



Specjalista - kadry i płace z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2025/11/21/30963/3162301

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

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

★★★★★ 4,5 / 5

675 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 08.04.2026 do 30.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

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

3

Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia przepisy prawa pracy oraz zasady BHP	<p>Uczestnik rozróżnia kluczowe przepisy prawa pracy, w tym zasady zatrudniania, rozwiązywania umów oraz regulacje dotyczące BHP.</p> <p>Charakteryzuje procedury związane z zatrudnieniem pracownika, w tym tworzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.</p> <p>Definiuje podstawowe obowiązki pracodawcy względem pracowników zgodnie z przepisami BHP.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz archiwizować dokumenty	<p>Uczestnik tworzy akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa.</p> <p>Zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym umowami, zaświadczeniami, wnioskami oraz innymi dokumentami kadrowymi.</p> <p>Archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów kadrowych i księgowych.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nalicza wynagrodzenia oraz rozliczać się z ZUS i US	<p>Uczestnik nalicza wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.</p> <p>Obsługuje oprogramowanie kadrowo-płacowe (Płatnik, Symfonia, Insert), przygotowując listy płac oraz generując deklaracje do ZUS i US.</p> <p>Rozlicza składki oraz podatki, przestrzegając terminów i obowiązujących przepisów prawa.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady rozwiązywania umowy o pracę i inne formy zatrudnienia	<p>Uczestnik charakteryzuje zasady rozwiązywania umów o pracę, w tym wypowiedzenie, porozumienie stron oraz rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.</p> <p>Przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem stosunku pracy oraz zna procedury związane z wypłatą należnych świadczeń.</p> <p>Stosuje przepisy dotyczące rozwiązywania umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwija umiejętności komunikacyjne i organizacyjne w pracy z personelem	<p>Uczestnik efektywnie komunikuje się z pracownikami oraz przełożonymi w zakresie kwestii kadrowych i płacowych.</p> <p>Organizuje własną pracę, dbając o terminowe wykonanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z instytucjami publicznymi.</p> <p>Monitoruje jakość i terminowość realizowanych zadań, skutecznie zarządzając dokumentacją kadrową i procesami płacowymi.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania dokumentacją kadrową	Wdraża cyfrowy obieg dokumentów, redukując zużycie papieru	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Optymalizuje procesy biurowe pod kątem efektywności energetycznej	Proponuje rozwiązania zmniejszające zużycie energii w biurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza aktami osobowymi w sposób minimalizujący wpływ na środowisko	Stosuje zasady cyfrowej archiwizacji i ekologicznego przechowywania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia HR do automatyzacji i optymalizacji pracy	Obsługuje e-akta i systemy kadrowo-płacowe w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Przesłanie e-mail testu oceniającego poziom wiedzy nie wlicza się w czas trwania usługi
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
- Przesłanie wyników walidacji 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 jak 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 kurs 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. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała 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.
- Zostanie zapewniona inna osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program Szkolenia

1. Podstawy prawa pracy i BHP

- Kluczowe regulacje z zakresu prawa pracy,
- Podstawowe zasady BHP w kontekście zatrudnienia,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prawa pracy.
- Zasady organizacji zrównoważonego środowiska pracy i ergonomii biurowej

2. Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac

- Efektywne zarządzanie czasem,
- Organizacja pracy biurowej i dokumentacji,
- Umiejętność logicznego myślenia w codziennych obowiązkach.
- Minimalizacja zużycia zasobów w organizacji biura – eliminacja papieru

3. Dokumentacja pracownicza

- Tworzenie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
- Zasady przygotowywania i ewidencjonowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- Umowy cywilnoprawne: rodzaje, ewidencja, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Cyfryzacja i elektroniczna archiwizacja dokumentów

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- Zasady rozwiązania umowy o pracę,
- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- Procedury związane z wypowiedzeniem, porozumieniem stron i rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
- Zarządzanie elektronicznymi wersjami dokumentów HR

5. Naliczanie wynagrodzeń

- Elementy składowe wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, premie),
- Prawodawstwo związane z wynagrodzeniami,
- Zasady naliczania wynagrodzeń za czas urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny).

- Zastosowanie systemów automatycznego naliczania wynagrodzeń w celu redukcji kosztów i zasobów

6. Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Obowiązki wobec ZUS i US,
- Zasady rozliczeń podatkowych pracodawcy.
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Podstawy opodatkowania wynagrodzeń,
- Wyliczenie podatku dochodowego,
- Przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.
- Minimalizacja błędów księgowych dzięki cyfryzacji procesów

8. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów Płatnik, Symfonia, Insert,
- Praktyczne aspekty obsługi oprogramowania w procesie naliczania wynagrodzeń i rozliczeń.
- Zastosowanie chmurowych systemów kadrowo-płacowych do zmniejszenia zużycia energii

9. Wyliczenie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

- Zasady wyliczania przysługującego urlopu,
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu.

10. Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych

- Tworzenie dokumentacji płacowej,
- Zasady archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych.
- E-dokumentacja w HR – eliminacja papierowych dokumentów

11. Kompetencje miękkie

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- Praktyczne aspekty pracy w zespole HR.
- Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) w HR – jak wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przesłanie e-mail testu oceniającego poziom wiedzy	Agnieszka Czajkowska	08-04-2026	09:00	09:05	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 21 Podstawy prawa pracy i BHP - rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	09-04-2026	08:00	11:00	03:00
3 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	09-04-2026	11:00	11:30	00:30
4 z 21 Podstawy prawa pracy i BHP - rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	09-04-2026	11:30	13:45	02:15
5 z 21 Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	14-04-2026	08:00	11:00	03:00
6 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	14-04-2026	11:00	11:30	00:30
7 z 21 Dokumentacja pracownicza- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	14-04-2026	11:30	13:45	02:15
8 z 21 Rozwiązanie stosunku pracy- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	17-04-2026	08:00	11:00	03:00
9 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	17-04-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 Naliczanie wynagrodzeń-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	17-04-2026	11:30	13:45	02:15
11 z 21 Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-04-2026	08:00	11:00	03:00
12 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	21-04-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 21 Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-04-2026	11:30	13:45	02:15
14 z 21 Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	24-04-2026	08:00	11:00	03:00
15 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	24-04-2026	11:00	11:30	00:30
16 z 21 Wyliczanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	24-04-2026	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-04-2026	08:00	10:00	02:00
18 z 21 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	28-04-2026	10:00	10:15	00:15
19 z 21 Kompetencje miękkie-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-04-2026	10:15	11:45	01:30
20 z 21 walidacja - test teoretyczny z automatycznie generowanym wynikiem	Agnieszka Czajkowska	28-04-2026	11:45	12:00	00:15
21 z 21 Przesłanie wyników walidacji	Agnieszka Czajkowska	30-04-2026	10:00	10:05	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Czajkowska

WYKSZTAŁCENIE

2006-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Pedagogicznych – kwalifikacje pedagogiczne

2005-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania – studia magisterskie Ekonomia menedżerska

2002-2005 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku
Studia pierwszego stopnia – Finanse publiczne i bankowość

DOŚWIADCZENIE

Pani Agnieszka jest doświadczonym trenerem, który od 2013 roku specjalizuje się w prowadzeniu kursów z zakresu prac biurowych, księgowości, rachunkowości, kadr i płac. Dzięki wieloletniej praktyce dydaktycznej, doskonale rozumie specyfikę pracy biurowej oraz oczekiwania pracodawców, co pozwala na przekazywanie wiedzy w sposób praktyczny i zrozumiały.

Trenera prowadzący usługę posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte 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)

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

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

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