



RÓŻNE KIERUNKI KOMUNIKACJI W BIURZE RACHUNKOWYM ORAZ POMIJANE ASPEKTY EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ - szkolenie

Numer usługi 2025/11/25/16236/3169528

3 400,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
212,50 PLN brutto/h
212,50 PLN netto/h

BIURO
RACHUNKOWE
BIUREX SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

951 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Sprzedaż

Grupa docelowa usługi

Adresatami usługi są:

- księgowi
- specjaliści ds. kadr i płac
- pracownicy biur rachunkowych
- osoby odpowiedzialne za kontakt i obsługę klienta w usługach finansowo-księgowych

Usługa skierowana do uczestników wielu projektów w tym do projektu dla osób indywidualnych oraz przedsiębiorców w projekcie Buduj swój Rozwój - Baza Usług Rozwojowych, Pracownik kapitałem firmy. Postaw na jego rozwój z Bazą Usług Rozwojowych oraz Projektu Kierunek – Rozwój

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

17

Data zakończenia rekrutacji

16-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "Różne kierunki komunikacji w biurze rachunkowym oraz pomijane aspekty efektywności osobistej", jest budowanie podstaw kompetencji komunikacyjnych, zdobycie umiejętności: budowania relacji z klientami, współpracownikami i przełożonymi, zwiększenie świadomości psychosomatycznej uczestników, świadomego działania, zarządzania sobą w czasie, stawiania celów i rozpoznawania swoich schematów funkcjonowania, opracowanie indywidualnego planu wdrożenia nowych nawyków i zmian.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie budowania relacji.	Charakteryzuje relacje oparte na zaufaniu i bezpieczeństwie i mechanizmy projekcji, poziomy komunikacji oraz uświadamia sobie ukryte potrzeby ludzi w rozmowie. Rozpoznaje style zachowań (DISC E3) i podstawowe metaprogramy komunikacyjne.	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.	Rozpoznaje rodzaje konfliktów i dobiera strategię postępowania oraz kluczowe role zespołowe i ich znaczenie w dynamice zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie podstaw psychosomatyki oraz wpływ ruchu, oddechu, regeneracji, snu i odżywiania na swój dobrostan i efektywność.	Rozpoznaje motywatory wewnętrzne oraz motywatory współpracowników. Rozumie rolę wartości i potrafi wykorzystać je do wzmacniania współpracy i zapobiegania konfliktom. Opisuje techniki świadomego zarządzania energią fizyczną, emocjami i stresem, stawiać granice i reagować asertywnie bez konfliktowania relacji oraz narzędzia mindfulness . Rozpoznaje reakcje ucieczkowe, źródła konfliktów i automatyczne schematy komunikacyjne, toksyczne dynamiki i relacje oparte na bezpieczeństwie oraz zaufaniu.	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje swoje działania, wyznacza cele i zarządza sobą w czasie.	Identyfikuje swoje zachowania i wartości oraz opisuje wizję siebie i plan zmiany.	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

PROGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ

Różne kierunki komunikacji w biurze rachunkowym oraz pomijane aspekty efektywności osobistej.

MODUŁ 1. Fundamenty efektywnej komunikacji interpersonalnej.

1.1. Budowanie relacji opartych na zaufaniu i bezpieczeństwie.

- Psychologiczne mechanizmy poczucia bezpieczeństwa w relacji.
- Przejrzystość komunikatu i intencjonalność jako czynniki budujące zaufanie.
- Sygnały bezpieczeństwa w rozmowie (werbalne i niewerbalne).

1.2. Mechanizmy projekcji w komunikacji.

- Jak projekcje wpływają na ocenę drugiej osoby.
- Uświadamianie własnych filtrów poznawczych.
- Ćwiczenie: „Co naprawdę widzę, a co dopowiadam?”

1.3. Różne poziomy komunikacji.

- Treść, intencja, emocja, potrzeba.
- Rozmowa na poziomie faktów vs. rozmowa na poziomie relacji.
- Modelowanie rozmowy – struktura świadomego dialogu.

1.4. Zrozumienie potrzeb jako fundament relacji.

- Potrzeby psychologiczne w komunikacji (autonomia, sens, uznanie, struktura).
- Ćwiczenie: mapowanie potrzeb w realnych sytuacjach z biura rachunkowego.

MODUŁ 2. Pułapki komunikacji i konflikt interpersonalny.

2.1. Pułapki komunikacyjne.

- Domysły, etykiety, zgadywanie intencji.
- Efekt halo, narracje wewnętrzne, generalizacje.
- Przeramowanie komunikatu jako narzędzie porządkujące.

2.2. Rodzaje konfliktów interpersonalnych.

- Konflikty wartości, relacyjne, strukturalne, zadaniowe.
- Jak rozpoznać źródło konfliktu, zanim eskaluje.
- Drabina inferencji – błędne koło interpretacji.

2.3. Przeciwdziałanie konfliktom w zespole.

- Model 4 kroków komunikacji konstruktywnej.
- Procedura „pauza–diagnoza–dialog”.
- Ćwiczenie sytuacyjne na przykładach z biura rachunkowego.

MODUŁ 3. Różnorodność osobowościowa i style zachowań.

3.1. Zróżnicowanie charakterologiczno–osobowościowe.

- Wpływ temperamentu na sposób komunikowania się.
- Styl energii, tempo pracy, podejście do zadania vs. relacji.

3.2. Wprowadzenie do metaprogramów.

- Filtry poznawcze: do/od, opcji/procedur, ogół/szczegół, ja/inni.
- Dobieranie komunikatu do metaprogramu danej osoby.

3.3. Style zachowań DISC E3 (przegląd i zastosowanie).

- Dominance, Influence, Steadiness, Compliance.
- Styl komunikacji każdego profilu w biurze rachunkowym.
- Mikrotechniki dopasowania komunikacji do stylu.

MODUŁ 4. Role zespołowe i dynamika zespołu.

4.1. Kluczowe role w zespole.

- Role zadaniowe, społeczne i strategiczne.
- Jakie role dominują w biurze rachunkowym – diagnoza wstępna.
- Równowaga ról jako czynnik efektywności zespołu.

4.2. Diagnoza i omówienie ról zespołowych.

- Krótkie autodiagnozy + omówienie.
- Jak brak określonej roli wpływa na napięcia i przeciążenia.
- Analiza realnych przykładów zespołowych.

MODUŁ 5. Motywatory wewnętrzne i wartości jako fundament współpracy.

5.1. Wewnętrzne motywatory do działania.

- Co naprawdę motywuje ludzi (nie: premie, dyrektywy, naciski).
- Ciche motywatory: wpływ, odpowiedzialność, harmonia, rozwój.

- Ćwiczenie: „Mapa moich wewnętrznych motywatorów”.

5.2. Wartości i ich wpływ na komunikację.

- Hierarchia wartości a źródła wzajemnych nieporozumień.
- Wartości jako narzędzie mediacji i porozumienia w zespole.
- Wartości w pracy biura rachunkowego – wspólna mapa.

5.3. Wartości jako narzędzie przeciwdziałania konfliktom.

- Jak się odwoływać do wspólnych wartości podczas rozmów trudnych.
- Protokół rozmowy oparty na wartościach.

Dzień II

Pomijane aspekty efektywności życiowo – biznesowej.

PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ 1. CIAŁO I ZMYŚŁY – PSYCHOSOMATYKA W PIGUŁCE (Aspekt fizyczny)

1.1. Aktywność fizyczna.

- Różnica między profilaktyką, zdrowym ruchem a przeciążaniem aparatu ruchu.
- Ciało jako system sygnalizujący napięcia emocjonalne i stres.

1.2. Regeneracja.

- Sen jako fundament zdrowia psychosomatycznego.
- Efektywne przerwy i odpoczynek.

1.3. Odżywianie.

- Zasady zbilansowanej diety i wpływ nawodnienia na funkcje poznawcze.
- Odżywianie a emocje, stres i energia.

1.4. Oddech

- Oddech jako regulator układu nerwowego.
- Proste techniki uspokajające i energetyzujące.

MODUŁ 2. KONTAKT I RELACJE

2.1. Psychologia komunikacji w pigułce.

- Co decyduje o tym, że komunikat „dociera”?
- Sygnały bezpieczeństwa, wpływ emocji i filtrów poznawczych.

2.2. Źródła konfliktów w relacjach.

- Konflikty wynikające z potrzeb, wartości i automatycznych interpretacji.
- Różnica między konfliktem a konfrontacją.

2.3. Reakcje ucieczkowe.

- Mechanizmy fight / flight / freeze / fawn.
- Jak przejawiają się w pracy i w relacjach?

2.4. Konflikt kluczowy: otwartość – uprzejmość – mikrotraumy.

- Jak mikronapięcia niszczą relacje.

- Komunikacja nadmiernie uprzejma vs. autentyczna.

2.5. Asertywność w praktyce.

- Stawianie granic z szacunkiem do siebie i drugiej osoby.
- Zamiana oceny na opinię i konstruktywne odmowy.

2.6. Emocje i automatyczne reakcje na stres.

- Jak emocje wpływają na zachowania komunikacyjne.
- Regulacja emocji w relacji.

2.7. Toksyczne relacje.

- Cechy relacji wspierających vs. destrukcyjnych.
- Wczesne sygnały alarmowe.

2.8. Mindfulness w codzienności.

- Uważność w komunikacji i działaniu.
- Przekonania i schematy z mindfulness.

2.9. ABCD emocji (model Racjonalnej Terapii Zachowania).

- Myśli – Emocje – Zachowania – Konsekwencje.
- Świadome wybieranie reakcji.

2.10. Jak dbam o relacje, bezpieczeństwo i zaufanie.

- Indywidualny styl relacyjny.
- Codzienne mikropraktyki.

MODUŁ 3. DZIAŁANIE – ASPEKT OSIĄGNIĘĆ

3.1. „Ucieczka w pracę” lub nadmiarowe wycofanie.

- Mechanizmy unikania emocjonalnego.
- Jak odróżnić pracowitość od kompulsywnego działania.

3.2. Zarządzanie sobą w czasie.

- Priorytety, matryce działania, planowanie w rytmie energii.
- Higiena pracy umysłowej i emocjonalnej.

3.3. Wybory ze strachu.

- Jak lęk i stres decydują o działaniu.
- Od bierności do proaktywności.

3.4. Energia wewnętrzna.

- Jak działa energia w ciele i psychice.
- Wpływ emocji, przekonań oraz stylu życia na efektywność.

3.5. Ustalanie celów.

- Cele oparte na wartościach.
- Cele krótkoterminowe, średnioterminowe, rozwojowe.

MODUŁ 4. PRZYSZŁOŚĆ / POCZUCIE SENSU / CELE – ASPEKT DUCHOWY

4.1. „Szybka” refleksja nad sobą.

- Ja tu i teraz – gdzie jestem?

4.2. Analiza swoich zachowań, umiejętności, wartości i środowiska.

- Matryca samoświadomości.
- Co mnie wzmacnia, a co osłabia?

4.3. Wizja siebie i planowanie.

- Projektowanie przyszłego „Ja”.
- Ćwiczenie: Krótka wizja 12-miesięczna.

4.4. Coachingowy plan wdrożenia zdobytej wiedzy.

- Plan działań.
- Monitorowanie efektów.
- Utrwalenie nawyków i postępów.

Szkolenie kierowane jest do księgowych, specjalistów ds. kadr i płac, pracowników biur rachunkowych, osób odpowiedzialnych za kontakt i obsługę klienta w usługach finansowo-księgowych, wszystkich pracowników mających stały kontakt z klientem i innymi współpracownikami. Wierzmy, że każdy uczestnik będzie miał okazję pogłębić swoją wiedzę.

Zajęcia będą przeprowadzane w jednej grupie szkoleniowej.

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych, planujemy 16 godzin zajęć teoretycznych.

W harmonogramie uwzględniono godziny zegarowe, natomiast kurs opiera się na 45-minutowych godzinach lekcyjnych- stąd rozbieżność pomiędzy liczbą godzin w harmonogramie a ogólną liczbą godzin kursu.

1 godzina = 45 minut (godzina szkoleniowa)

Czas trwania usługi, to łącznie 16 godzin dydaktycznych, co przekłada się na 12 godzin zegarowych. Uwzględniliśmy w całym szkoleniu 70 minut przerw co stanowi 1:10 godziny zegarowej. Przerwy są wliczone w czas szkolenia.

Forma świadczenia usługi: zdalna w czasie rzeczywistym.

Godziny realizacji: 9:00 do 15:00

Podczas ostatnich 20 minut szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja. Walidacja będzie przeprowadzona w formie testu jednokrotnego wyboru (czas trwania testu 20 minut) . Po zakończonych zajęciach dydaktycznych uczestnicy otrzymają testy, zostaną one sprawdzone i ocenione przez walidatora.

W ramach realizacji usługi zachowany jest wyraźny podział ról trenera i walidatora, zgodnie z wymaganiami systemu BUR.

Trener odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu edukacyjnego, w tym za wsparcie uczestników w osiągnięciu założonych efektów uczenia się oraz za zebranie wymaganych dowodów i deklaracji uczestników.

Walidator nie uczestniczy w procesie szkoleniowym i nie wpływa na sposób przygotowania dokumentacji. Jego zadaniem jest niezależna ocena efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników, na podstawie przekazanych materiałów. Ocena ta odbywa się zgodnie z przyjętymi standardami walidacji, przy zachowaniu pełnej neutralności i obiektywizmu.

Szkolenie w formie zdalnej będzie odbywało się w czasie rzeczywistym. W zależności od czasu potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu i inne. Całe szkolenie jest rejestrowane w celach kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Budowanie relacji opartych na zaufaniu i bezpieczeństwie. Mechanizmy projekcji w komunikacji. Różne poziomy komunikacji. Zrozumienie potrzeb jako fundament relacji.	Paweł Sutowicz	19-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	19-01-2026	10:30	10:40	00:10
3 z 18 Pułapki komunikacyjne. Rodzaje konfliktów interpersonalnych. Przeciwdziałanie konfliktom w zespole.	Paweł Sutowicz	19-01-2026	10:40	12:10	01:30
4 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	19-01-2026	12:10	12:20	00:10
5 z 18 Zróżnicowanie charakterologiczne – osobowościowe. Wprowadzenie do metaprogramów. Style zachowań DISC E3 (przegląd i zastosowanie).	Paweł Sutowicz	19-01-2026	12:20	13:05	00:45
6 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	19-01-2026	13:05	13:25	00:20
7 z 18 Kluczowe role w zespole. Diagnostyka i omówienie ról zespołowych.	Paweł Sutowicz	19-01-2026	13:25	14:10	00:45
8 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	19-01-2026	14:10	14:15	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 Wewnętrzne motywatory do działania. Wartości i ich wpływ na komunikację. Wartości jako narzędzie przeciwdziałania konfliktom.	Paweł Sutowicz	19-01-2026	14:15	15:00	00:45
10 z 18 Aktywność fizyczna. Regeneracja. Odżywianie. Oddech. Psychologia komunikacji w pigułce. Źródła konfliktów w relacjach.	Paweł Sutowicz	20-01-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	20-01-2026	10:30	10:40	00:10
12 z 18 Reakcje ucieczkowe. Konflikt kluczowy: otwartość – uprzejmość – mikrotraumy. Asertywność w praktyce. Emocje i automatyczne reakcje na stres.	Paweł Sutowicz	20-01-2026	10:40	11:25	00:45
13 z 18 Toksyczne relacje. Mindfulness w codzienności. ABC emocji (model Racjonalnej Terapii Zachowania). Jak dbam o relacje, bezpieczeństwo i zaufanie.	Paweł Sutowicz	20-01-2026	11:25	12:55	01:30
14 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	20-01-2026	12:55	13:05	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 18 „Ucieczka w pracę” lub nadmiarowe wycofanie.Zarządzanie sobą w czasie.Wybory ze strachu.Energia wewnętrzna.Ustalenie celów.	Paweł Sutowicz	20-01-2026	13:05	13:50	00:45
16 z 18 „Szybka” refleksja nad sobą.Analiza swoich zachowań, umiejętności, wartości i środowiska.Wizja siebie i planowanie.Coachingowy plan wdrożenia zdobytej wiedzy	Paweł Sutowicz	20-01-2026	13:50	14:35	00:45
17 z 18 Przerwa	Paweł Sutowicz	20-01-2026	14:35	14:40	00:05
18 z 18 Walidacja	-	20-01-2026	14:40	15:00	00:20

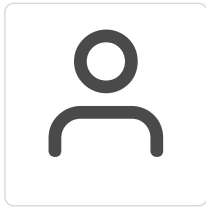
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	212,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Sutowicz

Trener biznesu, coach ICF – International Coach Federation, trener mentalny sportowców, handlowiec, właściciel Centrum Szkoleń i Coachingu.

Konsultant psychoterapii pozytywnej z międzynarodową akredytacją WAPP.

Certyfikowany konsultant DISC D3 – (Certified Behavioral Consultant) oraz Konsultant Talent Reflect.

Posiada 11 lat doświadczenia coachingowego i trenerskiego.

Specjalizacja trenerska: warsztaty sprzedażowe i szefowskie, komunikacja w firmie, obsługa klientów, coaching, trening mentalny dla sportowców.

Ukończył Studium profesjonalnego coacha NOVO – kurs zaawansowany PCC (Professional Certified Coach program – International Coach Federation). Studium Zawodowe Coacha Biznesu NOVO – akredytacja: ACTP Accredited Coaching Training Program-International Coach Federation.

Certyfikowany trener Akademii Trenerów Biznesu Kontrakt OSH.

Absolwent studiów podyplomowych Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie: Psychologia biznesu z akredytacją EQUIS (European Quality Improvement System) oraz kierunku:

Zarządzanie ludźmi w firmie.

Ukończył specjalistyczny program studiów podyplomowych dla kadry zarządzającej w Wyższej Szkole Europejskiej im. ks. Józefa Tischnera w Krakowie na kierunku: Lider biznesu.

Wrocławski Instytut Psychoterapii – Transkulturowa Psychoterapia Pozytywna. Ukończył kurs coachingu u Jenny Rogers, autorki bestsellerowej książki "Coaching oraz posiada certyfikat międzynarodowej koncepcji do pracy z metaforą i obrazem Points of You The Coaching.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypt tematyczny.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Ponadto niezbędnym warunkiem do nabycia kompetencji jest pełnoletność, wykształcenie co najmniej średnie, wypełnienie testu wiedzy lub odbycie rozmowy kwalifikacyjnej przed i po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Czas trwania usługi szkoleniowej to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane jest jako dwudniowe. Planujemy przerwy pomiędzy modułami.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Zaliczenie szkolenia nastąpi, gdy uczestnik będzie obecny na 80% zajęć.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Oto wymagania techniczne dotyczące uczestnictwa w szkoleniu za pomocą platformy ClickMeeting:

1.

- Komputer o następujących parametrach:
- Procesor dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy).
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej).
- System operacyjny: Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Aktualna wersja jednej z następujących przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

2.

Kamera:

- ClickMeeting współpracuje z wbudowanymi kamerami w laptopach oraz większością kamer internetowych.
- Jeśli korzystasz z bardziej zaawansowanej lub profesjonalnej kamery, może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania lub sprzętu.

3.

Urządzenia mobilne:

- Jeśli korzystasz z urządzenia mobilnego, może być konieczne pobranie odpowiedniej aplikacji z iTunes App Store lub Google Play Store.
- Aby pełnić funkcje dźwięku i obrazu podczas konferencji, wymagane jest posiadanie zestawu słuchawkowego lub głośników podłączonych do urządzenia. Upewnij się, że są one rozpoznane przez Twoje urządzenie i nie są jednocześnie używane przez inne aplikacje.

4.

Dostęp do internetu :

- Minimalne wymagania dotyczące prędkości łącza internetowego:
- Dźwięk: 512 kbps.
- Dźwięk + obraz w jakości SD: 512 kbps + 1 Mbps.
- Dźwięk + obraz w jakości HD: 512 kbps + 2 Mbps.
- Współdzielenie ekranu w trybie LiteQ: 2 Mbps.
- Współdzielenie ekranu w trybie HighQ: 2-5 Mbps.
- Współdzielenie ekranu oparte na przeglądarce: 1-4 Mbps.
- Upewnij się, że masz zainstalowaną najnowszą wersję przeglądarki internetowej.

5.

Okres ważności linku:

- Link do szkolenia będzie ważny w dniach i godzinach określonych w harmonogramie usługi.
- Podczas szkolenia online możesz oczekiwać:
- Wygodnej formy szkolenia, gdzie wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki.
- Szkolenie odbywa się w wirtualnym pokoju konferencyjnym, w niewielkiej grupie uczestników.
- Uczestnictwa w pełnowartościowym szkoleniu, gdzie trener prowadzi zajęcia "na żywo", widzisz i słyszysz trenera.
- Na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym będziesz widzieć prezentacje, ankiety i ćwiczenia, które będą pokazywane podczas szkolenia. Podsumowując, aby uczestniczyć w szkoleniu za pomocą platformy ClickMeeting, musisz spełnić następujące wymagania techniczne:
- Komputer z dwurdzeniowym procesorem 2 GHz lub lepszym (zalecany czterordzeniowy).
- Minimum 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej).
- System operacyjny: Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Najnowsza wersja przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
- Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna).
- Głośniki lub słuchawki.
- Mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny).

- Klawiatura (wbudowana lub zewnętrzna).
- Mysz lub touchpad.
- Dodatkowo, aby uzyskać pełny dostęp do funkcji dźwięku i obrazu podczas konferencji, zaleca się posiadanie zestawu słuchawkowego lub głośników, które nie są jednocześnie używane przez inne aplikacje.
- Upewnij się, że masz również stabilne połączenie internetowe, które spełnia minimalne wymagane prędkości dla różnych trybów transmisji audio-wideo.
- Szkolenie będzie prowadzone w formie zdalnej, w wirtualnym pokoju konferencyjnym, gdzie będziesz mógł aktywnie uczestniczyć, oglądając prezentacje i ćwiczenia oraz słuchając trenera.

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

Kontakt



JOLANTA CADERA

E-mail jolanta.cadera@biurex.pl

Telefon (+48) 607 033 240