



Podstawy obsługi komputera i urządzeń mobilnych.

Numer usługi 2025/04/18/30963/2698563

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

469 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 24.11.2025 do 14.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

- Osoby dorosłe, które chcą nabyć lub udoskonalić swoje umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń mobilnych.
- Osoby, które dotychczas nie miały styczności z technologią informacyjną lub mają bardzo podstawową wiedzę w tym zakresie.
- Pracownicy, którzy pragną poprawić swoje umiejętności cyfrowe, aby lepiej funkcjonować w środowisku zawodowym.
- Osoby, które potrzebują umiejętności obsługi komputerów i urządzeń mobilnych do celów prywatnych, np. komunikacji z rodziną, korzystania z usług online czy zakupów w Internecie.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń

- Usługi rozwojowe województwa śląskiego

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	23-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i bezpiecznej obsługi komputera oraz urządzeń mobilnych. Uczestnicy nauczą się korzystania z aplikacji użytkowych, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, zarządzania systemem operacyjnym i urządzeniami zewnętrznymi, a także ochrony danych przed zagrożeniami online. Kurs pozwala na nabycie umiejętności niezbędnych do efektywnego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, zawodowym i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe funkcje komputerów i urządzeń mobilnych	• Identyfikuje główne elementy budowy komputerów i urządzeń mobilnych. • Opisuje funkcje poszczególnych podzespołów (np. procesora, pamięci RAM, dysku, ekranu dotykowego). • Porównuje podstawowe różnice między komputerem stacjonarnym, laptopem a urządzeniem mobilnym. • Wyjaśnia zależności między sprzętem a wydajnością urządzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje zasady dostosowywania systemu operacyjnego do własnych potrzeb	• Charakteryzuje podstawowe funkcje systemu operacyjnego. • Opisuje etapy personalizacji środowiska pracy (np. zmiana tapety, ustawienia ekranu, języka, dźwięku). • Omawia proces zarządzania kontami użytkowników i uprawnieniami. • Konfiguruje podstawowe ustawienia systemowe zgodnie z potrzebami użytkownika. • Wyjaśnia znaczenie aktualizacji systemu dla bezpieczeństwa i stabilności pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje funkcje aplikacji użytkowych i potrafi z nich korzystać	• Wymienia i charakteryzuje podstawowe aplikacje użytkowe (np. przeglądarka, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny). • Demonstruje zastosowanie aplikacji w codziennych zadaniach (np. tworzenie dokumentów, planowanie kalendarza, komunikacja). • Organizuje dane w prostych arkuszach kalkulacyjnych. • Wykorzystuje funkcje programów biurowych do realizacji praktycznych zadań (np. raport, lista kontaktów, budżet). • Ocenia przydatność różnych aplikacji do wybranych celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
wyjaśnia zasady bezpieczeństwa w sieci i ochrony urządzeń przed zagrożeniami	• Identyfikuje rodzaje zagrożeń w sieci (np. phishing, malware, ransomware). • Opisuje sposoby ochrony danych osobowych i poufnych informacji. • Wskazuje zasady tworzenia silnych haseł i zarządzania nimi. • Charakteryzuje podstawowe programy zabezpieczające (antywirus, zapora sieciowa, filtr antyspamowy). • Wyjaśnia znaczenie aktualizacji oprogramowania i tworzenia kopii zapasowych. • Ocenia ryzyko związane z niebezpiecznymi praktykami użytkownika Internetu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje zasady korzystania z poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych	• Charakteryzuje funkcje podstawowych narzędzi komunikacji online (np. e-mail, Teams, Messenger, Zoom). • Wyjaśnia zasady tworzenia wiadomości e-mail zgodnych z etykietą internetową. • Demonstruje sposób wysyłania, odbierania i porządkowania wiadomości e-mail. • Obsługuje załączniki i linki w wiadomościach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. • Rozróżnia komunikację zawodową i prywatną w środowisku cyfrowym. • Stosuje bezpieczne praktyki podczas korzystania z komunikatorów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
opisuje zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz ich konfiguracji	• Rozróżnia podstawowe urządzenia zewnętrzne (np. drukarka, skaner, mysz, klawiatura, kamera, głośniki). • Wyjaśnia funkcje poszczególnych urządzeń peryferyjnych. • Opisuje sposoby podłączania urządzeń do komputera (np. USB, Bluetooth, HDMI). • Wskazuje wymagania systemowe i sterowniki potrzebne do poprawnego działania urządzenia. • Omawia procedury instalacji i konfiguracji urządzeń w systemie operacyjnym. • Identyfikuje typowe problemy związane z obsługą i konfiguracją urządzeń. • Przedstawia zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń zewnętrznych. • Uwzględnia różnice w konfiguracji w zależności od systemu operacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi

Praktyczne umiejętności:

- Program szkolenia jest nastawiony na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po

ukończeniu szkolenia.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

PROGRAM

Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych

- Wprowadzenie do budowy i funkcji komputerów oraz urządzeń mobilnych.
- Podstawy nawigacji w systemie operacyjnym Windows oraz mobilnych systemach operacyjnych.

Dostosowanie systemów do własnych potrzeb

- Konfiguracja ustawień systemu operacyjnego.
- Zarządzanie kontami użytkowników i personalizacja środowiska pracy.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Word

- Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych.
- Formatowanie tekstu, wstawianie tabel, obrazów i innych elementów graficznych.
- Tworzenie dokumentów formalnych: listy, raporty, CV.

- Zarządzanie stylem i układem dokumentu.

Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel

- Podstawy arkuszy kalkulacyjnych: tworzenie i edycja.
- Wprowadzanie i formatowanie danych.
- Tworzenie prostych formuł oraz wykresów.
- Zarządzanie tabelami i sortowanie danych.
- Praktyczne zastosowania w organizacji budżetu, harmonogramów i analiz.

Obsługa urządzeń zewnętrznych

- Podłączanie i konfiguracja urządzeń takich jak drukarki, skanery czy pamięci zewnętrzne.
- Rozwiązywanie typowych problemów z urządzeniami peryferyjnymi.

Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe

- Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej.
- Praca z załącznikami i tworzenie profesjonalnej korespondencji.
- Korzystanie z komunikatorów internetowych do komunikacji zawodowej i prywatnej.

Zagrożenia w sieci i ochrona urządzeń

- Najczęstsze zagrożenia w Internecie: phishing, wirusy, ransomware.
- Podstawy ochrony danych i zabezpieczania urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.
- Tworzenie kopii zapasowych i zarządzanie hasłami.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 przesłanie e-mailem testu sprawdzającego poziom wiedzy	Adam Pistelok	24-11-2025	10:00	10:05	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 29 Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	29-11-2025	09:30	11:45	02:15
3 z 29 przerwa	Adam Pistelok	29-11-2025	11:45	12:00	00:15
4 z 29 Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	29-11-2025	12:00	13:30	01:30
5 z 29 Dostosowanie systemów do własnych potrzeb /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	30-11-2025	09:30	11:45	02:15
6 z 29 przerwa	Adam Pistelok	30-11-2025	11:45	12:00	00:15
7 z 29 Dostosowanie systemów do własnych potrzeb /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	30-11-2025	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Word /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	05-12-2025	17:00	18:30	01:30
9 z 29 przerwa	Adam Pistelok	05-12-2025	18:30	18:45	00:15
10 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Word /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	05-12-2025	18:45	20:15	01:30
11 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Word /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	06-12-2025	09:30	11:45	02:15
12 z 29 przerwa	Adam Pistelok	06-12-2025	11:45	12:00	00:15
13 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Word /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	06-12-2025	12:00	13:30	01:30
14 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	07-12-2025	09:30	11:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 29 przerwa	Adam Pistelok	07-12-2025	11:45	12:00	00:15
16 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	07-12-2025	12:00	13:30	01:30
17 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	08-12-2025	17:00	18:30	01:30
18 z 29 przerwa	Adam Pistelok	08-12-2025	18:30	18:45	00:15
19 z 29 Aplikacje użytkowe: Microsoft Excel /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	08-12-2025	18:45	20:15	01:30
20 z 29 Obsługa urządzeń zewnętrznych /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	12-12-2025	17:00	18:30	01:30
21 z 29 przerwa	Adam Pistelok	12-12-2025	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 29 Obsługa urzędów zewnętrznych /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	12-12-2025	18:45	20:15	01:30
23 z 29 Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	13-12-2025	09:30	11:00	01:30
24 z 29 przerwa	Adam Pistelok	13-12-2025	11:00	11:15	00:15
25 z 29 Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	13-12-2025	11:15	12:45	01:30
26 z 29 Zagrożenia w sieci i ochrona urzędów /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	14-12-2025	09:30	11:00	01:30
27 z 29 przerwa	Adam Pistelok	14-12-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 29 Zagrożenia w sieci i ochrona urządzeń /wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Adam Pistelok	14-12-2025	11:15	12:30	01:15
29 z 29 Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Adam Pistelok	14-12-2025	12:30	12:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Pistelok

WYKSZTAŁCENIE:

2006 roku uzyskał tytuł licencjat na kierunku Informatyka i Ekonometria w specjalności E-biznes
2008 roku uzyskał tytuł magistra na kierunku Finanse i Rachunkowość w specjalności Informatyka w finansach
2024 roku ukończył kursy "ChatGPT - Kompletny Kurs ChatGPT dla początkujących", "Zaoszczędź czas delegując zadania sztucznej inteligencji"

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Od 2016 roku prowadzi działalność gospodarczą świadczącą kompleksowe usługi informatyczne
Od 2016 roku prowadzi szkolenia z obsługi komputera
W lutym 2025 roku przeprowadził szkolenia z zakresu
- wykorzystania sztucznej inteligencji szczególnie ChatGPT w pracy nauczyciela,
- wykorzystania sztucznej inteligencji szczególnie ChatGPT w administracji,
- Canva w administracji - od podstaw do średniozaawansowanych umiejętności w tworzeniu materiałów graficznych
Kwiecień 2025 - obecnie - prowadzenie szkoleń z zakresu Sztuczna inteligencja, wprowadzenie do AI, Canva dla OSDiDK Kursor

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

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

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.

- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Aleksandra Wróbel

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007