



Weronika Kachel
Microblading and
PMU - Weronika
Waluś



"Szkolenie: praca na własnych zasadach – efektywność, komunikacja i zarządzanie sobą w zawodowej codzienności"

Numer usługi 2025/04/13/55382/2687177

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 09.06.2025 do 17.06.2025

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych w różnym wieku i na różnych etapach życia zawodowego – zarówno tych, które **dopiero wchodzą na rynek pracy**, jak i **aktywnych zawodowo**, chcących usprawnić organizację swoich działań i poprawić skuteczność w pracy.

Adresatami szkolenia są osoby, które:

- chcą nauczyć się lepiej planować i zarządzać sobą w czasie,
- potrzebują uporządkować swoją codzienną pracę lub przygotować się do niej,
- chcą poprawić komunikację zawodową, lepiej radzić sobie z presją,
- poszukują prostych, praktycznych narzędzi do pracy,
- chcą rozwijać umiejętności potrzebne w różnych branżach i stanowiskach.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób z doświadczeniem zawodowym (pracownicy etatowi, samozatrudnieni), jak i dla osób rozpoczynających karierę – bez wcześniejszego doświadczenia.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

08-06-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	35
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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skuteczniejszego funkcjonowania w środowisku zawodowym poprzez rozwój praktycznych umiejętności z zakresu organizacji pracy, zarządzania sobą w czasie, komunikacji interpersonalnej oraz radzenia sobie ze stresem i presją. Uczestnicy nauczą się planować działania, ustalać priorytety i efektywnie współpracować w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje i organizuje swoją pracę w oparciu o priorytety i dostępne zasoby.	Tworzy plan działań z podziałem na zadania i czas.	Prezentacja
	Wskazuje narzędzia, które wspierają jego organizację pracy.	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje swój styl działania i dopasowuje metody pracy do indywidualnych potrzeb i warunków.	Opisuje swój styl działania i jego wpływ na efektywność zawodową.	Prezentacja
	Dobiera narzędzia pracy adekwatne do swojego rytmu i trybu funkcjonowania.	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik komunikuje się w sposób zrozumiały, spokojny i dostosowany do sytuacji zawodowej.	Konstruuje komunikat oparty na faktach i szacunku do rozmówcy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozpoznaje błędy w komunikacji i potrafi je skorygować.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje techniki radzenia sobie ze stresem i presją w pracy.	Wymienia minimum dwie techniki redukcji napięcia, które może zastosować w pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
	Tworzy swój plan radzenia sobie z presją i trudnymi sytuacjami.	Prezentacja
Uczestnik tworzy indywidualny plan rozwoju zawodowego i osobistego.	Określa realistyczne cele zawodowe na najbliższy czas.	Prezentacja
	Wskazuje konkretne działania i terminy ich realizacji.	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

Szkolenie jest odpowiedzią na zmieniające się potrzeby rynku pracy wynikające z rozwoju technologii, cyfryzacji, automatyzacji i zielonej transformacji. Umożliwia uczestnikom nabycie i rozwój kompetencji niezbędnych do efektywnego funkcjonowania w środowisku zawodowym, w którym coraz większe znaczenie mają: samodzielność, odporność na stres, efektywność działania, dobra organizacja pracy oraz umiejętność jasnej komunikacji.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników – osób dorosłych podejmujących rozwój z własnej inicjatywy – do sprawniejszego zarządzania sobą w środowisku pracy oraz skutecznego działania w sytuacjach zawodowych, które wymagają elastyczności, samodzielności i gotowości do adaptacji.

Program szkolenia koncentruje się na umiejętnościach praktycznych: efektywnej organizacji pracy, zarządzaniu sobą w czasie, radzeniu sobie z presją, budowaniu odporności psychicznej oraz skutecznej komunikacji zawodowej. Kompetencje te są uniwersalne i niezbędne niezależnie od branży, stanowiska czy poziomu doświadczenia.

Usługa wspiera osoby dorosłe, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje umiejętności, zwiększyć efektywność działania oraz lepiej przygotować się do wymagań współczesnego rynku pracy. Została zaprojektowana z myślą o uczestnikach na różnych etapach kariery – zarówno tych, którzy rozpoczynają pracę zawodową, jak i tych, którzy chcą usprawnić swoją codzienną praktykę.

DZIEŃ 1 – Zarządzanie sobą i zadaniami (9h)

1. Wprowadzenie do szkolenia: cele, struktura, zasady – (teoria: 30 minut, praktyka: 30 minut)
2. Zarządzanie sobą w czasie – cele, priorytety, rytm dnia – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
3. Planowanie zadań i wybór narzędzi – checklisty, timeboxing, kalendarze – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina 30 minut)
4. Automotywacja i dyscyplina – jak działać mimo spadku energii – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
5. Tworzenie własnego systemu działania – workflow, system 2-minutowy, minimalizm – (teoria: 30 minut, praktyka: 1 godzina 30 minut)

DZIEŃ 2 – Komunikacja i relacje w pracy (9h)

1. Komunikacja w pracy – jasność, celowość, zwięzłość – (teoria: 1 godzina 30 minut, praktyka: 30 minut)
2. Asertywność bez konfrontacji – wyrażanie opinii, mówienie „nie” – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina 30 minut)
3. Rozmowy zawodowe: 1:1, e-mail, telefon, spotkania zespołowe – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
4. Informacja zwrotna i przyjmowanie krytyki – (teoria: 30 minut, praktyka: 30 minut)
5. Konflikty w pracy – jak rozwiązywać, nie zaogniać – (teoria: 30 minut, praktyka: 1 godzina)

DZIEŃ 3 – Stres, presja i odporność (9h)

1. Presja i stres w środowisku pracy – źródła, mechanizmy – (teoria: 1 godzina 30 minut, praktyka: 30 minut)
2. Techniki szybkiego resetu i uspokojenia w środku dnia – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina 30 minut)
3. Działanie w trudnych warunkach – presja czasu, błędy, oczekiwania – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
4. Odporność psychiczna – stabilność w zmiennych sytuacjach – (teoria: 30 minut, praktyka: 30 minut)
5. Tworzenie osobistego planu antykrzysowego – (30 minut, praktyka: 1 godzina)

DZIEŃ 4 – Efektywność i wdrażanie zmian (9h)

1. Styl działania – analiza mocnych stron, blokad i przyzwyczajęń – (teoria: 30 minut, praktyka: 30 minut)
2. Podejmowanie decyzji, walka z rozpraszaczami, multitasking – (teoria: 30 minut, praktyka: 30 minut)
3. Minimalizm zawodowy – jak eliminować niepotrzebne działania – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
4. Profesjonalizm – jak być postrzeganym jako skuteczny i solidny – (teoria: 1 godzina, praktyka: 1 godzina)
5. Plan rozwoju osobistego i zawodowego – (teoria: 30 minut, praktyka: 1 godzina)
6. Podsumowanie i walidacja efektów szkolenia – (praktyka: 1 godzina 30 minut)

Dodatkowe informacje:

Walidacja jest realizowana w czasie rzeczywistym z pełnym wsparciem technicznym.

Sposoby uzupełnienia wiedzy przed rozpoczęciem usługi:

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mają możliwość dobrowolnego przygotowania się do udziału w zajęciach poprzez zapoznanie się z wybranymi materiałami dotyczącymi zmian w sposobie organizacji pracy, zwiększania efektywności oraz współczesnych wyzwań zawodowych.

Rekomendowane źródła:

- **Raporty branżowe (np. McKinsey, Deloitte, GUS)** – zmiany w sposobie pracy, rosnące znaczenie kompetencji miękkich, zarządzanie czasem i stresem.
- **Strony tematyczne (np. Harvard Business Review, ICAN Institute, MIT Sloan)** – artykuły na temat produktywności, nawyków ludzi skutecznych, zarządzania sobą w czasie.
- **Materiały dotyczące mikroefektywności, odporności psychicznej i organizacji dnia pracy** – strategie ułatwiające lepsze planowanie i działanie pod presją.

Quiz diagnostyczny (opcjonalnie):

Na życzenie uczestników, możliwe jest przesłanie krótkiego quizu online, który pozwala samodzielnie ocenić:

- poziom efektywności osobistej i styl organizacji pracy,
- umiejętność wyznaczania priorytetów i planowania,
- gotowość do działania pod presją czasu i zmiennych warunków.

Dyskusja przed szkoleniem:

Uczestnicy mogą przed rozpoczęciem szkolenia przesłać e-mailowo pytania lub zagadnienia, które chcieliby poruszyć.

Najczęściej zgłaszane tematy zostaną omówione na początku pierwszego dnia zajęć.

Charakter zajęć:

Szkolenie realizowane jest w formie online (na żywo), z wykorzystaniem **aktywnych metod pracy opartych na praktyce i doświadczeniu** uczestników.

Podczas zajęć wykorzystywane są:

- praktyczne ćwiczenia indywidualne i w grupach (np. planowanie tygodnia pracy, rozmowy z szefem, reakcje na sytuacje stresowe),
- analizy przypadków z życia zawodowego,
- quizy i mini-testy podsumowujące,
- praca z kartami refleksji i planami działań wdrożeniowych,
- moderowane dyskusje oraz scenariusze sytuacji zawodowych.

Walidacja efektów:

W ramach szkolenia przewidziano zróżnicowane metody walidacji umożliwiające sprawdzenie:

- wiedzy (testy i quizy podsumowujące),
- umiejętności (praktyczne ćwiczenia symulacyjne),
- kompetencji społecznych i zawodowych (prezentacja planu działania, autoanaliza, informacja zwrotna).

Liczba uczestników:

Grupa szkoleniowa liczy maksymalnie **5 uczestników**, co umożliwia **indywidualne podejście trenera**, bieżącą informację zwrotną oraz komfortową, interaktywną pracę online. Mała liczebność grupy sprzyja aktywności uczestników, wymianie doświadczeń zawodowych oraz skutecznemu ćwiczeniu umiejętności w praktyce – zarówno w formie ćwiczeń indywidualnych, jak i zespołowych.

Harmonogram:

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przerwy wliczone są w czas szkolenia - 25 minut co 4 godziny usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do szkolenia: cele, struktura, zasady -(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	09-06-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 21 Zarządzanie sobą w czasie – cele, priorytety, rytm dnia - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	09-06-2025	09:00	11:00	02:00
3 z 21 Planowanie zadań i wybór narzędzi. Przerwa. -(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	09-06-2025	11:00	13:30	02:30
4 z 21 Automotywacja i dyscyplina – jak działać mimo spadku energii - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	09-06-2025	13:30	15:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 21 Tworzenie własnego systemu działania. Przerwa -(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	09-06-2025	15:30	17:00	01:30
6 z 21 Komunikacja w pracy – jasność, celowość, zwięzłość - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	10-06-2025	08:00	10:00	02:00
7 z 21 Asertywność bez konfrontacji. Przerwa. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	10-06-2025	10:00	12:30	02:30
8 z 21 Rozmowy zawodowe: 1:1, e-mail, telefon, spotkania zespołowe - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	10-06-2025	12:30	14:30	02:00
9 z 21 Informacja zwrotna i przyjmowanie krytyki-(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	10-06-2025	14:30	15:30	01:00
10 z 21 Konflikty w pracy. Przerwa. (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	10-06-2025	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Presja i stres w środowisku pracy – źródła, mechanizmy - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	16-06-2025	08:00	10:00	02:00
12 z 21 Techniki szybkiego resetu i uspokojenia w ciągu dnia.Przerwa - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	16-06-2025	10:00	12:30	02:30
13 z 21 Działanie w trudnych warunkach – presja czasu, błędy, oczekiwania - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	16-06-2025	12:30	14:30	02:00
14 z 21 Odporność psychiczna – stabilność w zmiennych sytuacjach - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	16-06-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 21 Tworzenie osobistego planu antykrzysowego .Przerwa -(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	16-06-2025	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 21 Styl działania – analiza mocnych stron, blokad i przyzwyczajzeń - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	17-06-2025	08:00	09:00	01:00
17 z 21 Podejmowanie decyzji, walka z rozpraszaczami, multitasking - (Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	17-06-2025	09:00	10:00	01:00
18 z 21 Minimalizm zawodowy – jak eliminować niepotrzebne działania -(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	17-06-2025	10:00	12:00	02:00
19 z 21 Profesjonalizm. Przerwa.(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	17-06-2025	12:00	14:00	02:00
20 z 21 Plan rozwoju osobistego i zawodowego-(Teoria i praktyka) - rozmowa na żywo, chat	Mateusz Waluś	17-06-2025	14:00	15:30	01:30
21 z 21 Podsumowanie i walidacja efektów szkolenia (Praktyka) - rozmowa na żywo, chat	-	17-06-2025	15:30	17:00	01:30

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

Mateusz Waluś

Trener z wieloletnim doświadczeniem w obszarze zarządzania, komunikacji oraz organizacji pracy. Absolwent Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. W swojej pracy łączy wiedzę biznesową z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych, koncentrując się na rozwoju kompetencji zawodowych, takich jak: efektywność osobista, zarządzanie sobą w czasie, komunikacja i radzenie sobie z presją.

Od 2021 roku realizuje autorskie programy rozwojowe wspierające uczestników w osiągnięciu lepszej skuteczności zawodowej oraz kształtowaniu własnego stylu działania. Specjalizuje się w praktycznym podejściu do organizacji pracy, wdrażaniu prostych narzędzi ułatwiających planowanie i podejmowanie decyzji oraz wspieraniu w budowaniu profesjonalnego wizerunku w pracy.

W ciągu ostatnich dwóch lat przeprowadził ponad 120 godzin zajęć o podobnej tematyce, pracując z osobami w różnym wieku i na różnych etapach kariery. Uczestnicy cenią go za klarowność przekazu, konkretne podejście oraz skuteczne narzędzia do zastosowania od razu po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia „Efektywność osobista, komunikacja i zarządzanie sobą w środowisku pracy” otrzymuje dostęp do zestawu materiałów wspierających naukę, dopasowanych do formy online oraz tematyki szkolenia. Materiały te umożliwiają samodzielne utrwalenie wiedzy i wdrożenie poznanych narzędzi w codziennej pracy.

Forma szkolenia: Zajęcia prowadzone są w formule zdalnej, **na żywo**, z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams. Szkolenie realizowane jest w czasie rzeczywistym, z możliwością interakcji, pracy w grupach oraz zadawania pytań trenerowi.

1. Materiały wstępne (przed szkoleniem):

- **Plan szkolenia** – szczegółowy harmonogram z podziałem na moduły tematyczne: organizacja pracy, zarządzanie sobą, komunikacja zawodowa, działanie pod presją i planowanie rozwoju.
- **Przykładowe scenariusze zawodowe (case studies)** – sytuacje z życia codziennego w pracy, omawiane podczas zajęć jako punkt wyjścia do ćwiczeń praktycznych.
- **Instrukcja techniczna** – proste wytyczne dotyczące logowania się na platformę, korzystania z materiałów, udostępniania plików i korzystania z czatu/grup roboczych.

2. Materiały dydaktyczne (w trakcie szkolenia):

- **Prezentacje tematyczne (PDF)** – podsumowanie najważniejszych treści z każdego modułu: zarządzanie sobą w czasie, styl działania, asertywna komunikacja, radzenie sobie ze stresem.
- **Podręcznik uczestnika** – zestaw materiałów edukacyjnych zawierających teorię, praktyczne przykłady, karty refleksji, testy stylów oraz ćwiczenia wdrożeniowe.
- **Arkusze i szablony do pracy własnej:**
 - karta planowania tygodnia,
 - szablon komunikatu zawodowego,
 - plan antykryzysowy,
 - arkusz stylu działania,
 - karta planu rozwoju.
- **Dodatkowe źródła** – lista polecanych artykułów, podcastów i materiałów rozwojowych na temat efektywności, stresu, organizacji pracy i komunikacji zawodowej.

3. Materiały końcowe (po szkoleniu):

- **Podsumowanie treści szkolenia** – graficzne zestawienie kluczowych narzędzi i strategii (mapy myśli, plansze skrótowe).
- **Zestaw ćwiczeń utrwalających** – zadania do pracy własnej po szkoleniu, wspierające wdrożenie zdobytych umiejętności.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia** – imienny dokument elektroniczny potwierdzający uczestnictwo i osiągnięcie efektów uczenia się.
- **Dostępność materiałów** – wszystkie materiały są udostępniane uczestnikom e-mailem lub poprzez platformę szkoleniową (Teams lub inny wskazany kanał).

4. Kontakt i wsparcie organizacyjne:

- **Wsparcie techniczne i merytoryczne** zapewniane przez organizatora na każdym etapie realizacji szkolenia.
- **Konsultacje z trenerem** – możliwość kontaktu z prowadzącym w określonych godzinach po zakończeniu sesji (np. dyżur online lub konsultacje mailowe przez 7 dni po szkoleniu).

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych – zarówno aktywnych zawodowo, jak i tych, które dopiero przygotowują się do wejścia na rynek pracy. Uczestnictwo nie wymaga wcześniejszego doświadczenia zawodowego ani specjalistycznej wiedzy.

Wymagania formalne: ukończony 18 rok życia.

Wymagania techniczne (forma online):

- Dostęp do komputera lub laptopa z kamerą, mikrofonem i dostępem do internetu,
- Umiejętność obsługi podstawowych funkcji platformy szkoleniowej (np. Microsoft Teams lub Google Meet),
- Możliwość uczestnictwa w zajęciach w czasie rzeczywistym.

Predyspozycje uczestnika:

- Gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach indywidualnych i grupowych,
- Otwartość na rozwój własnych kompetencji w zakresie organizacji pracy, komunikacji i zarządzania sobą,
- Chęć wdrożenia praktycznych narzędzi w codziennym funkcjonowaniu zawodowym.

Informacje dodatkowe

PODSTAWA ZWOLNIENIA z VAT:

W przypadku, jeśli powyższa usługa rozwojowa jest co najmniej w 70% finansowana ze środków publicznych w myśl § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2023r., poz. 955) to usługa może być zwolniona z naliczenia podatku VAT.

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Dane dostępne do usługi zostaną przekazane Operatorowi nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki techniczne

1. Wymagania techniczne:

- Urządzenie: komputer, laptop, tablet lub smartfon z kamerą internetową.
- Stabilne połączenie internetowe: minimalna prędkość 2 Mb/s (zalecana 4 Mb/s).
- Mikrofon oraz zestaw słuchawkowy lub wbudowane głośniki i mikrofon.
- Zainstalowana aplikacja do komunikacji (MS Teams) i przeglądarka PDF (np. Adobe Reader, Foxit Reader), umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

2. Przygotowanie do szkolenia:

- Uczestnicy na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia otrzymają e-mail z linkiem i szczegółowymi instrukcjami dotyczącymi logowania na platformę.
- Zaleca się wcześniejsze przetestowanie urządzenia i połączenia internetowego.

3. Platforma szkoleniowa:

- Zajęcia odbywają się na wybranej platformie (MS Teams).
- Platforma umożliwia:
 - Prezentację materiałów dydaktycznych (slajdy, filmy instruktażowe).
 - Sesje pytań i odpowiedzi w czasie rzeczywistym (czat, audio).
 - Rejestrację obecności uczestników.

4. Materiały dydaktyczne:

- Materiały szkoleniowe (np. skrypty, prezentacje) udostępniane są w formacie cyfrowym (PDF).
- Uczestnicy mają możliwość ich pobrania i zapoznania się przed oraz podczas zajęć.

5. Zasady udziału w zajęciach:

- Obecność na zajęciach online jest obowiązkowa i monitorowana przez system lub moderatora.
- Uczestnicy muszą mieć włączoną kamerę podczas sesji teoretycznej, aby potwierdzić swoją obecność i zaangażowanie.
- Szkolenie trwa 36 godzin (z przerwami), zgodnie z harmonogramem.

6. Interaktywność:

- Szkolenie zdalne ma charakter interaktywny – uczestnicy mogą zadawać pytania, brać udział w dyskusjach i odpowiadać na pytania weryfikujące zrozumienie materiału.

7. Wsparcie techniczne:

- Instytucja szkoleniowa zapewnia wsparcie techniczne na wypadek problemów z logowaniem, dostępem do platformy lub połączeniem internetowym.
- Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mogą skontaktować się z działem technicznym, aby przetestować swoje połączenie i przygotowanie sprzętu.

Kontakt



Weronika Kachel

E-mail wkachelpmu@gmail.com

Telefon (+48) 513 276 200