Możliwość dofinansowania

MEETING ANETA ROPEK

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie: Warsztat trenera – od podstaw po zaawansowane umiejętności trenera

Numer usługi 2026/02/02/200016/3302180

5 760,00 PLN brutto
5 760,00 PLN netto
180,00 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h
213,44 PLN cena rynkowa

Gdynia / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

32 h

13.04.2026 do 16.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do: • trenerów wewnętrzni i zewnętrzni rozpoczynający swoją karierę, • specjalistów HR odpowiedzialnych za organizację i prowadzenie szkoleń, • edukatorów, mentorów i osób pracujących w obszarze nauczania dorosłych, • liderów zespołów, którzy chcą efektywniej przekazywać wiedzę i rozwijać swoje kompetencje
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	32
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

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji trenerskich w zakresie projektowania i prowadzenia angażujących szkoleń stacjonarnych i online

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe elementy struktury szkolenia oraz kompetencje trenera	Wymienia główne elementy struktury szkolenia i ich funkcje	Test teoretyczny
	Charakteryzuje kompetencje trenerskie zgodnie z EPALE i wymaganiami szkoleń online	Test teoretyczny
Stosuje adekwatny styl komunikacji w pracy trenerskiej	Dobiera styl komunikacji do typu uczestnika zgodnie z koncepcją Junga	Analiza dowodów i deklaracji
	Analizuje zachowania uczestników i modyfikuje komunikat w zależności od potrzeb grupy	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje cele szkoleniowe i dobiera styl prowadzenia zajęć	Tworzy cele szkoleniowe zgodnie z metodą SMART	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa własny styl prowadzenia szkolenia i dopasowuje go do kontekstu pracy z grupą	Analiza dowodów i deklaracji
Wyjaśnia zasady uczenia się osób dorosłych i cykl Kolba	Opisuje style uczenia się i ich wpływ na projektowanie szkolenia	Wywiad swobodny
	Rozróżnia formy edukacyjne (szkolenie, warsztat, webinarium, kurs, wykład)	Test teoretyczny
Dobiera metody i narzędzia trenerskie do celów i etapu cyklu uczenia się	Projektuje moduł szkoleniowy z wykorzystaniem adekwatnych metod	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje narzędzia trenerskie w praktycznych ćwiczeniach	Analiza dowodów i deklaracji
Wdraża techniki pracy z ciałem, głosem i emocjami w roli trenera	Demonstruje techniki redukcji tremy i improwizacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje zasady świadomej mowy ciała i pracy głosem podczas wystąpień	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje potrzeby szkoleniowe i projektuje proces szkoleniowy	Przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych na przykładzie	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje elementy procesu szkoleniowego, w tym ocenę efektywności	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia program szkolenia od scenariusza i ich elementy	Opisuje elementy programu i scenariusza szkolenia	Wywiad swobodny
	Identyfikuje błędy w scenariuszu i proponuje rozwiązania	Wywiad swobodny
Stosuje zasady konstruktywnej informacji zwrotnej	Formułuje informację zwrotną zgodnie z zasadami pracy trenerskiej	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera odpowiednie słowa i unika błędów w komunikacji zwrotnej	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje ćwiczenia i stosuje metody aktywizujące	Tworzy ćwiczenia z podziałem na role lub gry szkoleniowe	Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia zastosowanie interwencji trenerskiej w trakcie pracy metodami	Analiza dowodów i deklaracji
Dostosowuje przekaz werbalny i wizualny do stylów odbioru informacji	Tworzy materiały wizualne zgodnie z zasadami flipowania i prezentacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Modyfikuje sposób przekazu dla wzrokowców, słuchowców i kinestetyków	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje techniki radzenia sobie z sytuacjami trudnymi na sali szkoleniowej	Analizuje typy trudnych sytuacji i uczestników	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera adekwatne strategie reagowania i rozwiązywania problemów	Analiza dowodów i deklaracji
Buduje narrację szkoleniową wspierającą proces uczenia się	Tworzy historie, metafory i przykłady dopasowane do tematu szkolenia	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje taktyki perswazji w odpowiednim kontekście sytuacyjnym	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje i prowadzi angażujące szkolenia online	Dobiera narzędzia i funkcje platform (Zoom, Teams, Webex) do celów szkolenia	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje techniki angażowania uczestników (ankiety, quizy, breakout rooms)	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Doskonali postawę otwartości, współpracy i odpowiedzialności w pracy trenerskiej	Wykazuje gotowość do przyjmowania informacji zwrotnej i refleksji nad własną praktyką	Analiza dowodów i deklaracji
	Współpracuje z grupą i respektuje zasady etyczne pracy trenera	Analiza dowodów i deklaracji

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

Wprowadzenie do szkolenia

Przedstawienie trenera, prezentacja grupy i ich oczekiwań, ustalenie zasad obowiązujących w trakcie szkolenia.

Struktura szkolenia i cechy edukatora

- Główne elementy w strukturze szkolenia
- Na co powinien zwrócić uwagę początkujący trener?
- Kompetencje niezbędne w pracy trenera wg EPALE oraz kompetencje do prowadzenia szkoleń online
- Cechy edukatora w drodze do rozwoju warsztatu trenerskiego jako mocne strony i obszary do rozwoju
- Osobista walizka doświadczeń, kompetencji i umiejętności, które już dziś mogą wspierać warsztat trenerski

Styl komunikacji z uczestnikami

- Styl komunikacji i pracy na podstawie koncepcji Junga
- Koncepcja stylu komunikacji i rodzaje stylów wraz z charakterystyką oraz uwzględniania praktycznego w projektowaniu szkoleń
- Cechy i zachowania charakterystyczne dla różnych stylów społecznych
- Dobre praktyki we wzajemnym komunikowaniu się, czyli na co zwracać uwagę podczas prowadzenia szkolenia

Cele trenera i styl prowadzenia szkolenia

- Gra szkoleniowa i formułowanie celów, akronim SMART

- Cele trenera w prowadzeniu angażujących szkoleń
- Autoprezentacja trenera i jej rola w strukturze prowadzonego szkolenia
- Jakim stylem się wyróżniasz, w jakim stylu prowadzić szkolenie?
- Kiedy szkolenie a kiedy inne procesy rozwoju, akronim WUP
- Gra symulacyjna i rola przekonań w warsztacie trenera
- Błędy założeń i przekonań w pracy trenera

Uczenie się i cykl nauki osób dorosłych

- Nabywanie kompetencji w procesie uczenia się osób dorosłych
- Różnice w szkoleniu, warsztacie, webinarium, kursie, wykładzie?
- Osobisty styl uczenia się czyli diagnoza własna, o czym należy pamiętać w procesie tworzenia szkolenia?
- Specyfika nauki osób dorosłych i style uczenia się
- Charakterystyka stylów uczenia się czyli kiedy i jak uczą się uczestnicy szkoleń, jakie pytania stawiają?
- Jak w praktyce wykorzystywać wiedzę i metodologię, aby unikać nudnych wykładów?
- Metody prowadzenia szkoleń i ich charakterystyka na przykładach
- Role trenera w procesie szkolenia i nauki osób dorosłych wraz z analizą i omówieniem

Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie, cz. 1

- Rodzaje metod prowadzenia szkoleń i ich klasyfikacja pod względem uczenia się osób dorosłych oraz zastosowania praktycznego
- Jak prowadzić dyskusję? Wskazówki i realizacja w praktyce
- Jak prowadzić mini-wykład? Wskazówki, zasady i formy ożywienia
- Jak prowadzić omówienie ćwiczeń czyli obszary i kluczowe pytania
- Dobór ćwiczeń w zależności od celu i etapu cyklu nauki osób dorosłych
- Narzędzia trenera i gotowe rozwiązania do zastosowania
- Kreatywność w tworzeniu własnych ćwiczeń oraz poszukiwanie inspiracji do projektowania własnych szkoleń
- Projektowanie modułu w oparciu o materiał trenerski wraz z prezentacją, omówieniem i informacją zwrotną

Panowanie nad tremą, praca z ciałem i głosem

- Elementy improwizacji jako metody radzenia sobie z tremą
- Drama jako metoda szkoleniowa w praktycznym zastosowaniu
- Wpływ mowy ciała, głosu oraz ciszy na warsztat trenerski
- Świadome „JA” na scenie i mowa ciała oraz wykorzystanie głosu w pracy, w roli trenera
- Warsztat ról i praktyczne ćwiczenia aktorskie, z uwzględnianiem emocji w doskonaleniu warsztatu
- Dobre praktyki w wystąpieniach w roli trenera: różnice w pracy na sali szkoleniowej i w online
- Atrybuty trenera w autoprezentacji i prowadzeniu szkoleń
- Trening pewności siebie na scenie i w pracy online
- „Teatr Forum” jako praktyczne podsumowanie nabytych umiejętności z modułu

Proces szkolenia i badanie potrzeb

- Główne elementy procesu szkolenia w grze symulacyjnej
- Diagnoza i narzędzia organizacyjne jako element wsparcia w procesie przygotowania
- Analiza potrzeb szkoleniowych i jej rodzaje na przykładzie
- Elementy składowe projektowania szkolenia i jego realizacji
- Ocena efektywności szkolenia i narzędzia oraz raporty
- Rodzaje szkoleń według ich dostępności, specyfika i formy

Różnice między programem szkolenia a scenariuszem

- Program szkolenia i jego charakterystyka, czyli opis szkolenia, cele i język korzyści oraz moduły, bloki warsztatu
- Projektowanie programu w oparciu o merytoryczne materiały trenera
- Scenariusz szkolenia i jego elementy składowe oraz różnice między scenariuszem a programem
- Projektowanie własnego scenariusza z uwzględnieniem specyfiki nauki osób dorosłych
- Prezentacja materiału w formie przez uczestników i sesja informacji zwrotnej, refleksje uczestników
- Błędy w scenariuszu, czego unikać, a co uwzględniać?

Udzielanie informacji zwrotnej w pracy trenera

- Informacja zwrotna jako ważny element procesu rozwoju
- Rodzaje informacji i zasady jej udzielania podczas szkoleń
- Elementy informacji zwrotnej w pracy w parze trenerskiej
- Jak dobierać słowa, a czego unikać w informacji zwrotnej?

Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie cz. 2

- Rodzaje metod prowadzenia szkoleń i ich klasyfikacja pod względem uczenia się osób dorosłych oraz zastosowania praktycznego
- Praktyczne zastosowanie metod na przykładach
- Jak prowadzić przygotować ćwiczenia z podziałem na role?
- Jak zastosować grę w praktyce?
- Inne ćwiczenia w zależności od celu i etapu cyklu nauki osób dorosłych
- Narzędzia trenera i gotowe rozwiązania do zastosowania
- Kreatywność w tworzeniu własnych ćwiczeń oraz poszukiwania inspiracji do projektowania własnych ćwiczeń
- Projektowanie własnego ćwiczenia, praca w podgrupach i omówienie
- Czym jest interwencja trenerska w trakcie stosowania metod szkoleniowych?

Przekaz werbalny i wizualny w realizacji szkolenia

- Style odbioru informacji na sali szkoleniowej i ich wpływ na zapamiętywanie danych i informacji
- Jak dostosować przekaz dla wzrokowców, słuchowców i kinestetyków?
- Atrakcyjna forma prezentacji oraz zasady tworzenia zapisu na flipcharcie i flipowanie czyli praktyczne tworzenie własnych „dzieł sztuki”
- Inne gadżety i materiały wspierające prowadzenie szkolenia

Sytuacje trudne i problemowe na sali szkoleniowej

- Własny styl reagowania w sytuacjach problemowych i jak radzić sobie z zastrzeżeniami?
- Poziom motywacji Uczestników do uczenia się i wpływ na poziom zaangażowania udziału w szkoleniu oraz znaczenie przekraczania granicy komfortu uczestnika
- Analiza i podział sytuacji trudnych: błędy trenera, czynniki niezależne od trenera, w trakcie szkolenia, prowokowane przez uczestników wraz z przykładami i omówieniem
- Jak radzić sobie w sytuacjach trudnych czyli tipy i gotowe rozwiązania oraz podpowiedzi
- Typologia trudnych uczestników na sali oraz 6 poziomów zaangażowania
- Jak oddziaływać na uczestników podczas prowadzenia szkolenia?

Siła narracji w pracy trenera

- Siła perswazji i częstotliwość zastosowania w odpowiednim kontekście sytuacyjnym
- Konstruktywne, neutralne i niekonstruktywne taktyki perswazji
- Dobór słów i narracja – bajki, anegdoty i metafory trenera, na przykładach i w ćwiczeniach
- Zasady dobrej narracji i klucz do rozumienia przekazywanych treści
- Elementy dobrej historii wg wytycznych trenera
- Tworzenie i prezentacja własnych historii do zastosowania podczas pracy z grupą

Efektywne prowadzenie szkoleń w przestrzeni online

- Specyfika szkoleń online oraz czym różnią się szkolenia online od stacjonarnych?
- Zalety i wyzwania prowadzenia szkoleń zdalnych. Jakie kompetencje trenerskie są kluczowe w środowisku online?
- Przegląd popularnych platform szkoleniowych i funkcjonalności platform wspierające angażowanie uczestników
- Planowanie treści i celów szkolenia i adaptacja materiałów do formatu online
- Techniki angażowania uczestników: quizy, ankiety, breakout rooms
- Jak zachęcać do aktywności i interakcji w trybie online
- Radzenie sobie z ciszą i brakiem odpowiedzi od uczestników
- Zasady tworzenia angażujących prezentacji i wykorzystanie narzędzi wizualnych
- Radzenie sobie z problemami technicznymi
- Checklista trenera przed rozpoczęciem szkolenia online

WALIDACJA

Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia

(praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)

TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie)

Wywiad swobodny - wykonany za pomocą narzędzi cyfrowych

Zakończenie i podsumowanie szkolenia

uczestnicy omawiają dobre praktyki i działania wdrożeniowe wynikające ze szkolenia, wypełniają ankietę poszkoleniową.

Szkolenie adresowane jest do trenerów wewnętrznych i zewnętrznych rozpoczynający swoją karierę, specjalistów HR odpowiedzialnych za organizację i prowadzenie szkoleń, edukatorów, mentorów i osób pracujące w obszarze nauczania dorosłych, liderów zespołów.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem w zakresie szkolenia, aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Warunki organizacyjne

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Forma prowadzenia zajęć: szkolenie o charakterze warsztatowym, prowadzone metodami interaktywnymi i aktywizującymi, tj. praca z case study, ćw. grupowe, prezentacja, symulacje.

Praca podczas szkolenia możliwa jest:

- indywidualnie,
- w parach,
- w grupach (rozmiar grup określa każdorazowo trener) – w zależności od zadanego podczas warsztatów ćwiczenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o:

- test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie za pomocą narzędzi cyfrowych,
- wywiad swobodny – wykonany za pomocą narzędzi cyfrowych, a ocenionego przez walidatora (zebrane wyniki zostaną przesłane do walidatora drogą elektroniczną)
- analiza dowodów i deklaracji - zadanie praktyczne wykonane na zakończenie szkolenia, a ocenionego przez walidatora (zadania wykonane przez uczestników, zebrane przez trenera i przesłane do walidatora drogą elektroniczną)

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarach: wiedza, umiejętności i kompetencji społecznych

Godziny:

Szkolenie (32h zegarowe) składa się z 26 godz. zajęć praktycznych oraz 6 godz. zajęć teoretycznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 26 Wprowadzenie do szkolenia	Aneta Ropek	13-04-2026	09:00	09:15	00:15	Tak
2 z 26 Struktura szkolenia i cechy edukatora	Aneta Ropek	13-04-2026	09:15	11:45	02:30	Tak
3 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	13-04-2026	11:45	12:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 26 Styl komunikacji z uczestnikami	Aneta Ropek	13-04-2026	12:00	14:30	02:30	Tak
5 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	13-04-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
6 z 26 Cele trenera i styl prowadzenia szkolenia	Aneta Ropek	13-04-2026	14:45	17:00	02:15	Tak
7 z 26 Uczenie się i cykl nauki osób dorosłych	Aneta Ropek	14-04-2026	09:00	11:30	02:30	Tak
8 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	14-04-2026	11:30	11:45	00:15	Tak
9 z 26 Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie, cz. 1	Aneta Ropek	14-04-2026	11:45	14:15	02:30	Tak
10 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	14-04-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
11 z 26 Panowanie nad tremą, praca z ciałem i głosem	Aneta Ropek	14-04-2026	14:30	17:00	02:30	Tak
12 z 26 Proces szkolenia i badanie potrzeb	Aneta Ropek	15-04-2026	09:00	11:00	02:00	Nie
13 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	15-04-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
14 z 26 Różnice między programem szkolenia a scenariuszem	Aneta Ropek	15-04-2026	11:15	13:15	02:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
15 z 26 Udzielanie informacji zwrotnej w pracy trenera	Aneta Ropek	15-04-2026	13:15	15:30	02:15	Nie
16 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	15-04-2026	15:30	15:45	00:15	Nie
17 z 26 Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie	Aneta Ropek	15-04-2026	15:45	17:00	01:15	Nie
18 z 26 Przekaz werbalny i wizualny w realizacji szkolenia	Aneta Ropek	16-04-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
19 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	16-04-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
20 z 26 Sytuacje trudne i problemowe na sali szkoleniowej	Aneta Ropek	16-04-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
21 z 26 Siła narracji w pracy trenera	Aneta Ropek	16-04-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
22 z 26 Przerwa	Aneta Ropek	16-04-2026	13:45	14:00	00:15	Nie
23 z 26 Efektywne prowadzenie szkoleń w przestrzeni online	Aneta Ropek	16-04-2026	14:00	15:15	01:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 26 Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia (praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)	Aneta Ropek	16-04-2026	15:15	16:15	01:00	Nie
25 z 26 TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie), Wywiad swobodny - wykonany za pomocą narzędzi cyfrowych	Aneta Ropek	16-04-2026	16:15	16:45	00:30	Nie
26 z 26 Zakończenie i podsumowanie szkolenia	Aneta Ropek	16-04-2026	16:45	17:00	00:15	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Aneta Ropek

Mentorka kadry zarządzającej, trenerka biznesu i ekspertka rozwoju kompetencji menedżerskich. Praktyk sprzedaży i zarządzania z wieloletnim doświadczeniem w różnych kulturach organizacyjnych. Coach, mediator i konsultantka wspierająca liderów w budowaniu zespołów, podnoszeniu efektywności i rozwijaniu umiejętności społecznych. Certyfikowana trenerka zarządzania zmianą, konsultantka narzędzi psychometrycznych Mindsonar i AQR. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń obejmujące minimum 120 godzin w ostatnich 36 miesiącach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają:

- Prezentacje (materiały autorskie trener) w PDF dotyczące zagadnień poruszanych podczas szkolenia

Informacje dodatkowe

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika

- własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście obecności (szkolenie stacjonarne),
- raportem z logowania (szkolenie online)

Warunkiem otrzymania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia.

Karta usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m in. w zakresie powierzania usług.

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT:

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie TEAMS. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania TEAMS. Szkolenie dostępne przez przeglądarkę.

1. **Sprzęt komputerowy:**
   - Wymagany komputer PC lub Mac lub tablet z dostępem do Internetu.
   - Procesor: Minimalnie jednordzeniowy 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (np. Intel i3/i5/i7 lub AMD ekwiwalent).
   - Pamięć RAM: Minimalnie 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej
   - System operacyjny: Windows 7 lub nowszy, macOS 10.10 lub nowszy, Linux, iOS, Android
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. **Dźwięk i video:**
   - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
   - Konieczne jest posiadanie kamerki internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych
   - Zalecane: sprawdzenie działania dźwięku i video przed rozpoczęciem szkolenia

5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online**

- Link jest ważny w godzinach szkolenia.

Adres

Gdynia

Gdynia

woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

ANETA ROPEK

E-mail anetajoanna77@gmail.com

Telefon (+48) 513 820 285