Możliwość dofinansowania

PERFECTA INSTYTUT KADR I PŁAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,7 / 5

164 oceny

Kierownik Działu Kadr i Płac

Numer usługi 2025/06/12/144593/2813258

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
62,50 PLN brutto/h
62,50 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
96 h
15.11.2025 do 02.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	**Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy różnych projektów m.in. projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem; Kierunek - Rozwój** **Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.** Kurs skierowany jest do zatrudnionych na stanowiskach kadrowo-płacowych oraz osób mających wiedzę i doświadczenie z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy. Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	96
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

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku Kierownika działu kadr i płac.
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i płac, prawa pracy oraz z zarządzania zasobami ludzkimi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa pracy oraz zasady zarządzania kadrami i płacami.	Uczestnik definiuje i wyjaśnia kluczowe pojęcia z zakresu kadr i płac, interpretuje przepisy prawa pracy oraz przygotowuje dokumentację kadrową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik planuje, organizuje i koordynuje pracę zespołu kadrowo-płacowego.	Uczestnik zarządza i koordynuje zadania w zespole kadrowo-płacowym, opracowuje plany zatrudnienia oraz rozwiązuje problemy kadrowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje i wdraża procedury związane z badaniem trzeźwości oraz organizacją pracy zdalnej.	Uczestnik identyfikuje i opisuje procedury związane z badaniem trzeźwości, opracowuje i wdraża dokumentację kadrową, rozwiązuje sytuacje problemowe dotyczące pracy zdalnej.	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

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

96 h dydaktycznych

Moduł I: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W DZIALE KADR I PŁAC

Rekrutacja i selekcja pracowników

Modele polityki rekrutacyjnej w firmie:

- Jak przygotować się do procesu rekrutacji – analiza potencjału kandydata
- Scenariusze rozmów rekrutacyjnych
- Podstawy Assessment Center
- Błędy poznawcze w rekrutacji – jak ich uniknąć?
- Rodo w rekrutacji
- Onboarding (adaptacja)
- Kompetencje przyszłości i ich rola w zarządzaniu potencjałem
- Identyfikacja talentów i obszarów do pracy – techniki doskonalenia umiejętności

Motywowanie pracowników

- Zarządzanie przez cele
- Motywowanie przez zaufanie
- Teorie zarządzania D. McGregora oraz K. Blancharda
- Teoria marchewkija prof. A. Bliklego
- Motywujące delegowanie zadań

Ocena i rozwój Rodzaje ocen

- Bieżący feedbach – modele przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej
- Zasady rozmowy podsumowującej
- Przygotowanie do rozmów rocznych
- Narzędzia coachingowe wykorzystywane w trakcie rozmów podsumowujących
- Projektowanie działań rozwojowych po ocenie

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

- Czym jest mobbing i dyskryminacja
- Obowiązki pracodawcy
- Polityka antymobbingowa
- Konflikt a mobbing

MODUŁ II: TRUDNE PRZYPADKI NA LIŚCIE PŁAC

- Skutki zakwestionowania przez ZUS umowy o dzieło i uznanie jej za umowę o pracę
- Skutki zakwestionowania przez ZUS umowy o dzieło i uznanie jej za umowę o zlecenia
- Korekty na liście na płac z tytułu wpłat do PPK
- Rozliczanie nadpłaty wynagrodzenia zwracanej przez pracownika w wyniku sprawy sądowej o zwrot nienależnego świadczenia/bezpodstawnego wzbogacenia
- Odprowadzanie i korygowanie przez pracodawcę składek i podatku dochodowego od świadczenia, od którego błędnie składki nie zostały pobrane
- Status składkowo-podatkowy świadczeń przekazywanych pracownikom na urlopach wychowawczych i macierzyńskich
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę i z zasiłków
- Wyrównanie zasiłku chorobowego z racji wypadku uznanego dopiero po pewnym czasie w postępowaniu powypadkowym
- Status składkowo-podatkowy świadczeń po śmierci pracownika wypłacanych członkom jego rodziny

MODUŁ III: ZWIĄZKI ZAWODOWE W ZAKŁADZIE PRACY

- Podstawy prawne funkcjonowania związków zawodowych
- Katalog osób uprawnionych do zrzeszania się w organizacji związkowej
- Obowiązki pracodawcy względem związków zawodowych. Jakie informacje pracodawca powinien przekazać organizacji związkowej?
- Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi

- RODO a współpraca pracodawcy ze związkami zawodowymi
- Rola związków zawodowych
- Przywileje związkowe, w tym szczególna ochrona reprezentantów związkowych
- Wybrane orzecznictwo dotyczące związków zawodowych

MODUŁ IV: RESTRUKTURYZACJA ZATRUDNIENIA – ZWOLNIENIA GRUPOWE

- Na czym polega restrukturyzacja zatrudnienia?
- Katalog przyczyn uzasadniających redukcję zatrudnienia.
- Kryteria doboru pracowników w zakresie podjęcia działań polegających na rozwiązaniu umowy o pracę .
- Ochrona przed zwolnieniami grupowymi
- Procedura przeprowadzania zwolnień grupowych
- Porozumienie w sprawie zwolnień grupowych
- Zastosowanie przepisów o zwolnieniach grupowych przy zwolnieniach indywidualnych
- Odprawy z tytułu zwolnień grupowych i indywidualnych
- Jakie obowiązki ma pracodawca przy zwolnieniach grupowych?
- Sytuacja pracowników po restrukturyzacji zatrudnienia
- Wybrane orzecznictwo

MODUŁ V: RODO PRZY PRACY ZDALNEJ

- Rodo a praca zdalna
- Rodzaje przetwarzanych danych osobowych
- Zagrożenia dla poufności danych osobowych w toku pracy zdalnej
- Zasady prawidłowego przetwarzania danych osobowych podczas wykonywania zdalnie obowiązków służbowych
- Dokumentacja pracy zdalnej
- Procedura ochrony danych osobowych
- Kontrola pracownika zdalnego

MODUŁ VI: WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

- Cechy dobrego mówcy a trójkąt retoryczny Artystotelesa czyli jak zbudować autorytet mówcy
- Elementy składowe dobrego przygotowania do przemówienia
- Narzędzia podnoszące atrakcyjność wystąpienia a dobre praktyki w stosowaniu środków wizualnych
- Istota komunikacji werbalnej i niewerbalnej w wystąpieniach publicznych – gestykulacja, ruch sceniczny, kontakt wzrokowy
- 3Z czyli jak zjednać sobie zróżnicowaną osobowościowo publikę
- Praca z głosem i poprawna wymowa
- Techniki radzenia sobie ze stresem podczas przemówień publicznych

MODUŁ XVII: TWORZENIE REGULAMINÓW W ZAKŁADZIE PRACY

- Limity zatrudnienia przy tworzeniu regulaminu pracy
- Limity zatrudnienia przy tworzeniu regulaminu wynagradzania
- Treść regulaminu pracy i wynagradzania
- Tryb wprowadzenia regulaminów i konsultacje
- Na co zwrócić uwagę w regulaminach po zmianach z dnia 26 kwietnia 2023 r.
- Analiza i omówienie przykładowych regulaminów

MODUŁ XVIII: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW

- Zasady pociągnięcia do odpowiedzialności porządkowej pracowników
- Procedura karania
- Katalog kar porządkowych
- Podwójne karanie pracowników
- Częste błędy przy karaniu pracowników, które kończą się w sądzie
- Dokumentowanie karania
- Powierzenie i rozliczenie pracownika z powierzonego mienia
- Dokumentowanie powierzenia mienia
- Odpowiedzialność za powierzone mienie
- Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracodawcy
- Odpowiedzialność za szkodę w mieniu osoby trzeciej
- Zasady i granice odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika

MODUŁ IX: ZAKAZ KONKURENCJI

- Zawieranie umów o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy oraz po jego zakończeniu

- Elementy umowy o zakazie konkurencji i jej forma
- Odszkodowanie i inne obowiązki pracodawcy

MODUŁ X: BADANIE TRZEŹWOŚCI

- Wdrożenie badania trzeźwości
- Sprzęt do badania trzeźwości
- Dokumentacja niezbędna do wdrożenia badania trzeźwości
- Badanie trzeźwości a czas pracy
- Planowane zmiany w zakresie dokumentacji pracowniczej i wprowadzenie części E akt osobowych

MODUŁ XI: PRACA ZDALNA

- Uchylenie telepracy, skutki i przepisy przejściowe
- Nowa definicja pracy zdalnej
- Trzy formy pracy zdalnej: stała, na wniosek, okazjonalna, możliwość pracy hybrydowej
- Zlecanie i cofnięcie pracy zdalnej
- Grupa pracowników uprzywilejowana w zakresie wnioskowania o wykonywanie pracy w formie zdalnej
- Praca zdalna okazjonalna
- Wprowadzenie pracy zdalnej: dokumenty niezbędne do wdrożenia, regulamin, konsultacje, warunki zatrudnienia
- Uprawnienia i obowiązki pracownika oraz pracodawcy przy pracy zdalnej: BHP, ocena ryzyka, zwrot kosztów, elektroniczne dokumenty, zakaz dyskryminacji, możliwość kontroli, wypadki przy pracy
- Finansowanie pracy zdalnej: ekwiwalent, ryczałt, opodatkowanie, oskładkowanie świadczeń

MODUŁ XII: ZFŚS

- Zasady tworzenia ZFŚS
- Cel tworzenia i przeznaczenie funduszu
- Obliczanie odpisów na fundusz socjalny
- Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych
- Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym
- STUDIUM PRZYPADKU
- Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśs i ich różnicowanie według kryterium socjalnego
- paczki dla dzieci
- Zasady opodatkowania i oskładkowania świadczeń wypłacanych z zfśs
- Egzekucja ze świadczeń socjalnych

Walidacja 1 h dydaktyczna

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalane indywidualnie przez trenera z uczestnikami na początku każdych zajęć.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Zarządzanie zasobami ludzkimi, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	15-11-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 14 Zarządzanie zasobami ludzkimi, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	16-11-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 14 Zarządzanie zasobami ludzkimi, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 35 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	29-11-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 14 Zarządzanie zasobami ludzkimi, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	30-11-2025	09:00	15:00	06:00
5 z 14 Wystąpienia publiczne, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	13-12-2025	09:00	15:00	06:00
6 z 14 RODO w pracy zdalnej, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 35 min. przerwy	Agnieszka Żarecka	14-12-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Trudne przypadki na liście płac, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Iwona Nowak-Przybylska	24-01-2026	10:00	16:00	06:00
8 z 14 Trudne przypadki na liście płac, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Iwona Nowak-Przybylska	25-01-2026	10:00	16:00	06:00
9 z 14 Związki zawodowe w zakładzie pracy, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Beata Kozakowska-Burdzińska	14-02-2026	10:00	16:00	06:00
10 z 14 Restrukturyzacja zatrudnienia-zwolnienia grupowe, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Beata Kozakowska-Burdzińska	15-02-2026	10:00	16:00	06:00
11 z 14 Praca zdalna+kontrola trzeźwości, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 35 min. przerwy	-	22-02-2026	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 ZFŚS, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	-	28-02-2026	10:00	16:00	06:00
13 z 14 Odp. mat. i porządkowa pracowników; Zakaz konkurencji; Regulaminy i kontrole w zakładzie pracy, Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	-	01-03-2026	10:00	16:00	06:00
14 z 14 Walidacja - Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	-	02-03-2026	17:00	17:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

1 z 3

Agnieszka Żarecka

Starszy inspektor BHP, certyfikowany trener standardu HRD BP, inspektor ochrony danych osobowych, wewnętrzny auditor systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Od lat prowadzi wstępne i okresowe szkolenia z zakresu BHP, ponadto wspiera podmioty publiczne i prywatne we wdrażaniu wymagań unijnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, szkoli z zakresu ochrony danych, pełni funkcję Inspektora ochrony danych w zakresie zgodnym z wymaganiami RODO. (nabyte w ostatnich 5 latach)

2 z 3

Iwona Nowak-Przybylska

Ekspert finansowo-księgowy, praktyk z 30-letnim doświadczeniem w księgowości. Od 28 lat Główny Księgowy i Dyrektor Finansowy. Posiada dyplom ukończenia francuskiej uczelni Paris 13 przy Sorbonie. Posiada certyfikat Ministerstwa Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Certyfikowany mediator sądowy. Od 27 lat prowadzi szkolenia z zakresu kadr i płac. Przeprowadziła szkolenia dla takich firm, jak: Castorama, Kaufland, Kronopol, Poczta Polska, GIS, Ministerstwa (różne wydziały). Jej szkolenia opierają się na realnych przykładach. Kładzie duży nacisk na ćwiczenia praktyczne. (nabyte w ostatnich 5 latach)

3 z 3

Beata Kozakowska-Burdzińska

Absolwentka studiów MBA Uniwersytetu Warszawskiego akredytowanych przez Bloomsburg University of Pennsylvania i Bergische Universität Wuppertal. Abiturientka studiów podyplomowych Akademię Spółek (poprzednia nazwa Akademia Europejskiego i Polskiego Prawa Spółek) w Szkole Głównej Handlowej oraz Menadżerskich studiów podyplomowych dla Kadry Nowoczesnej Gospodarki – Zarządzanie Kompetencjami na Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

Magister ekonomii kierunek Finanse i Bankowości – ścieżka Rachunkowość w Szkole Głównej Handlowej.

Posiada licencję Ministerstwa Finansów oraz certyfikat Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, kontynuuje zdobywanie uprawnień z zakresu ACCA.
Wiedza i doświadczenie to ponad 25 letnia praktyka zawodowa na stanowiskach zarządczych wyższego szczebla Manager, Dyrektor HR, Główna Księgowa, Dyrektor ds. Finansów w firmach, produkcyjnych, budowlanych, handlowych i usługowych. Autorka wielu publikacji w formie artykułów branżowych i książek z zakresu finansów, księgowości i kapitału ludzkiego.

Wykładowca w WSB MERITUM w Warszawie na studiach podyplomowych Kadry i Płace, opiekun merytoryczny studiów podyplomowych Rachunkowość w praktyce i Rachunkowość dla zaawansowanych.
(nabyte w ostatnich 5 latach)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Organizator zapewnia zorganizowanie egzaminu ex-ante oraz ex-post/walidacja jeżeli program danego uczestnika tego wymaga.

Kurs trwa 78 godzin zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min i po odjęciu przerw, kurs trwa 95 h dydaktycznych, oraz 45 min czyli 1h dydaktyczna na walidację. Łącznie kurs trwa 96 h dydaktycznych.

Usługa nie podlega opodatkowaniu VAT. Perfecta Instytut Kadr i Płac jest zwolniony z podatku na podstawie art. 43 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługa rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Uczestnik otrzymuje zestaw książek: Odpowiedzialność porządkowa i materialna, Zakaz konkurencji oraz komplet gadzetów kadrowych: notes, długopis, kubek, segregator, pendrive ze wzorami dokumentów, kodeks pracy.

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Kierownik działu kadr i płac kod zawodu: 121201**

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu Małopolski Pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z Euresem

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

Uczestnicy projektu „Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu leszczyńskiego” są zobowiązani do osiągnięcia minimalnej frekwencji na poziomie 80% w ramach realizowanej usługi.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwosć zadawania pytań trenerom.

Zajecia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

- Platforma komunikacji – Clikmeeting - Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi

-Kamerę do wideorozmowy

Clickmeeting: Wymagania systemowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt

WERONIKA PAWŁOWSKA

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl
Telefon (+48) 661 591 394