT

Warunki techniczne

Warunki uczestnictwa w zajęciach zdalnych - wymagane posiadanie:

- komputera/laptopa/tabletu/smartfona e stałym dostępem do Internetu (2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- mikrofonu/zestaw słuchawkowego i kamery internetowej,
- zainstalowana aplikacja MS Teams/ Google Meet/ Hangouts

Uczestnicy na 3 dni przed szkoleniem otrzymają link/zaproszenie to szkolenia.

Platforma do nauki zdalnej:

- Zajęcia odbywają się za pomocą wybranej platformy e-learningowej, takiej jak Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet.
- Organizator szkolenia zapewnia dostęp do platformy, a uczestnicy muszą posiadać urządzenie spełniające wymagania techniczne.

Funkcje platformy:

- Prezentacja materiałów dydaktycznych (slajdy, wideo, dokumenty).
- Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi z możliwością zadawania pytań na czacie lub głosowo.
- Monitorowanie obecności uczestników.
- Możliwość nagrywania zajęć (jeśli jest to wymagane).

Zasoby techniczne i wsparcie:

Uczestnicy muszą posiadać:

- Urządzenie z kamerą, mikrofonem oraz stabilnym połączeniem internetowym.
- Słuchawki lub głośniki oraz mikrofon do komunikacji podczas interaktywnych sesji.

- Oprogramowanie do obsługi wybranej platformy (np. aplikację lub kompatybilną przeglądarkę internetową).
- Organizator zapewnia wsparcie techniczne:
- Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mogą przetestować swoje połączenie internetowe oraz dostęp do platformy.
- W trakcie szkolenia dostępny jest zespół wsparcia technicznego.

Materiały szkoleniowe:

Instytucja szkoleniowa dostarcza uczestnikom:

- Prezentacje, skrypty oraz dodatkowe materiały dydaktyczne w formacie PDF, które uczestnicy mogą pobierać i przeglądać.
- Dostęp do zasobów cyfrowych, takich jak filmy demonstracyjne i interaktywne quizy.
- Materiały są zgodne z tematyką szkolenia, w tym z ekologicznymi i zrównoważonymi praktykami terapeutycznymi.

Czas trwania i harmonogram:

- Szkolenie zdalne obejmuje dwa dni po 10 godzin (z przerwami).

Harmonogram dnia zawiera:

- Sesje wykładowe.
- Przerwy (jedna 25-minutowa przerwa po każdych 4 godzinach oraz dodatkowe krótsze przerwy w razie potrzeby).
- Sesje pytań i odpowiedzi z trenerami.

Monitorowanie obecności:

- Uczestnicy muszą być obecni przez cały czas trwania zajęć.

Obecność jest monitorowana za pomocą:

- Systemu platformy (automatyczne logowanie aktywności uczestników).
- Weryfikacji przez moderatora lub trenera, który zapisuje zaangażowanie uczestników.
- Wymagane jest włączenie kamer podczas zajęć, co pozwala na sprawdzenie obecności i zaangażowania.

Interaktywność szkolenia:

Zajęcia mają charakter interaktywny:

- Instruktor angażuje uczestników poprzez pytania, dyskusje i omówienia przypadków klinicznych.
- W trakcie zajęć prowadzone są krótkie quizy sprawdzające zrozumienie materiału.
- Możliwość indywidualnego zadawania pytań w czasie rzeczywistym.

Zapewnienie jakości szkolenia:

- Organizatorzy dbają o wysoki standard techniczny i dydaktyczny szkolenia.
- Instruktorzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć zdalnych.
- Każdy uczestnik ma możliwość kontaktu z trenerem po zakończeniu zajęć w ramach wsparcia poszkoleniowego.

Kontakt



Sławomira Kluczyńska-Kuleczka

E-mail prywatnecentrum@op.pl

Telefon (+48) 509 070 934