



English for HR - Indywidualny kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie B1 - 36 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/05/29/165650/2781335

5 400,00 PLN brutto
5 400,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

28 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 08.03.2026 do 08.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	28-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for HR – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1: My job: Opisuje swoją rolę zawodową oraz warunki pracy, używając określonego słownictwa takiego jak "fixed-term contract" oraz "performance-related bonuses" 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous” Stosuje czasowniki w czasach Present Simple i Continuous do opisu codziennych zadań oraz projektów, które są obecnie realizowane, oraz używa czasów Past Simple i Continuous, aby opowiedzieć o zakończonych projektach i doświadczeniach, np. zawodowych. 3: Optimal Staffing: Analizuje i wyjaśnia kluczowe czynniki wpływające na optymalne zatrudnienie w organizacji. 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple; Rozróżnia i wykorzystuje w praktyce użycie czasów Present Perfect i Past Simple w kontekście opisów doświadczeń zawodowych oraz zadań wykonanych w przeszłości.	- Demonstruje umiejętność używania specjalistycznego słownictwa w kontekście rozmów o swojej pracy poprzez symulację rozmowy z kolegą z pracy. - Opisuje swoje doświadczenia zawodowe, które wskazują na zrozumienie związku między indywidualnymi obowiązkami, a ogólnymi celami organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawnie konstruuje zdania w wymienionych czasach gramatycznych, demonstrując ich stosowanie w odpowiednich kontekstach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Omawia strategię zarządzania personelem. Konstruuje wypowiedzi, które poprawnie oddzielają doświadczenia trwające do teraz (Present Perfect) od zdarzeń zakończonych (Past Simple).	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
5: GRAMMAR: The future: Stosuje różne formy czasu przyszłego, w tym "will", "going to", oraz Present Continuous, do mówienia o planowanych działaniach i oczekiwanych wydarzeniach w kontekście zawodowym. 6: Handbooks: - Wyjaśnia zasady i wytyczne zawarte w podręcznikach pracowniczych - Omawia jak zrozumienie i przestrzeganie wytycznych w podręcznikach wpływa na zgodność z polityką firmy. 7. GRAMMAR: Modal verbs - Rozróżnia i stosuje różne czasowniki modalne (should, can, have to, must, may, might) do wyrażania obowiązków, możliwości, uprawnień i przypuszczeń w kontekście zawodowym. - Tworzy zdania i wypowiedzi, które precyzyjnie określają poziom konieczności, obowiązku, możliwości i prawdopodobieństwa działań zawodowych. 8: Contracts: Omawia kluczowe elementy umów zawodowych, takie jak "confidentiality", "legally binding", i "notarize", rozumiejąc ich znaczenie prawne i skutki.	Wyjaśnia treść podręczników swojej organizacji, wykazując zrozumienie ich zastosowania w praktyce. Konstruuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, poprawnie stosując je w symulowanych sytuacjach zawodowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konstruuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, poprawnie stosując je w symulowanych sytuacjach zawodowych. Czyta fragmenty umów i streszcza informacje w nich zawarte używając adekwatnego języka specjalistycznego.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
9: Numbers: Używa liczbowego słownictwa do omówienia danych finansowych oraz statystycznych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi. 10: Benefits: Przedstawia i wyjaśnia różne rodzaje świadczeń pracowniczych, takie jak "health insurance", "pension plan", oraz "tuition reimbursement". 11: Payroll: - Wyjaśnia i stosuje terminologię związaną z płacami - Analizuje różne komponenty listy płac. 12: GRAMMAR: comparatives and superlatives: Używa stopniowania przymiotników w języku angielskim.	Poprawnie wypowiada się na temat analiz numerycznych, korzystając z angielskiego słownictwa matematycznego uczestnicząc w symulowanych dyskusjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa zdobytego słownictwa do omawiania świadczeń pracowniczych w swojej organizacji. Omawia listy płac, w tym nadgodziny i odprowadzane podatki, korzystając z zadanych przykładów.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawnie formułuje zdania porównawcze i używa stopniowania w mowie i piśmie, demonstrując zdolność do oceny i porównywania różnych aspektów pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
13: Types of Leave: Opisuje różne rodzaje urlopów oferowanych przez pracodawców, w tym "maternity leave", "sick leave", i "unpaid leave", wyjaśniając warunki ich przyznawania. 14: GRAMMAR: real conditions: Stosuje okresy warunkowe (pierwszy i drugi conditional) do tworzenia zdaniowych scenariuszy, które odnoszą się do możliwych sytuacji w miejscu pracy. 15: Compensation: Omawia różne formy wynagrodzenia, w tym "salary", "wage", "commission", i "bonus" oraz analizuje, jak różne struktury wynagrodzeń wpływają na motywację i wydajność pracowników. 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous: Rozróżnia między zastosowaniem czasu Present Perfect Simple a Present Perfect Continuous w kontekście opisywania doświadczeń oraz trwających projektów.	Demonstruje zrozumienie polityk urlopowych poprzez przygotowanie wytycznych dla pracowników pytających o dostępne opcje urlopu, co jest oceniane poprzez role-play i pisemne streszczenia polityk.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konstruuje zdania warunkowe wyrażające prawdopodobne konsekwencje działań lub zdarzeń w pracy, które są oceniane poprzez ćwiczenia interaktywne i pisemne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wypowiada się na temat zalet i wad różnych schematów wynagrodzeń. Poprawnie stosuje oba czasy do opisanego zakończonych i nadal trwających działań w pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
17: Employee Retention: Analizuje czynniki wpływające na zatrzymanie pracowników i proponuje rozwiązania mające na celu zwiększenie satysfakcji i zmniejszenie rotacji. 18: GRAMMAR: articles (rodzajniki): Rozróżnia i stosuje rodzajniki nieokreślone, aby poprawić precyzję językową w opisach zadań i procedur. 19: Training and Development - Opisuje różnorodne programy szkoleniowe i rozwojowe dostępne dla pracowników, używając terminologii takiej jak "workshop", "seminar" i "mentor". - Proponuje metody szkoleniowe dostosowane do konkretnych potrzeb rozwojowych pracowników. 20: Alternative Work Arrangements - Analizuje i omawia różne formy elastycznych form zatrudnienia, takie jak "telecommute", "flex time", i "job sharing". - Omawia zalety i wady alternatywnych układów pracy w kontekście równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. 21: GRAMMAR: hypothetical conditional: past: Używa warunkowych form przeszłych do tworzenia hipotetycznych scenariuszy i rozważania alternatywnych wyników działań. 22: Performance Evaluations: Omawia elementy rocznych ocen wydajności, wykorzystując kryteria takie jak "exceed", "meet" i "improvement". 23: GRAMMAR: active vs. Passive: Rozróżnia i stosuje stronę bierną i czynną w języku angielskim, aby adekwatnie opisać procesy i odpowiedzialności w miejscu pracy.	Omawia rozwiązania i strategie poprawy retencji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konstruuje zdania z odpowiednim użyciem rodzajników w różnych sytuacjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje i rekomenduje odpowiednie opcje szkoleniowe na podstawie określonych potrzeb rozwojowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przedstawia rekomendacje dotyczące wdrożenia elastycznych form pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konstruuje hipotetyczne zdania warunkowe, które opisują, co by się stało, gdyby inne decyzje zostały podjęte w przeszłości.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Skutecznie komunikuje wyniki ocen wydajności, oferując konstruktywną informację zwrotną i uzasadnienia dla każdej oceny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konstruuje zdania w stronie biernej i czynnej, demonstrując zrozumienie ich odpowiednich zastosowań w komunikatach profesjonalnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
24: Dismissal - Analizuje i opisuje procesy związane z zakończeniem zatrudnienia. - Charakteryzuje odpowiednie procedury związane z zakończeniem zatrudnienia, takie jak dostarczenie ostrzeżeń i przeprowadzenie formalnych przesłuchań. 25: Layoffs - Omawia różne przyczyny i skutki zwolnień grupowych, używając terminów takich jak "downsize", "severance package", i "seniority". - Analizuje polityki i procedury firmy związane z redukcją zatrudnienia. 26: Travelling for Work - Używa słownictwo związane z podróżami służbowymi, takie jak "baggage reclaim", "first-class compartment", i "shared bathroom", aby efektywnie planować i zarządzać podróżami. - Rozumie i stosuje funkcjonalny język używany podczas podróży służbowych. 27: Meetings - Przygotowuje i prowadzi efektywne spotkania, używając odpowiedniego słownictwa. - Wyraża opinie i sugestie podczas spotkań, efektywnie komunikując się z uczestnikami. 28: Presentations - Przygotowuje i przedstawia prezentacje, używając odpowiedniej terminologii.	- Przeprowadza symulowane rozmowy dotyczące zakończenia zatrudnienia. - Omawia i ocenia scenariusze związane ze zwolnieniami grupowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przeprowadza symulacje rozmów dotyczących planowania podróży służbowych i radzenia sobie z typowymi sytuacjami podróżnymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Organizuje i prowadzi symulowane spotkania, wykazując umiejętność prowadzenia dyskusji i podsumowywania wyników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przedstawia prezentacje, które są logicznie zorganizowane i klarowne, angażując publiczność i odpowiadając na pytania.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

Program

Adresaci szkolenia:

1. **Pracownicy działów HR** - Osoby pracujące w dziale zasobów ludzkich, które potrzebują poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z międzynarodowymi wymaganiami i kontekstami HR.
2. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy, którzy zarządzają zespołami międzynarodowymi lub pracują w wielokulturowym środowisku, i którzy chcą poprawić swoją komunikację oraz zrozumienie zasad HR w języku angielskim.
3. **Specjaliści ds. rekrutacji** - Rekruterzy pracujący w środowiskach międzynarodowych, którzy muszą komunikować się po angielsku, aby przeprowadzać wywiady, oceniać kandydatów i negocjować warunki zatrudnienia.
4. **Pracownicy międzynarodowych korporacji** - Osoby, które często uczestniczą w międzynarodowych projektach lub spotkaniach i potrzebują bardziej zaawansowanego zrozumienia języka angielskiego specyficznego dla HR.
5. **Osoby dążące do rozwoju zawodowego w dziedzinie HR** - Osoby, które planują karierę w zarządzaniu zasobami ludzkimi i chcą ugruntować swoją wiedzę oraz umiejętności językowe na poziomie międzynarodowym.

Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem dialogu, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min)
- nie będzie przerwy pomiędzy godzinami dydaktycznymi w związku z czym nie jest ona wliczona w czas usługi

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywanie sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Harmonogram spotkań i trenerzy ustalone zostaną po podaniu dostępności przez zgłaszającego się na usługę.

Program:

Unit 1: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** dull, dead-end job, sick leave, dog-eat-dog, cushy number
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: direct and indirect questions

Unit 3: Strategic Planning

- **Topic:** Strategic Planning
- **Reading Context:** Flyer
- **Vocabulary:** appraise, approach, career development, competitive, creativity, effectively, enhance, flexibility, innovation, interorganizational mobility, tie (something) to, utilize
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. past simple

Unit 5: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 6: Change Management

- **Topic:** Change Management
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** adopt, behavior, change, change management, commitment, denial, exploration, identify, implementation, Lewin's change model, planning, refreeze, resistance, SWOT analysis, unfreeze
- **Function:** Expressing confusion

Unit 7: GRAMMAR: passive voice

Unit 8: Workplace Diversity

- **Topic:** Workplace Diversity
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** brightest, cultural bias, culture, diversity, employer of choice, EOE, global, heterogeneous, make up, range, reflect, society, welcoming
- **Function:** Making a suggestion

Unit 9: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 10: Human Capital Metrics

- **Topic:** Human Capital Metrics
- **Reading Context:** Handbook excerpt
- **Vocabulary:** absence rate, benefits cost, compensation cost, cost per hire, health care costs, hiring costs, HCVA, HR expense, human capital, human capital, human capital metrics, personnel costs, revenue, ROI, turnover rate, value added, workday
- **Function:** Giving bad news

Unit 11: GRAMMAR: future forms

Unit 12: Employee Surveys

- **Topic:** Employee Surveys
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** anonymous, assess, engagement, fill out, honesty, morale, organizational health, questionnaire, reprisal, satisfaction, survey
- **Function:** Giving advice

Unit 13: GRAMMAR: present and past habits

Unit 14: Employee Relations

- **Topic:** Employee Relations
- **Reading Context:** Message board
- **Vocabulary:** argument, complaint, conflict resolution, counsel, employee relations, escalate, grievance, insubordinate, moderate, off the record, official, on the record, party, personal, vent
- **Function:** Asking for advice

Unit 15: GRAMMAR: articles

Unit 16: Succession Planning

- **Topic:** Succession Planning
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** advance, bench strength, internal, key, leadership, management, pool, recruit, succession planning, talent
- **Function:** Expressing opinion

Unit 17: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 18: Talent Management

- **Topic:** Talent Management
- **Reading Context:** Memo

- **Vocabulary:** anticipate, attract, competency architecture, competency dictionary, competency-based management, develop, potential, retain, reward, talent management, talent marketplace
- **Function:** Asking for clarification

Unit 19: GRAMMAR: past conditionals

Unit 20: Labor Laws

- **Topic:** Labor Laws
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** age of majority, child labor, formation, interfere, labor law, legal working age, maximum, minimum wage, minor, overtime, retaliate, work week
- **Function:** Showing understanding

Unit 21: Labor Relations

- **Topic:** Labor Relations
- **Reading Context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** approve, boycott, collective bargaining, labor relations, negotiate, picket line, rank and file, reject, right-to-work, strike, temporary worker, union, vote, work stoppage
- **Function:** Expressing pity

Unit 22: GRAMMAR: relative clauses

Unit 23: Workplace Safety

- **Topic:** Workplace Safety
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** claim, compensate, failure, fall, file, hazard, health, injury, medical cost, prevent, protective, risk, slip, workman's comp
- **Function:** Reacting to good news

Unit 24: Sexual Harassment

- **Topic:** Sexual Harassment
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** bully, coerce, exchange, hostile work environment, inappropriate, intimidate, promise, quid pro quo, request, sexual advance, sexual favor, sexual harassment, threaten, unwelcome
- **Function:** Reacting to bad news

Unit 25: Discrimination

- **Topic:** Discrimination
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** age, based upon, bias, deny, disability, discrimination, gender, illegal, inquire, lawsuit, prejudice, race, religion, sexual orientation
- **Function:** Expressing surprise

Unit 26: Meetings

- **VOCABULARY:** Everyday business slang for meetings like "circle back", "shoot you an email", "get the ball rolling", "I'm swamped", "play it by ear".
- **SPEAKING:** Initiating meetings with casual phrases; discussing agenda items informally; expressing and handling urgent tasks with slang; effectively summarizing using colloquial language.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Phrases for deferring topics ("Let's put a pin in that"), checking understanding ("Can you give me a rundown?"), and expressing workload ("I'm swamped right now").

Unit 27: Presentations

- **VOCABULARY:** Common presentation slang such as "kick off", "wrap up", "takeaway", "touch base", "ping", "deep dive", "on the same page", "loop in".
- **SPEAKING:** Preparing and delivering presentations using conversational phrases; explaining complex information with accessible language; engaging the audience with interactive dialogue.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Opening presentations with an informal tone ("Let's kick this off"), guiding through content ("We'll take a deep dive into..."), and concluding with actionable steps ("Let's wrap up").

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

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	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (ukończony poziom A2).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 18 spotkań po 90 minut lub 36 spotkań po 45 minut.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.

Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133