



Angielski w środowisku pracy - poziom B1- indywidualny kurs zakończony egzaminem TGLS Work Communication

Numer usługi 2025/10/23/12686/3101538

4 995,00 PLN brutto
4 995,00 PLN netto
135,00 PLN brutto/h
135,00 PLN netto/h

Łucja Falfus
FACE2FACE

★★★★☆ 4,4 / 5

1 432 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 37 h

📅 25.11.2025 do 23.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób dorosłych, które wcześniej uczyły się języka angielskiego w ramach kursów lub zajęć dydaktycznych w cyklu edukacyjnym i posługują się nim na poziomie B1. Kurs dedykowany dla osób, które chcą zdobyć wiedzę i posługiwać się językiem angielskim w środowisku pracy. Przed zapisem na usługę prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny w celu uzgodnienia harmonogramu zajęć. Zastrzegamy, że na etapie organizacji szkolenia osoby prowadzące mogą ulec zmianie. Realizujemy szkolenia na wszystkich poziomach zaawansowania.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	37
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie pozwoli na przygotowanie uczestnika kursu do komunikowania się w języku angielskim na poziomie B1 w sytuacjach pracy biurowej.

Zdobycie umiejętności posługiwania się językiem obcym otworzy przed uczestnikiem nowe możliwości, uświadomi dalsze perspektywy rozwoju poprzez nawiązanie nowych kontaktów, łatwość w podróżowaniu i poznawaniu świata.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Stosuje słownictwo i zwroty używane w typowych sytuacjach zawodowych (spotkania, rozmowy telefoniczne, e-maile, prezentacje, raportowanie). Stosuje podstawowe struktury gramatyczne odpowiadające poziomowi B1, w tym czasy: Present, Past, Future; modalne (can, must, should); konstrukcje warunkowe; stronę bierną. Stosuje zasady pisania korespondencji formalnej i nieformalnej w kontekście pracy (style, układ, typowe zwroty otwierające i kończące). Zna typowe konwencje językowe stosowane w środowisku międzynarodowym (grzeczność, bezpośredniość, różnice kulturowe w komunikacji). Rozumie ogólny sens oraz szczegóły tekstów zawodowych w języku angielskim (e-maile, raporty, ogłoszenia, instrukcje, opisy zadań). UMIEJĘTNOŚCI Porozumiewa się ustnie i pisemnie w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych (rozmowy służbowe, spotkania, prezentacje, obsługa klienta). Rozumie wypowiedzi ustne w kontekście pracy – rozmowy telefoniczne, polecenia, komunikaty firmowe. Przeczyta i przeanalizuje proste teksty zawodowe w języku angielskim (maile, raporty, opisy procedur, oferty). Napisze krótkie teksty użytkowe: wiadomości e-mail, raporty, notatki służbowe, podsumowania spotkań. Wyrazi opinie, uzgadni i negocjuje proste kwestie zawodowe (np. ustalanie terminów, rozwiązywanie problemów, wyrażanie propozycji i sugestii). Stosuje zasady poprawnej wymowy i intonacji w mowie, aby komunikacja była zrozumiała dla rozmówcy. Samodzielnie korzysta z narzędzi językowych i słowników online, aby doskonalić swoje kompetencje językowe. KOMPETENCJE SPOŁECZNE Efektywnie współpracuje w zespole międzynarodowym, komunikując się w języku angielskim. Okazuje otwartość kulturową i świadomość różnic w stylu komunikacji międzykulturowej w środowisku pracy.	SŁUCHANIE Rozumie główny sens i szczegóły standardowych wypowiedzi zawodowych (rozmowy, ogłoszenia, raporty audio); wychwyci intencję i emocje rozmówcy; reaguje adekwatnie. CZYTANIE Przeczyta ze zrozumieniem tekst zawodowy, wyciąga wnioski i interpretuje dane w kontekście pracy. PISANIE Pisze spójne i poprawne językowo teksty zawodowe (e-mail, raport, notatka); stosuje odpowiedni styl, rejestr i układ; przekazuje pełną informację; niewiele błędów.	Test teoretyczny Test teoretyczny Test teoretyczny
	MÓWIENIE Wypowiada się płynnie, spójnie i poprawnie; stosuje bogate słownictwo zawodowe; potrafi negocjować i reagować adekwatnie w rozmowie; wymowa jest zrozumiała i naturalna.	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

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 Podmiotu prowadzącego walidację	Łucja Falfus Face 2 Face
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja The Global Language System Polska
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

- Kurs obejmuje 37 godzin dydaktycznych (45 minutowe)
- 37 godzin dydaktycznych to 27 godziny zegarowych i 45 minut.
- zajęcia prowadzone będą zgodnie z założeniami Metody Direct, z głównym naciskiem na rozwój komunikacji
- zajęcia przeprowadzone będą na podstawie podręczników *Direct English - get down to business english*
- w ramach usługi kursant otrzyma darmowy dostęp do materiałów szkoleniowych dostępnych na platformie e-learningowej
- uzupełnieniem kursu będą dodatkowe materiały multimedialne oraz dodatkowe konwersacje w ramach paneli dyskusyjnych organizowanych przez Face 2 Face (panel dostosowany do poziomu językowego kursantów)
- **zajęcia praktyczne to 80% czasu kursu co stanowi 29,6 godziny dydaktyczne, a zajęcia teoretyczne to 20% kursu co stanowi 7,4 godzin dydaktycznych.**
- **przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.**

Zajęcia z języka angielskiego ukierunkowane są na rozwijanie kompetencji językowych z zakresu:

- rozumienia ze słuchu
- rozumienia wypowiedzi pisemnych
- tworzenia wypowiedzi ustnych oraz pisemnych
- reagowania w sytuacjach codziennych ustnie i pisemnie.

Wprowadzenie – komunikacja w pracy

- Słownictwo: job roles, departments, basic office activities
- Struktury: present simple vs. present continuous, describing responsibilities
- Ćwiczenie: przedstawienie firmy/oddziału po angielsku
- Zadanie domowe: napisać krótki opis swojej roli lub firmy.

Spotkania i rozmowy w pracy

- Słownictwo: meeting agenda, discuss, schedule, postpone, attendees
- Struktury: making suggestions, agreeing/disagreeing (e.g., I suggest..., How about...?)
- Ćwiczenie: symulacja spotkania – ustalenie terminu, agenda
- Zadanie: przygotować krótki plan spotkania.

E-mails i komunikacja pisemna – podstawy

- Słownictwo: greetings, sign-offs, formal vs informal tone in business emails
- Struktury: polite requests, giving information, responding
- Ćwiczenie: napisać email wewnętrzny i email do klienta
- Zadanie: przetłumaczyć lub napisać email z zadaniem do kolegi/koleżanki.

Telefon i komunikacja ustna – rozmowy służbowe

- Słownictwo: to hold the line, I'll transfer you, voicemail, leave a message
- Struktury: asking for clarification, repeating information
- Ćwiczenie: symulacja rozmowy telefonicznej w biurze
- Zadanie: nagrać krótką wiadomość głosową (może być ćwiczenie wewnątrz klasy).

Czytanie tekstów zawodowych i raportowanie

- Słownictwo: report, summary, key findings, increase/decrease
- Struktury: passive voice (was done, were analysed) w raportach
- Ćwiczenie: czytanie krótkiego raportu, podsumowanie głównych punktów
- Zadanie: napisać własne podsumowanie raportu.

Opis procesów i procedur w pracy

- Słownictwo: procedure, step, first, next, finally, comply with, guidelines
- Struktury: sequence connectors, imperatives in instructions
- Ćwiczenie: opisać procedurę w firmie lub proces pracy
- Zadanie: przygotować instrukcję w języku angielskim.

Problemy i rozwiązywanie problemów w pracy

- Słownictwo: issue, problem, resolve, escalate, workaround
- Struktury: conditional (If + ..., we will ...), modal verbs (should, must)
- Ćwiczenie: scenka – pracownik zgłasza problem, menedżer proponuje rozwiązanie
- Zadanie: napisać email do przełożonego z opisem problemu i propozycją rozwiązania.

Prezentacje i mówienie na forum zawodowym

- Słownictwo: slide, highlight, aim, conclusion, audience
- Struktury: linking phrases for presentations (Firstly..., In conclusion...)
- Ćwiczenie: krótka prezentacja (2–3 min) na temat projektu
- Zadanie: przygotować slajd lub notatki i zaprezentować na kolejnej lekcji.

Angielski w e-mailach z klientem i partnerami biznesowymi

- Słownictwo: client, partner, cooperation, contract, service level, feedback
- Struktury: expressing appreciation, negotiating terms, giving bad news politely
- Ćwiczenie: symulacja pisanie emaila do klienta/partnera
- Zadanie: napisać odpowiedź na skargę klienta.

Interpretacja danych, liczby, statystyki w pracy

- Słownictwo: figures, statistics, trend, increase, decrease, stable
- Struktury: describing changes over time (The number rose from ... to ...; There was a drop...)
- Ćwiczenie: opis wykresu lub tabeli w języku angielskim
- Zadanie: przygotować krótką analizę danych i przedstawić ustnie.

Zarządzanie projektem – słownictwo i komunikacja

- Słownictwo: project plan, milestone, deadline, budget, stakeholder
- Struktury: future forms (will, going to), obligation (have to, must)
- Ćwiczenie: symulacja – planowanie projektu w grupach
- Zadanie: napisać plan projektu (krótki) w języku angielskim.

Przyjmowanie i udzielanie informacji zwrotnej

- Słownictwo: feedback, performance review, suggest improvement, strength/weakness
- Struktury: giving praise and constructive criticism (You've done well; Maybe you could...)
- Ćwiczenie: role-play oceny pracownika
- Zadanie: napisać krótką informację zwrotną dla kolegi lub asystenta.

Rekrutacja i onboarding – rozmowa, e-mail, opis stanowiska

- Słownictwo: job advertisement, interview, CV, candidate, onboarding, probation
- Struktury: past simple vs present perfect (in the interview, I have achieved...)
- Ćwiczenie: symulacja rozmowy rekrutacyjnej po angielsku
- Zadanie: przygotować odp. na pytania rekrutacyjne i napisać e-mail z zaproszeniem na rozmowę.

Bezpieczeństwo i regulacje w miejscu pracy

- Słownictwo: health and safety, hazard, risk assessment, regulation, comply
- Struktury: modal verbs for obligations/permissions (must, may, cannot)
- Ćwiczenie: czytanie procedury BHP i dyskusja
- Zadanie: napisać memo/alert w firmie dotyczący bezpieczeństwa.

Spotkania międzynarodowe – różnice kulturowe i językowe

- Słownictwo: culture, time zone, meeting etiquette, agenda, to introduce oneself
- Struktury: indirect questions, polite phrasing (Could you possibly...?)
- Ćwiczenie: symulacja międzynarodowego spotkania online
- Zadanie: napisać e-mail potwierdzający spotkanie i przedstawiający agendę.

Negocjacje w pracy

- Słownictwo: negotiation, bargain, terms, agreement, contract, compromise
- Struktury: conditional II (If you agreed, we could...) and modal verbs (would, could)
- Ćwiczenie: role-play negocjacji warunków z klientem lub dostawcą
- Zadanie: napisać podsumowanie negocjacji w formie e-maila.

Pisanie raportów i sprawozdań

- Słownictwo: executive summary, findings, recommendation, conclusion
- Struktury: linking words (however, therefore, in addition)
- Ćwiczenie: analiza raportu i przygotowanie własnego krótkiego raportu
- Zadanie: napisać raport (np. miesięczny wyniki, projekt).

Obsługa klienta – komunikacja telefoniczna i mailowa

- Słownictwo: customer service, query, complaint, resolution, follow-up
- Struktury: passive voice, polite requests and responses (May I help you?, I'll be happy to...)
- Ćwiczenie: symulacja rozmowy z klientem/rozwiązywanie skargi
- Zadanie: napisać e-mail z podziękowaniem i potwierdzeniem rozwiązania sprawy.

Zmiana i rozwój w pracy – szkolenia, awanse, feedback

- Słownictwo: training, promotion, career path, development, mentor
- Struktury: future perfect, modal verbs of probability (might, could)
- Ćwiczenie: dyskusja o planie rozwoju zawodowego
- Zadanie: napisać plan rozwoju zawodowego po angielsku.

Marketing i sprzedaż podstawowe komunikaty

- Słownictwo: market research, target audience, campaign, sales figures, ROI
- Struktury: comparatives/superlatives, quantifiers (many, much, fewer)

- Ćwiczenie: przygotować krótką prezentację kampanii lub sprzedaży
- Zadanie: napisać e-mail z ofertą sprzedażową.

Komunikacja kryzysowa – sytuacje trudne w pracy

- Słownictwo: crisis, urgent, downtime, interruption, mitigation plan
- Struktury: past continuous vs past simple, reported speech (He said that...)
- Ćwiczenie: symulacja kryzysu (np. przerwa w produkcji) i komunikacja z zespołem
- Zadanie: napisać e-mail do zespołu z informacją o sytuacji i planie działania.

Prezentowanie wyników i zachęcanie zespołu

- Słownictwo: motivate, target, achievement, KPI, milestone
- Struktury: present perfect continuous (We've been working...), phrasal verbs (to carry out, to bring up)
- Ćwiczenie: prezentacja wyników zespołu i plan na następny kwartał
- Zadanie: napisać e-mail gratulacyjny oraz plan działania.

Współpraca zespołowa i komunikacja między działami

- Słownictwo: cross-functional, stakeholder, liaison, coordination
- Struktury: relative clauses, linkers expressing cause/result (because, so that)
- Ćwiczenie: symulacja spotkania między działami (marketing / IT / finanse)
- Zadanie: napisać podsumowanie spotkania z rekomendacjami.

Zarządzanie czasem i priorytetami w pracy

- Słownictwo: deadline, priority, multitask, schedule, to postpone
- Struktury: expressing obligation/necessity (have to, need to), modal verbs (should)
- Ćwiczenie: planowanie dnia/tygodnia pracy w grupach
- Zadanie: przygotować harmonogram i opis priorytetów w języku angielskim.

Przygotowanie do części egzaminacyjnej – symulacja / powtórka

- Przegląd typów zadań egzaminu (słuchanie, czytanie, pisanie, mówienie)
- Ćwiczenie: pełna symulacja egzaminacyjna w warunkach testowych
- Zadanie: napisać esej/raport i przygotować się do rozmowy ustnej.

Ostateczna powtórka i praktyka ustna – „day of the exam”

- Ćwiczenie: seria krótkich prezentacji i rozmów, feedback od lektora
- Ćwiczenie: pisanie e-maili, kart, raportów pod presją czasu
- Podsumowanie słownictwa, struktur gramatycznych i checklisty przed egzaminem
- Motywacja, strategie egzaminacyjne, co robić w dniu egzaminu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Wprowadzenie – komunikacja w pracy	Amanda Rynio	25-11-2025	17:20	18:20	01:00
2 z 27 Spotkania i rozmowy w pracy	Amanda Rynio	02-12-2025	17:20	18:20	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 27 E-mails i komunikacja pisemna – podstawy	Amanda Rynio	09-12-2025	17:20	18:20	01:00
4 z 27 Telefon i komunikacja ustna – rozmowy służbowe	Amanda Rynio	16-12-2025	17:20	18:20	01:00
5 z 27 Czytanie tekstów zawodowych i raportowanie	Amanda Rynio	13-01-2026	17:20	18:20	01:00
6 z 27 Opis procesów i procedur w pracy	Amanda Rynio	20-01-2026	17:20	18:20	01:00
7 z 27 Problemy i rozwiązywanie problemów w pracy	Amanda Rynio	27-01-2026	17:20	18:20	01:00
8 z 27 Prezentacje i mówienie na forum zawodowym	Amanda Rynio	03-02-2026	17:20	18:20	01:00
9 z 27 Angielski w e-mailach z klientem i partnerami biznesowymi	Amanda Rynio	10-02-2026	17:20	18:20	01:00
10 z 27 Interpretacja danych, liczb, statystyki w pracy	Amanda Rynio	17-02-2026	17:20	18:20	01:00
11 z 27 Zarządzanie projektem – słownictwo i komunikacja	Amanda Rynio	24-02-2026	17:20	18:20	01:00
12 z 27 Przyjmowanie i udzielanie informacji zwrotnej	Amanda Rynio	03-03-2026	17:20	18:20	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 27 Rekrutacja i onboarding – rozmowa, e-mail, opis stanowiska	Amanda Rynio	10-03-2026	17:20	18:20	01:00
14 z 27 Bezpieczeństwo i regulacje w miejscu pracy	Amanda Rynio	17-03-2026	17:20	18:20	01:00
15 z 27 Spotkania międzynarodowe – różnice kulturowe i językowe	Amanda Rynio	24-03-2026	17:20	18:20	01:00
16 z 27 Negocjacje w pracy	Amanda Rynio	31-03-2026	17:20	18:20	01:00
17 z 27 Pisanie raportów i sprawozdań	Amanda Rynio	07-04-2026	17:20	18:20	01:00
18 z 27 Obsługa klienta – komunikacja telefoniczna i mailowa	Amanda Rynio	14-04-2026	17:20	18:20	01:00
19 z 27 Zmiana i rozwój w pracy – szkolenia, awanse, feedback	Amanda Rynio	21-04-2026	17:20	18:20	01:00
20 z 27 Marketing i sprzedaż podstawowe komunikaty	Amanda Rynio	28-04-2026	17:20	18:20	01:00
21 z 27 Komunikacja kryzysowa – sytuacje trudne w pracy	Amanda Rynio	05-05-2026	17:20	18:20	01:00
22 z 27 Prezentowanie wyników i zachęcanie zespołu	Amanda Rynio	12-05-2026	17:20	18:20	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 27 Współpraca zespołowa i komunikacja między działami	Amanda Rynio	19-05-2026	17:20	18:20	01:00
24 z 27 Zarządzanie czasem i priorytetami w pracy	Amanda Rynio	26-05-2026	17:20	18:20	01:00
25 z 27 Przygotowanie do części egzaminacyjnej – symulacja / powtórka	Amanda Rynio	02-06-2026	17:20	18:20	01:00
26 z 27 Ostateczna powtórka i praktyka ustna – „day of the exam”	Amanda Rynio	09-06-2026	17:20	18:35	01:15
27 z 27 WALIDACJA- Egzamin TGLS Work Communication B1	-	23-06-2026	17:20	18:50	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 995,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 995,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	230,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	230,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	220,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	220,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Amanda Rynio

Wykształcenie: Magister zarządzania - media społecznościowe i marketing oraz Licencjat z filologii angielskiej na Uniwersytecie Opolskim. Lektor języka angielskiego nieustannie od 2021r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- podręcznik kursowy *Direct English - get down to business english* (dodatkowo płatne)
- dodatkowe materiały w formie multimedialnej lub kserokopii zapewnia SJ Face 2 Face

Warunki uczestnictwa

Osoby, które chcą skorzystać z kursu języka angielskiego w środowisku pracy na poziomie B1 powinny dokonać zapisu osobiście w Szkole Językowej Face 2 Face w Kętach lub w Andrychowie w godzinach otwarcia sekretariatu.

Warunkiem koniecznym uczęszczania na kurs jest podpisanie umowy na świadczenie usług edukacyjnych z SJ Face 2 Face.

Kurs prowadzony będzie dla osób, które posługują się językiem angielskim na poziomie B1. Konieczne wypełnienie testu kwalifikacyjnego, na podstawie którego określony zostanie poziom szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie przeznaczone dla osób indywidualnych z możliwością skorzystania z dofinansowania.

Dostępne są również szkolenia na poziomie A1, A2, B2.

Instytucja szkoleniowa Łucja Falfus Face 2 Face jest zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.3.2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 106 z późn. zm).

Warunki techniczne

a) platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - **Platforma do wideokonferencji TEAMS** zapewnia wysoką jakość obrazu oraz audio w technologii HD. Platforma pozwala na udział w spotkaniach online z dowolnego urządzenia, PC, Mac, tabletów oraz smartfonów.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,

- Połączenie internetowe - 3G lub 4G/LTE
- kolumny / słuchawki i mikrofon – wbudowane, USB plug-in lub wireless Bluetooth
- kamera wbudowana lub USB plug-in
- procesor min. 1 rdzeniowy 1Ghz, rekomendowany Dual Core 2Ghz lub wyższy
- pamięć RAM bez min, rekomendowanaGb

Wymagania systemowe dla komputerów

- macOS X z macOS 10.7 lub późniejszy
- Windows XP z SP3 lub późniejszy
- Linux 6.4 lub późniejszy
- Wymagania systemowe dla tabletów i smartfonów:
- Surface PRO 2 lub późniejszy z Win 8.1 lub późniejszy
- iOS oraz urządzenia z Android
- urządzenia Blackberry

c) Wymagania dot. przepustowości łącza

Przepustowość wykorzystywana przez zoom jest optymalizowana pod kątem najlepszych wydajności w oparciu o sieć uczestników. Automatycznie dostosuje się do środowisk 3G, WiFi lub przewodowych.

Zalecana przepustowość dla spotkań i webinarów:

W przypadku połączeń wideo 1: 1:

600 kb / s (w górę / w dół) dla wysokiej jakości wideo

1,2 Mb / s (w górę / w dół) dla wideo HD 720p

- d) Uczestnicy łączą się za pomocą linku o umówionej porze (według harmonogramu usługi). Dane dostępne niezbędne do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym zostaną przekazane Operatorowi. Usługa będzie rejestrowana audiowizualnie i archiwizowana zgodnie z regulaminem projektu.

Kontakt



Iwona Cieślik

E-mail andrychow@face2face.pl

Telefon (+48) 500 742 134