Możliwość dofinansowania

DIGITAL PASSION PROSTA SPÓŁKA AKCYJNA

Brak ocen dla tego dostawcy

⏰ SILNE BIURO RACHUNKOWE - KOMUNIKACJA, ODPORNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ 📊 Rozwojowy program dla biur rachunkowych: obsługa klienta, komunikacja, organizacja pracy 🧠, odporność psychiczna 💪, asertywność 🗣️ i zapobieganie wypaleniu 🔥. Rozwój kompetencji miękkich i zawodowych - podwyższenie jakości pracy.

Numer usługi 2025/07/31/175109/2915827

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
57,14 PLN brutto/h
57,14 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
84 h
11.09.2025 do 15.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	KORZYŚCI Z PROGRAMU: 12-dniowy program rozwojowy dla biur rachunkowych to kompleksowe wsparcie w codziennych wyzwaniach pracy księgowego i pracownika biura. Uczestnicy zyskają konkretne narzędzia z obszaru obsługi klienta, organizacji pracy, komunikacji, odporności psychicznej, asertywności oraz równowagi między życiem zawodowym a osobistym. Szkolenie łączy teorię z praktyką – ćwiczenia, case'y, testy i warsztaty bazują na realiach pracy w biurze rachunkowym. Uczestnicy wypracują własne strategie działania, komunikacji i regeneracji. Efektem jest większa skuteczność, pewność siebie i odporność na wypalenie zawodowe. 🔷 **Dla kogo:** Dla właścicieli i pracowników biur rachunkowych, którzy chcą wzmocnić kompetencje osobiste, poprawić jakość obsługi klienta i lepiej radzić sobie z presją, komunikacją i organizacją pracy. 🔷 **Praktyczna nauka:** wykłady, ćwiczenia, warsztaty, case'y, testy 🔷 **Ekspercka kadra:** trener z 25-letnim doświadczeniem w biznesie, coach, trener zmiany i efektywności
Minimalna liczba uczestników	6

Maksymalna liczba uczestników	24
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	84
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

* Rozwiniesz umiejętność jasnej i uprzejmej komunikacji z klientem.

* Nauczysz się organizować czas i zadania z użyciem nowoczesnych narzędzi.

* Wzmocnisz odporność psychiczną i pewność siebie.

* Nauczysz się skutecznie komunikować poprzez budowanie dobrych relacji w zespole i z klientami.

* Opracujesz plan rozwoju zawodowego i zadbasz o równowagę życiową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje profesjonalny wizerunek biura rachunkowego	Wymienia elementy wpływające na wizerunek biura.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje właściwy styl komunikacji w zależności od typu klienta.	Test teoretyczny
	Identyfikuje zasady jasnej i uprzejmej korespondencji.	Test teoretyczny
Prowadzi efektywną komunikację z klientem i zespołem	Wskazuje skuteczne strategie rozmowy z trudnym klientem.	Test teoretyczny
	Rozróżnia poprawnie i błędnie sformułowane wiadomości e-mail.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
	Zna zasady obsługi reklamacji zgodne z profesjonalnym standardem.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza czasem i organizuje pracę z użyciem narzędzi cyfrowych	Zna zasady planowania zadań i tygodnia pracy.	Test teoretyczny
	Rozróżnia techniki priorytetyzacji	Test teoretyczny
	Rozpoznaje funkcje narzędzi takich jak Outlook, Gmail, Google Workspace.	Test teoretyczny
Wspiera dobrą atmosferę i integrację zespołu	Wymienia czynniki wpływające na zdrową kulturę pracy.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje cechy konstruktywnego feedbacku.	Test teoretyczny
	Zna przykłady mini-rytuałów zespołowych.	Test teoretyczny
Komunikuje się asertywnie w relacji z klientem i współpracownikiem	Rozpoznaje cechy komunikatu asertywnego.	Test teoretyczny
	Identyfikuje różnicę między asertywnością a agresją/uległością.	Test teoretyczny
	Wskazuje skuteczne techniki radzenia sobie z krytyką i odmową.	Test teoretyczny
Zarządza sobą w czasie i zwiększa swoją efektywność	Zna różnicę między efektywnością a zajętością.	Test teoretyczny
	Wskazuje elementy pracy głębokiej i mikro-nawyków.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje zasady planowania dnia z uwzględnieniem regeneracji.	Test teoretyczny
Rozwija odporność psychiczną i radzi sobie ze stresem	Rozpoznaje definicję i cechy odporności psychicznej.	Test teoretyczny
	Wymienia techniki radzenia sobie ze stresem.	Test teoretyczny
	Zna sposoby reagowania na presję zawodową.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje swoje mocne strony i buduje na nich pewność siebie	Zna metody identyfikowania swoich zasobów i kompetencji.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje cechy wspierającej autoprezentacji.	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby pracy z wewnętrznym krytykiem.	Test teoretyczny
Dba o higienę cyfrową i ogranicza przeciążenie informacyjne	Rozpoznaje symptomy przeciążenia cyfrowego.	Test teoretyczny
	Wskazuje narzędzia i praktyki higieny cyfrowej.	Test teoretyczny
	Identyfikuje zachowania powodujące rozproszenie i stres.	Test teoretyczny
Utrzymuje równowagę między pracą a życiem osobistym	Zna model 4 obszarów życia.	Test teoretyczny
	Wskazuje mikrozmiany wpływające na balans.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje objawy braku równowagi.	Test teoretyczny
Rozpoznaje i przełamuje blokady mentalne	Zna rodzaje wewnętrznych ograniczeń	Test teoretyczny
	Rozpoznaje przykłady wspierających i ograniczających przekonań.	Test teoretyczny
	Wskazuje techniki pracy z sabotującymi myślami.	Test teoretyczny
Tworzy plan rozwoju zawodowego i osobistego	Wymienia elementy planu rozwoju zawodowego.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje rolę wartości i celów w ścieżce kariery.	Test teoretyczny
	Zna zasady autocoachingu i autorefleksji.	Test teoretyczny

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

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania.

- Kurs prowadzony jest online w czasie rzeczywistym i obejmuje 84 godziny zegarowe, realizowane w 12 dni.

Każdy dzień szkolenia trwa **7 godz.** (09:00–16:00), co odpowiada:

✅ 6h dydaktycznym

(1 h dydaktyczna = 45 minut, więc 6 godz. dydaktycznych = 270 minut = 4,5 godz. zegarowej nauki)

✅ 3 przerwom dziennie:

1. **Przerwa krótka** – ok. 10:15–10:30 (15 min)
2. **Przerwa obiadowa** – ok. 12:00–13:00 (60 min)
3. **Przerwa popołudniowa / refleksja** – 15:30–16:00 (30 min na podsumowanie, pytania, dyskusję)

PROGRAM SZKOLENIA

1: Skuteczna obsługa klienta – wizerunek, komunikacja, wiadomości, pisma

- Budowanie profesjonalnego wizerunku biura
- Styl komunikacji dopasowany do klienta
- Trudne rozmowy i obsługa reklamacji
- Zasady jasnej, zwięzłej i uprzejmej korespondencji
- Komunikacja formalna i nieformalna – pisma, e-maile
- Analiza przykładowych wiadomości i scenek z życia biura

2: Organizacja pracy i zarządzanie czasem (Office / Google Workspace)

- Planowanie dnia i tygodnia – narzędzia i podejścia
- Techniki priorytetyzacji i eliminowania chaosu
- Współpraca zespołowa online – dokumenty, kalendarze, maile
- Efektywne korzystanie z Outlook, Gmail, Kalendarzy Google
- Praca bez przeciążenia – ograniczanie rozpraszaczy
- Praktyczne ćwiczenia: planowanie, Inbox Zero, automatyzacja

3: Wsparcie zespołu, integracja, atmosfera

- Co buduje zdrową i wspierającą kulturę pracy?
- Jak tworzyć relacje oparte na zaufaniu i szacunku
- Współpraca w małym zespole – wyzwania i szanse

- Feedback pozytywny i korygujący – techniki i przykłady
- Mini-rytuały integrujące zespół
- Ćwiczenia praktyczne: diagnoza zespołu, mini-retrospekcje

4: Warsztaty asertywności

- Asertywność w pracy biurowej – praktyczne zastosowanie
- Komunikowanie granic i potrzeb w relacji z klientem i współpracownikiem
- Odmowa, krytyka, wyrażanie opinii bez konfliktu
- Praca z przekonaniami „nie wypada” vs „muszę być miły”
- Ćwiczenia: casy z życia biura

5: Efektywność osobista i zarządzanie sobą w czasie

- Różnica między efektywnością a zajętością
- Jak pracować z głową, nie tylko z kalendarzem
- Praca głęboka i regeneracja uwagi
- Mikro-nawyki i rytuały organizujące dzień
- Ćwiczenia: własna mapa efektywności

6: Wewnętrzna siła i budowanie odporności psychicznej

- Co to jest odporność psychiczna – profil osobisty
- Strategie reagowania na stres i presję
- Budowanie odporności w codziennych sytuacjach zawodowych
- Techniki obniżania napięcia emocjonalnego
- Ćwiczenia: indywidualny plan wzmacniania odporności

7: Pewność siebie na mocnych stronach

- Jak odkryć swoje zasoby i talenty
- Budowanie pewności siebie w oparciu o fakty i kompetencje
- Autoprezentacja i mówienie o swojej wartości
- Praca z wewnętrznym głosem krytyka
- Ćwiczenia: identyfikacja mocnych stron i komunikowanie ich

8: Równowaga w życiu cyfrowym

- Przeciążenie informacyjne i cyfrowe zmęczenie – jak temu zapobiegać
- Zarządzanie czasem online – praktyki higieny cyfrowej
- Odłączanie się po pracy – budowanie zdrowych granic
- Organizacja pracy zdalnej i hybrydowej w sposób wspierający
- Ćwiczenia: indywidualny plan ograniczania przeciążeń cyfrowych

9: Jak osiągać równowagę w życiu – praktyczny model codziennego balansu

- Model 4 obszarów życia – praca, relacje, rozwój, odpoczynek
- Diagnoza własnego balansu – koło życia
- Wdrażanie mikrozmian i świadomych rytuałów
- Zarządzanie sobą w kontekście całości życia, nie tylko zawodowego
- Ćwiczenia: plan na tydzień, urealnianie oczekiwań

10: Pokonywanie blokad mentalnych

- Wewnętrzne ograniczenia – skąd się biorą i jak je rozpoznawać
- Perfekcjonizm, lęk przed błędem, "muszę być niezastąpiony"
- Praca z przekonaniami i myślami sabotującymi, transformacja krzywdzących wzorców myślowych z dzieciństwa
- Wzmacnianie wspierających narracji
- Ćwiczenia: dialog z blokadą, transformacja przekonań

11: Planowanie rozwoju zawodowego + Rozwój osobisty i autocoaching

- Rola rozwoju w pracy specjalisty – nawet w małym zespole
- Tworzenie ścieżki zawodowej: cele, kompetencje, wartości
- Rozmowy rozwojowe z przełożonym/właścicielem
- Autocoaching – jak prowadzić siebie i nie czekać na impuls z zewnątrz

- Samodzielne narzędzia do analizy postępów i autorefleksji
- Ćwiczenia: mapa rozwoju zawodowego i plan działań

12: Wypalenie zawodowe – rozpoznawanie, przeciwdziałanie, regeneracja

- Czym jest wypalenie i jak się objawia (fizycznie, emocjonalnie, poznawczo)
- Etapy wypalenia – kiedy reagować i jak
- Czynniki ryzyka w pracy księgowego: odpowiedzialność, rutyna, presja klienta
- Strategie ochronne – granice, odpoczynek, wsparcie
- Regeneracja i powrót do zaangażowania
- Ćwiczenia: test autodiagnozy, plan działań przeciwwypaleniowych

WALIDACJA - WEWNĘTRZNY TEST CERTYFIKUJĄCY

Osoba biorąca udział w kursie przystępuje egzaminu wewnętrznego (test online), który sprawdza nabytą wiedzę i umiejętności oraz uzyskane kompetencje. Walidacja odbywa się z wykorzystaniem testu teoretycznego.

Po zaliczeniu testu wydawany jest certyfikat.

HARMONOGRAM ZAJĘĆ POSZCZEGÓLNYCH DNI SZKOLENIOWYCH

Dzień 1 – 11.09.2025 – Skuteczna obsługa klienta

- 09:00–09:30 – Budowanie profesjonalnego wizerunku biura
- 09:30–10:15 – Styl komunikacji dopasowany do klienta
- 10:15–10:30 – Przerwa
- 10:30–11:15 – Trudne rozmowy i obsługa reklamacji
- 11:15–12:00 – Zasady jasnej, zwięzłej i uprzejmej korespondencji
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:00 – Komunikacja formalna i nieformalna – pisma, e-maile
- 14:00–15:30 – Analiza przykładowych wiadomości i scenek z życia biura
- 15:30–16:00 – Podsumowanie i refleksja

Dzień 2 – 18.09.2025 – Organizacja pracy i zarządzanie czasem

- 09:00–09:45 – Planowanie dnia i tygodnia – narzędzia i podejścia
- 09:45–10:30 – Techniki priorytetyzacji i eliminowania chaosu
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:45 – Współpraca zespołowa online – dokumenty, kalendarze, maile
- 11:45–12:00 – Inbox Zero i automatyzacja
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:00 – Efektywne korzystanie z Outlook, Gmail, Kalendarzy
- 14:00–15:30 – Praktyczne ćwiczenia z planowania i zarządzania czasem
- 15:30–16:00 – Refleksja i omówienie nawyków

Dzień 3 – 25.09.2025 – Wsparcie zespołu, integracja, atmosfera

- 09:00–09:30 – Co buduje zdrową kulturę pracy?
- 09:30–10:15 – Relacje oparte na zaufaniu i szacunku
- 10:15–10:30 – Przerwa
- 10:30–11:30 – Współpraca w małym zespole – szanse i trudności
- 11:30–12:00 – Feedback pozytywny i korygujący
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Mini-rytuały integrujące zespół
- 14:30–15:30 – Ćwiczenia: diagnoza zespołu, retrospekcja
- 15:30–16:00 – Podsumowanie

Dzień 4 – 08.10.2025 – Warsztaty asertywności

- 09:00–09:45 – Czym jest asertywność w pracy biurowej
- 09:45–10:30 – Komunikowanie granic i potrzeb
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:30 – Odmowa, krytyka, wyrażanie opinii bez konfliktu
- 11:30–12:00 – Praca z przekonaniami „muszę być miły”
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia: case study z życia biura

- 14:30–15:30 – Scenki i symulacje
- 15:30–16:00 – Podsumowanie i plan wdrożenia

Dzień 5 – 22.10.2025 – Efektywność osobista

- 09:00–09:30 – Efektywność vs zajętość
- 09:30–10:15 – Praca z głową, nie tylko z kalendarzem
- 10:15–10:30 – Przerwa
- 10:30–11:30 – Praca głęboka i regeneracja uwagi
- 11:30–12:00 – Mikro-nawyki i rytuały
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia: mapa efektywności
- 14:30–15:30 – Planowanie dnia bez chaosu
- 15:30–16:00 – Refleksja i wnioski

Dzień 6 – 28.10.2025 – Odporność psychiczna

- 09:00–09:45 – Co to jest odporność psychiczna – profil osobisty
- 09:45–10:30 – Strategie radzenia sobie ze stresem
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:45 – Techniki obniżania napięcia emocjonalnego
- 11:45–12:00 – Codzienne sytuacje i praktyki
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia
- 14:30–15:30 – Dzielenie się i wymiana doświadczeń
- 15:30–16:00 – Podsumowanie i refleksja

Dzień 7 – 05.11.2025 – Pewność siebie na mocnych stronach

- 09:00–09:30 – Odkrywanie zasobów i talentów
- 09:30–10:15 – Autoprezentacja i mówienie o swojej wartości
- 10:15–10:30 – Przerwa
- 10:30–11:30 – Praca z wewnętrznym głosem krytyka
- 11:30–12:00 – Praktyka: identyfikacja mocnych stron
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Komunikowanie mocnych stron
- 14:30–15:30 – Ćwiczenia
- 15:30–16:00 – Refleksja

Dzień 8 – 17.11.2025 – Równowaga w życiu cyfrowym

- 09:00–09:45 – Przeciążenie informacyjne i cyfrowe zmęczenie
- 09:45–10:30 – Praktyki higieny cyfrowej
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:30 – Odłączanie się po pracy
- 11:30–12:00 – Praca zdalna/hybrydowa w sposób wspierający
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia
- 14:30–15:30 – Podsumowanie i wdrożenie zmian
- 15:30–16:00 – Plan tygodnia offline

Dzień 9 – 24.11.2025 – Jak osiągać równowagę w życiu

- 09:00–09:45 – Model 4 obszarów życia
- 09:45–10:30 – Diagnoza własnego balansu (koło życia)
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:45 – Mikrozmiany i rytuały
- 11:45–12:00 – Zarządzanie sobą całościowo
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia
- 14:30–15:30 – Urealnianie oczekiwań
- 15:30–16:00 – Dyskusja i dzielenie się

Dzień 10 – 04.12.2025 – Pokonywanie blokad mentalnych

- 09:00–09:45 – Wewnętrzne ograniczenia – rozpoznawanie

- 09:45–10:30 – Perfekcjonizm i lęk przed błędem
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:30 – Praca z przekonaniami sabotującymi
- 11:30–12:00 – Transformacja wzorców z dzieciństwa
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia
- 14:30–15:30 – Nowe wspierające narracje
- 15:30–16:00 – Refleksja i plan zmiany

Dzień 11 – 08.12.2025 – Rozwój zawodowy + autocoaching

- 09:00–09:45 – Rola rozwoju w pracy specjalisty
- 09:45–10:30 – Ścieżka zawodowa – cele, wartości
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:30 – Rozmowy rozwojowe z przełożonym
- 11:30–12:00 – Autocoaching i narzędzia autorefleksji
- 12:00–13:00 – Przerwa
- 13:00–14:30 – Ćwiczenia
- 14:30–15:30 – Samoocena i planowanie postępów
- 15:30–16:00 – Podsumowanie dnia

Dzień 12 – 15.12.2025 – Wypalenie zawodowe

- 09:00–09:45 – Czym jest wypalenie – objawy i etapy
- 09:45–10:30 – Czynniki ryzyka w pracy księgowego
- 10:30–10:45 – Przerwa
- 10:45–11:30 – Strategie ochronne – granice i odpoczynek
- 11:30–12:00 – Regeneracja i powrót do zaangażowania
- 12:00–13:00 – Przerwa

13:00–14:30 – Ćwiczenia: test autodiagnozy

14:30–15:30 – Plan działań przeciwwypaleniowych

15:30–16:00 – Podsumowanie całego cyklu 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	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	57,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

IZABELA WOJTACHNIK

Nazywam się Izabela Wojtachnik i pomagam wznosić karierę na wyższy poziom, odkryć swoją drogę i znaleźć odwagę do realizacji marzeń.

Jestem certyfikowanym coachem, trenerem zmiany, trenerem biznesu i menedżerem z ponad 20 letnim doświadczeniem. W swojej pracy wykorzystuje 23 letnie doświadczenie w biznesie w pracy z ludźmi.
Prywatnie żona i mama trzech synów. Jestem entuzjastką psychologii pozytywnej i jazdy na rowerze.

W swojej pracy realizuję doskonalenie kompetencji innych z zakresu rozwoju potencjału, asertywności, pewności siebie, zarządzania sobą w czasie, równowagi na sesjach indywidualnych, konsultacjach, programach rozwojowych w organizacjach.

Pomogłam kilkuset klientom na indywidualnych sesjach coachingowych i mentoringowych. Rocznie szkolę i prowadzę 1200 osób na warsztatach oraz na szkoleniach i w kursach online. Jestem autorką Akademii Satysfakcji Zawodowej i Pewności Siebie. Z moich ebooków i poradników skorzystało już tysiące osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w trakcie szkolenia materiały w wersji elektronicznej:

✅ **Karty pracy z miejscem na notatki w pdf**

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

- - Zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.
  - Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu szkoleń, który jest dostępny pod adresem https://platforma.digitalpassion.pl/regulamin-szkolen/

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc:

www.digitalpassion.pl

Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

Informacje dodatkowe

Uwaga:

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na usługi z naszej oferty. Zapraszamy do kontaktu:

www.digitalpassion.pl

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb jak również zrealizować w formie zamkniętej - dedykowanej.

Warunki techniczne

Aby zapewnić komfortowe i efektywne uczestnictwo w szkoleniach online prowadzonych za pośrednictwem platformy Zoom, uczestnik powinien spełnić następujące wymagania techniczne:

1. Sprzęt:

- Komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (zalecane)
- Alternatywnie: tablet lub smartfon (z ograniczoną funkcjonalnością)
- Sprawna kamera internetowa – zalecane włączenie w czasie szkolenia
- Mikrofon i głośniki/słuchawki – dla aktywnego udziału w dyskusjach i ćwiczeniach

2. Oprogramowanie:

- Zainstalowana najnowsza wersja aplikacji **Zoom** (https://www.zoom.com/pl)

3. Połączenie internetowe:

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej prędkości: **Download** 5 Mbps / **Upload** 2 Mbps
- Zalecane połączenie przewodowe lub silne Wi-Fi
- Uczestnik powinien unikać równoczesnego korzystania z łącza przez inne aplikacje (np. YouTube, Netflix)

4. Środowisko pracy:

- Ciche, spokojne miejsce sprzyjające koncentracji i aktywnej pracy
- Możliwość udziału w pełnym czasie trwania szkolenia bez zakłóceń
- Zalecane: słuchawki z mikrofonem (headset) dla lepszej jakości dźwięku

5. Logowanie, obecność, nagrywanie szkolenia:

- Logowanie do Zoom min. 5 minut przed rozpoczęciem spotkania
- Uczestnik powinien logować się **imieniem i nazwiskiem**, by umożliwić identyfikację (sprawdzenie listy obecności) przez prowadzącego - "Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemy raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników"
- Aktywne uczestnictwo i obecność z włączoną kamerą są mile widziane i wpływają na jakość współpracy w grupie
- Usługa jest nagrywana w celach archiwalnych oraz ewentualnej kontroli. Prosimy o włączenie kamery podczas uczestnictwa w zajęciach.

UWAGA! W celu zachowania wszystkich niezbędnych funkcji programu, prosimy o zainstalowanie aplikacji ZOOM. Nie rekomendujemy korzystania z telefonów komórkowych czy też tabletów.

Kontakt

Izabela Wojtachnik

E-mail coach@izabelawojtachnik.pl
Telefon (+48) 503 700 005