



Księgowość małych i średnich firm z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2025/04/23/30963/2702993

5 170,00 PLN brutto

5 170,00 PLN netto

86,17 PLN brutto/h

86,17 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.07.2025 do 31.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu obejmuje:

- osoby planujące założenie działalności gospodarczej i chcące samodzielnie prowadzić księgowość,
- osoby przekwalifikowujące się zawodowo, zainteresowane zdobyciem praktycznych, potwierdzonych certyfikatem kwalifikacji,
- osoby rozpoczynające karierę zawodową w obszarze księgowości i rachunkowości,
- osoby planujące rozpoczęcie pracy w biurach rachunkowych, np. na stanowiskach pomocniczych
- osoby wspierające działy finansowo-księgowe w firmach, które chcą nabyć kompetencje księgowe,
- osoby chcące rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone związane z nowoczesnym prowadzeniem dokumentacji księgowej.

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

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji	23-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
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

Usługa przygotowuje do wykonywania podstawowych zadań księgowych w środowisku cyfrowym i zgodnym z zasadami zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nauczy się prowadzenia KPiR, fakturowania, rozliczania VAT i obsługi programów księgowych oraz uzyska kwalifikacje potwierdzone certyfikatem

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje rodzaje dokumentów księgowych i ich funkcje	Rozróżnia dokumenty źródłowe i wtórne, przypisuje je do odpowiednich operacji gospodarczych	Test teoretyczny
Określa zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów	Charakteryzuje klasyfikację przychodów i kosztów oraz sposób zapisu w KPiR	Test teoretyczny
Wskazuje podstawy prawne i zasady rozliczania podatku VAT	Identyfikuje elementy ewidencji VAT i obowiązki podatnika	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych	Rozróżnia metody amortyzacji, przypisuje środki trwałe do odpowiednich grup	Test teoretyczny
Analizuje poprawność faktur pod kątem zgodności z przepisami	Identyfikuje błędy formalne, wskazuje wymagane elementy faktur	Test teoretyczny
Dobiera funkcje programów księgowych do określonych zadań ewidencyjnych	Wskazuje odpowiednie moduły Insert, Symfonia, Optima do realizacji zadań	Test teoretyczny
Wskazuje metody korekty błędów księgowych	Określa zastosowanie storna, korekt i dokumentów uzupełniających	Test teoretyczny
Rozpoznaje zagrożenia związane z nieprawidłowym rozliczaniem operacji finansowych	Identyfikuje ryzyka i wskazuje działania zapobiegawcze	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje sposoby wdrażania cyfrowych i ekologicznych rozwiązań w księgowości	Określa narzędzia zmniejszające zużycie zasobów i wspierające cyfryzację	Test teoretyczny
Organizuje pracę własną w warunkach presji czasu i dba o jakość wykonywanych zadań	Wskazuje metody planowania zadań, radzenia sobie ze stresem i odpowiedzialności za rezultat	Test teoretyczny
Działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ochrony danych w środowisku cyfrowym	Rozpoznaje nieetyczne zachowania, określa zasady odpowiedzialnego postępowania	Test teoretyczny
Komunikuje się w sposób zrozumiały w środowisku zawodowym i współpracuje w zespole	Wskazuje skuteczne formy komunikacji, opisuje rolę współpracy w realizacji zadań księgowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godzin edukacyjne. tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

- 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

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy, co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

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).
- **Certyfikat ICVC/PDK 20021.14– Podstawy Księgowości**

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

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- Kluczowe pojęcia: konta księgowe, dowody księgowe, zasady podwójnego zapisu.

- Rachunkowość a środowisko – ograniczanie papieru, cyfrowa archiwizacja.
- Korygowanie błędów: storno, korekty, dokumenty uzupełniające.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Prowadzenie KPiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów.
- Ewidencja rozrachunków oraz rozliczenia finansowe.
- Dokumentacja i cyfrowe przechowywanie danych.
- Obsługa księgowa z wykorzystaniem oprogramowania.

Moduł 3: Rozliczanie podatku VAT

- Podstawy prawne i aktualne regulacje VAT.
- Zasady naliczania i dokumentowania VAT.
- Ewidencja VAT w systemach księgowych.
- Rozliczenia elektroniczne i ich wpływ na środowisko.
- Unikanie błędów w rozliczeniach – analiza przypadków.

Moduł 4: Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów

- Tworzenie faktur VAT zgodnych z przepisami.
- Obsługa systemu KSeF i e-faktura.
- Zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej.
- Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych.

Moduł 5: Obsługa programów księgowych

- Praca w programach Insert, Symfonia, Optima.
- Ewidencja operacji, raporty, zestawienia.
- Środki trwałe – klasyfikacja, amortyzacja, ewidencja.
- Moduły analityczne – rachunek kosztów, analiza wyników.
- Symulacje praktyczne – praca na rzeczywistych przypadkach.

Moduł 6: Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego

- Cyfryzacja procesów księgowych – jak automatyzacja wpływa na efektywność i środowisko.
- Minimalizacja zużycia papieru – e-dokumenty, archiwizacja cyfrowa, praca zdalna.
- Bezpieczeństwo danych – odpowiedzialne zarządzanie informacją w środowisku online.
- Etyka ekologiczna w pracy biurowej – zrównoważone podejście do codziennych zadań.
- Rozwój kompetencji cyfrowych – wykorzystanie narzędzi online i platform księgowych.

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: 35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Wprowadzenie do księgowości-rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	16:00	18:00	02:00
2 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	18:00	18:15	00:15
3 z 35 Wprowadzenie do księgowości-rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	18:15	20:00	01:45
4 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	16:00	18:00	02:00
5 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	18:00	18:15	00:15
6 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	18:15	20:00	01:45
7 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	05-07-2025	09:00	13:00	04:00
8 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	05-07-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	05-07-2025	13:30	14:45	01:15
10 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	16:00	18:00	02:00
11 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	18:00	18:15	00:15
12 z 35 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	18:15	20:00	01:45
13 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	16-07-2025	16:00	18:00	02:00
14 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	16-07-2025	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	16-07-2025	18:15	20:00	01:45
16 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	16:00	18:00	02:00
17 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	18:00	18:15	00:15
18 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	18:15	20:00	01:45
19 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	16:00	18:00	02:00
20 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 35 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	18:15	20:00	01:45
22 z 35 Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	16:00	18:00	02:00
23 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	18:00	18:15	00:15
24 z 35 Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	18:15	20:00	01:45
25 z 35 Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	25-07-2025	16:00	18:00	02:00
26 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	25-07-2025	18:00	18:15	00:15
27 z 35 Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	25-07-2025	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 35 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-07-2025	16:00	18:00	02:00
29 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	28-07-2025	18:00	18:15	00:15
30 z 35 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-07-2025	18:15	20:00	01:45
31 z 35 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	29-07-2025	16:00	18:00	02:00
32 z 35 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	29-07-2025	18:00	18:15	00:15
33 z 35 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	29-07-2025	18:15	20:00	01:45
34 z 35 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	30-07-2025	16:00	17:45	01:45
35 z 35 Walidacja	-	31-07-2025	14:00	14:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 170,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 170,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Czajkowska

WYKSZTAŁCENIE

2006-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Pedagogicznych –kwalifikacje pedagogiczne

2005-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania – studia magisterskie Ekonomia menedżerska

2002-2005 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku

Studia pierwszego stopnia –Finanse publiczne i bankowość

DOŚWIADCZENIE

Pani Agnieszka jest doświadczonym trenerem, który od 2013 roku specjalizuje się w prowadzeniu kursów z zakresu prac biurowych, księgowości, rachunkowości, kadr i płac. Dzięki wieloletniej praktyce dydaktycznej, doskonale rozumie specyfikę pracy biurowej oraz oczekiwania pracodawców, co pozwala na przekazywanie wiedzy w sposób praktyczny i zrozumiały.

Trenera prowadzący usługę 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.

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

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows: Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel): Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

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.

Warunki techniczne

platforma zoom

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



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162