



Rejestratorka medyczna z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - kurs

Numer usługi 2025/11/07/30963/3134408

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

679 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 17.04.2026 do 30.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

- **Osoby szukające pracy w placówkach medycznych** – przychodnie, szpitale, gabinety lekarskie, sanatoria, ośrodki zdrowia.
- **Pracownicy recepcji medycznych** – osoby chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w administracji medycznej.
- **Osoby planujące rozwój zawodowy** – idealny kurs dla osób zmieniających ścieżkę kariery, szukających nowych możliwości zawodowych.
- **Osoby pragnące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy** – uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w obsłudze pacjentów, dokumentacji medycznej i ochronie danych.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń

- Usługi rozwojowe województwa śląskiego

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji	16-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
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

Kurs potwierdza przygotowanie do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych w placówkach medycznych, z uwzględnieniem cyfryzacji procesów, ekologicznego zarządzania dokumentacją oraz efektywnego wykorzystania technologii. Uczestnicy nauczą się stosować elektroniczne systemy rejestracji, wdrażać rozwiązania ograniczające zużycie papieru oraz optymalizować pracę recepcji pod kątem zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawowe zasady zarządzania recepcją medyczną	<p>Uczestnik rozróżnia podstawowe zadania rejestratorki medycznej, w tym organizację pracy recepcji, planowanie wizyt, koordynowanie terminów pacjentów i lekarzy.</p> <p>Definiuje procedury obsługi pacjenta, w tym przyjmowanie i weryfikację danych pacjentów.</p> <p>Zna podstawowe przepisy prawne dotyczące funkcjonowania placówek medycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami	<p>Uczestnik obsługuje systemy informatyczne do prowadzenia dokumentacji medycznej, w tym rejestrowanie wizyt, przechowywanie danych pacjentów oraz wysyłanie przypomnień o terminach wizyt.</p> <p>Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO) oraz zasady związane z poufnością dokumentacji pacjentów.</p> <p>Przygotowuje i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje prawa pacjenta i obowiązki związane z ich obsługą	<p>Uczestnik charakteryzuje prawa pacjenta, w tym dostęp do dokumentacji medycznej i ochronę interesów pacjentów.</p> <p>Zna obowiązki związane z udzielaniem informacji o stanie zdrowia oraz procedury związane z dostępem do dokumentacji.</p> <p>Uzasadnia podejmowane działania w kontekście obowiązujących regulacji dotyczących praw pacjenta.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę recepcji medycznej i skutecznie koordynuje przyjmowanie pacjentów	<p>Uczestnik organizuje codzienną pracę recepcji, zarządzając harmonogramami wizyt i koordynując przepływ pacjentów w placówce.</p> <p>Rozwiązuje problemy związane z harmonogramami wizyt, zarządzając kolejkami i reorganizując wizyty w razie nagłych przypadków.</p> <p>Komunikuje się efektywnie z pacjentami, zapewniając płynność pracy recepcji i dbając o profesjonalną obsługę pacjentów.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się efektywnie z pacjentami oraz personelem medycznym	<p>Uczestnik skutecznie komunikuje się z pacjentami, zarówno bezpośrednio, jak i telefonicznie oraz mailowo, z zachowaniem empatii i profesjonalizmu.</p> <p>Reaguje na trudne sytuacje w kontakcie z pacjentami, takie jak skargi, opóźnienia wizyt, nagłe zmiany harmonogramu.</p> <p>Uzasadnia swoje decyzje w kontekście rozwiązywania problemów i dba o dobrą współpracę z personelem medycznym.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wdraża zasady ekologicznej organizacji recepcji medycznej	Stosuje elektroniczną dokumentację, minimalizując zużycie papieru	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza cyfrową dokumentacją pacjentów	Obsługuje systemy rejestracji i przechowywania danych zgodnie z zasadami ekologii	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Optymalizuje procesy rejestracyjne z użyciem technologii cyfrowych	Wykorzystuje nowoczesne systemy zarządzania harmonogramem wizyt	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dbą o efektywność energetyczną i oszczędność zasobów	Identyfikuje sposoby redukcji zużycia energii i materiałów w biurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 30 godzin zajęć edukacyjnych tj. 22,5 godzin zegarowych. 10 godzin zajęć teoretycznych, 20 godzin zajęć praktycznych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi (przesłanie wyników walidacji nie wlicza się w czas trwania usługi)
- Przesłanie e-mail testu oceniającego poziom wiedzy nie wlicza się w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jaki i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trener prowadzący usługę będzie posiadał doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program

Moduł 1: Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych

- Struktura i zasady funkcjonowania placówek medycznych
- Wprowadzenie do cyfryzacji administracji medycznej
- Rola nowych technologii w minimalizacji zużycia zasobów w recepcji

Moduł 2: Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej

- Organizacja recepcji i planowanie wizyt
- Automatyzacja procesów rejestracji pacjentów
- Cyfrowa dokumentacja i jej wpływ na środowisko

Moduł 3: Prowadzenie dokumentacji medycznej

- Obsługa systemów elektronicznej dokumentacji pacjentów
- Minimalizacja zużycia papieru poprzez cyfrowe archiwizowanie danych
- Wdrożenie zasad „paperless office” w placówkach medycznych

Moduł 4: Ochrona danych osobowych i dokumentacji medycznej

- Przepisy dotyczące RODO w placówkach medycznych
- Zastosowanie chmurowych systemów przechowywania danych jako ekologicznej alternatywy
- Optymalizacja procesów w celu minimalizacji błędów administracyjnych
- technologie ochrony bezpieczeństwa prywatności danych
- technologie bezpieczeństwa informacji

Moduł 5: Prawa pacjenta i etyka pracy rejestratorki

- Podstawowe prawa pacjenta i obowiązki rejestratorki
- Cyfrowa obsługa pacjentów – ograniczenie drukowanych formularzy
- Odpowiedzialność środowiskowa w placówkach ochrony zdrowia

Moduł 6: Profesjonalna obsługa pacjenta

- Skuteczna komunikacja z pacjentem

- Wykorzystanie telemedycyny i systemów zdalnej obsługi
- Zmniejszenie zużycia zasobów poprzez e-konsultacje

Moduł 7: Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- Techniki komunikacyjne w recepcji medycznej
- Zastosowanie technologii cyfrowych w komunikacji z pacjentami
- Minimalizacja czasu i kosztów poprzez elektroniczne przypomnienia o wizytach

Moduł 8: Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna

- Planowanie i organizowanie pracy recepcji
- Wykorzystanie inteligentnych systemów zarządzania czasem i energią w placówkach medycznych

Moduł 9: Reagowanie na trudne sytuacje

- Rozwiązywanie problemów związanych z obsługą pacjentów
- Minimalizacja stresu i konfliktów dzięki cyfrowym systemom organizacji wizyt

Moduł 10: Marketing placówki medycznej i rekomendacje

- Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
- Wdrażanie ekologicznych standardów jako element promocji usług medycznych

Moduł 11: Zdobywanie rekomendacji

Wiedzą jaką uczestnik nabędzie dotycząca zielonych kompetencji:

- będzie wiedział, jak ograniczać zużycie papieru poprzez prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej,
- nauczy się korzystać z systemów cyfrowych (rejestracja online, e-dokumentacja), które zmniejszają zużycie zasobów,
- zrozumie, jak codzienne działania w recepcji (np. drukowanie, energia, organizacja pracy) wpływają na środowisko,
- będzie potrafił stosować zasady „paperless office” w praktyce,
- nauczy się wykorzystywać telemedycynę i e-kontakt z pacjentem jako bardziej ekologiczne rozwiązanie,
- pozna sposoby ograniczania zużycia energii i lepszej organizacji pracy w placówce,
- zrozumie znaczenie odpowiedzialności środowiskowej w pracy w ochronie zdrowia,
- nauczy się wykorzystywać działania proekologiczne jako element budowania pozytywnego wizerunku placówki

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Usługa wpisuje się w PRT w następujących obszarach technologicznych: 4.5.1 – Technologie ochrony prywatności danych oraz 4.5.3 – Technologie bezpieczeństwa informacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Przesłanie e-mail testu oceniającego poziom wiedzy	Małgorzata Adamczyk	17-04-2026	09:00	09:05	00:05
2 z 15 Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	21-04-2026	16:00	18:30	02:30
3 z 15 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	21-04-2026	18:30	18:45	00:15
4 z 15 Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	21-04-2026	18:45	20:45	02:00
5 z 15 Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej, prowadzenie dokumentacji medycznej/wykłady ćwiczeniami, rozmowa na żywo, współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	22-04-2026	16:00	18:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	22-04-2026	18:30	18:45	00:15
7 z 15 Prowadzenie dokumentacji medycznej/Ochro na danych osobowych i dokumentacji medycznej/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	22-04-2026	18:45	20:45	02:00
8 z 15 Prawa pacjenta i etyka pracy rejestratorki/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	25-04-2026	08:00	12:00	04:00
9 z 15 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	25-04-2026	12:00	12:30	00:30
10 z 15 Profesjonalna obsługa pacjenta/Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	25-04-2026	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna, Reagowanie na trudne sytuacje/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	26-04-2026	08:00	11:00	03:00
12 z 15 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	26-04-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 15 Marketing placówki medycznej i rekomendacje/Z dobywanie rekomendacji/wykłady połączone z ćwiczeniami, połączone z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu	Małgorzata Adamczyk	26-04-2026	11:30	14:15	02:45
14 z 15 Walidacja - test z wynikiem generowanym automatycznie	Małgorzata Adamczyk	26-04-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 15 Przesłanie wyników walidacji	Małgorzata Adamczyk	30-04-2026	09:00	09:05	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Adamczyk

Absolwentka Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie na kierunku ochrona środowiska. Kilkuletni praktyk w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących dokumentacji medycznej oraz kursów dla rejestratorek medycznych.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

Warunki uczestnictwa

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podczas szkolenia **obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.**

Kontakt techniczny

W przypadku problemów technicznych uczestnik ma możliwość kontaktu z obsługą techniczną:

e-mail: e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

telefon: 502 206 162

godziny wsparcia: np. dni robocze 7:00–15:00

Sposób zgłaszania problemów

Problemy techniczne należy zgłaszać:

drogą mailową lub telefoniczną,

z podaniem:

imienia i nazwiska uczestnika,

opisu problemu,

(opcjonalnie) zrzutu ekranu.

Zgłoszenia są rejestrowane i obsługiwane w kolejności wpływu.

Wsparcie w trakcie szkolenia

Uczestnikom zapewnia się wsparcie techniczne oraz organizacyjne przez cały okres realizacji szkolenia, w szczególności:

pomoc w pierwszym logowaniu i obsłudze platformy,

bieżące wsparcie w przypadku problemów z dostępem do materiałów,

pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych wpływających na udział w szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Wymagania techniczne oraz zasady korzystania z platformy są przekazywane uczestnikom:

przed rozpoczęciem szkolenia,

w formie instrukcji dostępu do platformy,

oraz (w razie potrzeby) podczas wsparcia indywidualnego.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162