



MEETING ANETA  
ROPEK

Brak ocen dla tego dostawcy

## Szkolenie: Warsztat trenera – od podstaw po zaawansowane umiejętności trenera

Numer usługi 2026/02/02/200016/3302180

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

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 03.08.2026 do 06.08.2026

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 ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie adresowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trenerów wewnętrzni i zewnętrzni rozpoczynający swoją karierę,</li> <li>• specjalistów HR odpowiedzialnych za organizację i prowadzenie szkoleń,</li> <li>• edukatorów, mentorów i osób pracujących w obszarze nauczania dorosłych,</li> <li>• liderów zespołów, którzy chcą efektywniej przekazywać wiedzę i rozwijać swoje kompetencje</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 EPAL 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 występów	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
<p>Rozróżnia program szkolenia od scenariusza i ich elementy</p> <p>Stosuje zasady konstruktywnej informacji zwrotnej</p>	Opisuje elementy programu i scenariusza szkolenia	Wywiad swobodny
	Identyfikuje błędy w scenariuszu i proponuje rozwiązania	Wywiad swobodny
	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 uwzględnić?

### **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 typy 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
- Konstrukttywne, neutralne i niekonstrukttywne 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 zaangażowanie 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
<b>1 z 26</b> Wprowadzenie do szkolenia	Aneta Ropek	03-08-2026	09:00	09:15	00:15	Tak
<b>2 z 26</b> Struktura szkolenia i cechy edukatora	Aneta Ropek	03-08-2026	09:15	11:45	02:30	Tak
<b>3 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	03-08-2026	11:45	12:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>4 z 26</b> Styl komunikacji z uczestnikami	Aneta Ropek	03-08-2026	12:00	14:30	02:30	Tak
<b>5 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	03-08-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
<b>6 z 26</b> Cele trenera i styl prowadzenia szkolenia	Aneta Ropek	03-08-2026	14:45	17:00	02:15	Tak
<b>7 z 26</b> Uczenie się i cykl nauki osób dorosłych	Aneta Ropek	04-08-2026	09:00	11:30	02:30	Tak
<b>8 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	04-08-2026	11:30	11:45	00:15	Tak
<b>9 z 26</b> Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie, cz. 1	Aneta Ropek	04-08-2026	11:45	14:15	02:30	Tak
<b>10 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	04-08-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
<b>11 z 26</b> Panowanie nad treścią, praca z ciałem i głosem	Aneta Ropek	04-08-2026	14:30	17:00	02:30	Tak
<b>12 z 26</b> Proces szkolenia i badanie potrzeb	Aneta Ropek	05-08-2026	09:00	11:00	02:00	Nie
<b>13 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	05-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
<b>14 z 26</b> Różnice między programem szkolenia a scenariuszem	Aneta Ropek	05-08-2026	11:15	13:15	02:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>15 z 26</b> Udzielanie informacji zwrotnej w pracy trenera	Aneta Ropek	05-08-2026	13:15	15:30	02:15	Nie
<b>16 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	05-08-2026	15:30	15:45	00:15	Nie
<b>17 z 26</b> Metody i narzędzia trenerskie, charakterystyka i zastosowanie	Aneta Ropek	05-08-2026	15:45	17:00	01:15	Nie
<b>18 z 26</b> Przekaz werbalny i wizualny w realizacji szkolenia	Aneta Ropek	06-08-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
<b>19 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	06-08-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
<b>20 z 26</b> Sytuacje trudne i problemowe na sali szkoleniowej	Aneta Ropek	06-08-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
<b>21 z 26</b> Siła narracji w pracy trenera	Aneta Ropek	06-08-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>22 z 26</b> Przerwa	Aneta Ropek	06-08-2026	13:45	14:00	00:15	Nie
<b>23 z 26</b> Efektywne prowadzenie szkoleń w przestrzeni online	Aneta Ropek	06-08-2026	14:00	15:15	01:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p><b>24 z 26</b></p> <p>Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia (praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)</p>	Aneta Ropek	06-08-2026	15:15	16:15	01:00	Nie
<p><b>25 z 26</b></p> <p>TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie), Wywiad swobodny - wykonany za pomocą narzędzi cyfrowych</p>	-	06-08-2026	16:15	16:45	00:30	Nie
<p><b>26 z 26</b></p> <p>Zakończenie i podsumowanie szkolenia</p>	Aneta Ropek	06-08-2026	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 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 jednorzeniowy 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 kamery 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** kontakt@anetaropek.pl

**Telefon** (+48) 513 820 285