



English for Call Centres - Kurs języka angielskiego dla pracowników call center na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/09/25/165650/3031419

5 600,00 PLN brutto
5 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

28 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 08.03.2026 do 06.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z obsługą klienta w call center.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	01-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Call Centres – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście pracy przy obsłudze klienta. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku call center 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
o Czasy teraźniejsze i przeszłe: Stosuje Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Past Continuous do opisu rutynowych zadań, bieżących projektów oraz zakończonych działań i sytuacji. o Present Perfect Simple vs. Continuous: Rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple do opisu zakończonych doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość i Present Perfect Continuous do opisywania trwających akcji rozpoczętych w przeszłości, które nadal mają miejsce. o Czas przyszły i 'be going to': Używa czasów przyszłych, w tym konstrukcji 'be going to', do planowania i prognozowania działań w kontekście pracy w call center. o Modalne czasowniki: Efektywnie używa modalnych czasowników do wyrażania możliwości, zaleceń, obowiązków i zdolności, w kontekście obsługi klienta i technicznego wsparcia. o Porównania i superlatywy: Wykorzystuje stopniowanie przymiotników i przysłówków do oceny i porównywania wydajności oraz produktów, szczególnie w kontekście analizy wyników i działań. o Real Conditions: Stosuje struktury warunkowe rzeczywiste do opisu sytuacji, które mogą lub będą miały miejsce, wykorzystując różne formy czasów do tworzenia warunków i ich konsekwencji. o Present and Past Ability: Opisuje zdolności i umiejętności, które były lub są obecne, używając czasów present i past ability do różnicowania między aktualnymi a przeszłymi kompetencjami. o Rodzajniki i zaimki względne: Stosuje rodzajniki oraz zaimki względne w precyzyjnym opisywaniu zadań, procedur i polityk wewnętrznych call center.	o Konstrukcje czasowe: Konstruuje złożone wypowiedzi wykorzystując różne czasy, by adekwatnie opisać różne aspekty pracy o Pytania i odpowiedzi: Formuluje pytania i odpowiada na nie, korzystając z czasów przeszłych i teraźniejszych, co jest oceniane podczas symulacji rozmów z klientami o Czasowniki modalne i struktury warunkowe: Stosuje czasowniki modalne i struktury warunkowe w scenariuszach pracy, co jest weryfikowane przez testy pisemne i praktyczne ćwiczenia interaktywne o Porównania: Używa porównań i form superlatywnych do oceny usług, które są sprawdzane w trakcie sprawozdań lub analiz przypadków o Rodzajniki i zaimki względne: Stosuje rodzajniki i zaimki względne w formalnych dokumentach i w komunikacji ustnej, co jest oceniane podczas prezentacji i pisania raportów	Obserwacja w warunkach symulowanych
My job: o Opisuje swoje zadania i środowisko pracy o Wykorzystuje specyficzne terminy, takie jak "fixed-term contract" czy "technical support", aby omówić swoje doświadczenia zawodowe i perspektywy awansu.	Opisuje swoją rolę w firmie, korzystając z odpowiedniego słownictwa i konkretnych przykładów z jego doświadczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Conversation Cycle 1: Analizuje cykl konwersacji w kontekście biznesowym, identyfikując i korygując błędy.	Przeprowadza symulowaną rozmowę z klientem, demonstrując umiejętność stosowania różnych typów pytań i aktywnego słuchania, aby skutecznie zbierać informacje i reagować na potrzeby klienta.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Conversation Cycle 2: - o Efektywnie podsumowuje rozmowy, zapewniając, że wszystkie kluczowe punkty zostały omówione i zrozumiane. - o Stosuje techniki zapewnienia i zamykania w komunikacji, aby wzmocnić zrozumienie i satysfakcję rozmówcy. Inbound Calls: Customer Service: - o Wykorzystuje specyficzne słownictwo obsługi klienta, aby efektywnie reagować na zapytania i rozwiązywać problemy klientów. - o Buduje zaufanie i zapewnia wsparcie, korzystając z technik potwierdzania i zapewniania odbiorcy o dostępnych opcjach.	Demonstruje umiejętność efektywnego zamykania rozmów przez odpowiednie podsumowanie i potwierdzenie zrozumienia, stosując przykłady z symulacji rozmów. Prowadzi symulowane rozmowy przychodzące, demonstrując umiejętność szybkiego reagowania na zapytania klientów i zapewnianie o możliwościach wsparcia, zgodnie z procedurami firmy.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Inbound Calls: Tech Support 1: - o Rozumie i stosuje terminologię techniczną związaną z wsparciem technicznym - o Potwierdza i wyjaśnia informacje podane przez klientów w celu dokładnego zrozumienia ich problemów technicznych.	Demonstruje zdolność do prowadzenia rozmów z klientami, używając terminologii technicznej i potwierdzając szczegóły, aby zapewnić dokładne zrozumienie i odpowiednie działania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Inbound Calls: Tech Support 2: - o Analizuje i diagnozuje problemy techniczne, używając zaawansowanego słownictwa - o Pyta o szczegółowe informacje, które są niezbędne do rozwiązania problemów technicznych klientów.	Przeprowadza szczegółową analizę problemu technicznego, używając odpowiednich pytań i technik diagnostycznych, aby skutecznie identyfikować i proponować rozwiązania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Outbound Calls: Sales 1: - o Opisuje i demonstruje techniki sprzedaży w rozmowach wychodzących, w tym "cold call" i "persuade". - o Analizuje własne doświadczenie w sprzedaży i wykorzystuje to do dalszego rozwijania umiejętności sprzedażowych.	Prowadzi symulowane rozmowy sprzedażowe, demonstrując skuteczność używanych technik i zdolność do generowania potencjalnych leadów i zamykania sprzedaży.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Outbound Calls: Sales 2: - o Analizuje i opisuje strategie sprzedaży - o Wykorzystuje wybrane techniki perswazji i budowania zaufania w celu zwiększenia wartości transakcji.	Demonstruje umiejętność skutecznego negocjowania i proponowania wartościowych ofert, które przekonują klientów do zakupu lub upgrade'u produktów i usług.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Outbound Calls: Collections: - o Zajmuje się windykacją należności - o Oferuje rozwiązania i alternatywy dla standardowych procedur.	Demonstruje zdolność do efektywnej i etycznej komunikacji z klientami w trudnych sytuacjach finansowych, proponując realistyczne opcje uregulowania zobowiązań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Technology 1: - o Rozumie i wyjaśnia technologie stosowane w call center, takie jak systemy ACD czy CTI. - o Analizuje nowe technologie i ich wpływ na efektywność pracy. Technology 2: Omawia systemy IVR, rozpoznawanie mowy i ich zastosowanie w call center.	Omawia technologie wykorzystywane w call center, tłumacząc, jak wpływają one na codzienną pracę i jakie przynoszą korzyści. Demonstruje zdolność do efektywnego wykorzystania technologii dialogu w rozmowach z klientami, jednocześnie dbając o wysoką jakość obsługi.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Metrics: Wyjaśnia kluczowe wskaźniki (KPIs) używane do oceny efektywności w call center, takie jak AHT, CSAT, czy FCR. Performance Evaluation: Analizuje proces ewaluacji pracowników i zastosowanie różnych technik oceny, takich jak sesje 1:1 czy autoocena.	Analizuje dane i raporty dotyczące wydajności call center, przedstawiając wyniki i sugestie na temat usprawnień. Aktywnie uczestniczy w symulowanych sesjach oceny wydajności.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Performance Incentives: - o Rozumie znaczenie i rodzaje motywacyjnych systemów wynagrodzeń w call center. - o Analizuje jak różne formy zachęt wpływają na motywację i wydajność pracowników.	Wymienia i opisuje różne programy motywacyjne stosowane w swoim środowisku pracy, oceniając ich skuteczność na podstawie osobistych doświadczeń i obserwacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Scheduling: - o Rozumie zasady planowania zmian i zarządzania czasem w call center. - o Stosuje wiedzę o planowaniu do tworzenia efektywnych harmonogramów pracy, uwzględniając potrzeby zarówno firmy, jak i pracowników.	Przygotowuje harmonogram pracy dla zespołu, demonstrując umiejętność równoważenia wymagań operacyjnych z potrzebami pracowników.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
MEETINGS: o Skutecznie inicjuje i prowadzi spotkania, stosując odpowiednie techniki komunikacji. o Streszcza dyskusje i potwierdza ustalenia, zapewniając, że wszystkie punkty są jasno zrozumiałe i zatwierdzone przez uczestników.	Demonstruje umiejętności prowadzenia spotkań przez przeprowadzenie sesji z zespołem, gdzie skutecznie zarządza agendą i interakcjami z uczestnikami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
PRESENTATIONS: Przygotowuje i dostarcza prezentacje, korzystając z narzędzi wizualnych i technik mówienia, aby skutecznie komunikować kluczowe informacje.	Realizuje prezentację na temat wybranego aspektu działalności call center, ocenianą przez kolegów lub przełożonych pod kątem jasności, przekazu i zaangażowania odbiorców.	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?

TAK

Program

Uwaga: Jest to Karta Usługi opracowana dla poziomu B1. Jesteśmy w stanie zrealizować szkolenie również na poziomie A2 oraz B2. Możemy też po wcześniejszym ustaleniu przygotować program do szkoleń specjalistycznych również z innych dziedzin. Jeśli są Państwo zainteresowani, prosimy o kontakt mailowy: magda@coludziepowiedza.co

Szkolenie "English for Call Centres - B1" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

- Pracownicy centrów obsługi klienta (call center)** - Osoby pracujące bezpośrednio na stanowiskach związanych z obsługą klienta, które chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej obsługiwać międzynarodowych klientów i efektywniej radzić sobie z zapytaniami oraz problemami zgłaszanymi przez klientów.
- Konsultanci techniczni w call center** - Specjaliści techniczni, którzy potrzebują rozwijać swoje umiejętności językowe do efektywnego komunikowania się i wyjaśniania skomplikowanych problemów technicznych klientom, którzy nie mówią w ich ojczystym języku.
- Menadżerowie i liderzy zespołów w call center** - Kierownicy i liderzy zespołów, którzy zarządzają międzynarodowymi zespołami w centrach obsługi i muszą prowadzić szkolenia, spotkania, oraz negocjacje w języku angielskim.

4. **Pracownicy odpowiedzialni za sprzedaż i telemarketing** - Osoby zajmujące się sprzedażą i telemarketingiem, które potrzebują bardziej zaawansowanych umiejętności językowych do prowadzenia rozmów sprzedażowych, negocjacji i prezentacji produktów dla międzynarodowej klienteli.
5. **Pracownicy wsparcia administracyjnego w call center** - Osoby zajmujące się wsparciem administracyjnym, które muszą komunikować się w języku angielskim w ramach codziennych zadań biurowych, przygotowywania dokumentacji czy zarządzania bazami danych klientów.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"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 zapamiętywaniu 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, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: Conversation Cycle 1

- **Topic:** Conversation Cycle 1
- **Reading context:** Training manual
- **Vocabulary:** acknowledge, balance, checking question, closed question, conversation cycle, inform, invite, leading question, listen, open question, repetition, verbal nod
- **Function:** Pointing out a misconception

Unit 4: Conversation Cycle 2

- **Topic:** Conversation Cycle 2
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** agreement, closing, complete, detail, disconnect, double-check, personal, reassure, resolve, review, summarize
- **Function:** Giving a reminder

Unit 5: GRAMMAR: Present Perfect and Past Simple

Unit 6: Inbound Calls: Customer Service

- **Topic:** Inbound Calls: Customer Service
- **Reading context:** Webpage

- **Vocabulary:** account, customer service, decision, guide, inquiry, issue, link, process, request, research, service, support
- **Function:** Giving reassurance

Unit 7: GRAMMAR: The future

Unit 8: Inbound Calls: Tech Support 1

- **Topic:** Inbound Calls: Tech Support 1
- **Reading context:** Brochure
- **Vocabulary:** appliance, electronic, hardware, mechanical, mobile, problem, software, solution, system, technician, technology, tech support, warranty
- **Function:** Confirming information

Unit 9: Inbound Calls: Tech Support 2

- **Topic:** Inbound Calls: Tech Support 2
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** advanced, analyze, basic, broken, defective, diagnostic, error message, malfunction, replace, reproduce, tier, troubleshoot, user error
- **Function:** Asking for details

Unit 10: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 11: Outbound Calls: Sales 1

- **Topic:** Outbound Calls: Sales 1
- **Reading context:** Job listing
- **Vocabulary:** appointment, cold call, commission, generate, lead, persuade, purchase, salesperson, sell, solicit, telemarketing
- **Function:** Describing work experience

Unit 12: Outbound Calls: Sales 2

- **Topic:** Outbound Calls: Sales 2
- **Reading context:** Article
- **Vocabulary:** close, contact, cross-sell, influence, negotiate, offer, pitch, price, resistance, trust, upsell, value
- **Function:** Making a suggestion

Unit 13: GRAMMAR: present and past ability

Unit 14: Outbound Calls: Collections

- **Topic:** Outbound Calls: Collections
- **Reading context:** Letter
- **Vocabulary:** agency, collections, credit score, debtor, delinquent, in-house, legal, overdue, payment arrangement, service interruption, third-party
- **Function:** Discussing options

Unit 15: GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 16: Technology 1

- **Topic:** Technology 1
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** ACD, ANI, callback, CTI, DNIS, EWT, queue, route, routing strategy, screen pop, threshold, virtual queuing
- **Function:** Showing interest

Unit 17: Technology 2

- **Topic:** Technology 2
- **Reading context:** Company webpage
- **Vocabulary:** authenticate, automated, directed dialogue, DTMF, efficient, IVR, keypad, menu, natural language dialogue, prompt, selection, self-serve, speech recognition
- **Function:** Expressing sympathy

Unit 18: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 19: Metrics

- **Topic:** Metrics
- **Reading context:** Article
- **Vocabulary:** abandonment, ACPD, after-call work, AHT, available time, CPC, CSAT, FCR, hold time, KPI, survey, UOT
- **Function:** Describing results

Unit 20: GRAMMAR: real conditions

Unit 21: Performance Evaluation

- **Topic:** Performance Evaluation
- **Reading context:** Employee evaluation
- **Vocabulary:** coach, evaluate, feedback, monitor, one-on-one, opportunity, real work situation, remote, self-assessment, session, side-by-side, strength, target
- **Function:** Showing understanding

Unit 22: GRAMMAR: articles

Unit 23: Performance Incentives

- **Topic:** Performance Incentives
- **Reading context:** Poster
- **Vocabulary:** appreciation, award, bonus, contest, hard work, incentive, motivate, pay off, prize, raffle, reward, spiff
- **Function:** Expressing hope

Unit 21 GRAMMAR: used to

Unit 22: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 23: Scheduling

- **Topic:** Scheduling
- **Reading context:** Training manual
- **Vocabulary:** advance, blackout day, differential, disability leave, flex, holiday, make up, PTO, schedule, shift bid, sick leave, trade, unpaid, vacation
- **Function:** Making an offer

Unit 25: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 26: Meetings

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

Unit 27: Presentations

- **VOCABULARY:** Audience, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **SPEAKING:** Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

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

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: info@coludziepowiedza.co

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	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka.
- 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.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

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