



Akademia Szybkiej
Nauki Tadeusz
Buzarewicz

★★★★★ 4,9 / 5
237 ocen

„Zielone kompetencje cyfrowe w codziennym życiu i pracy – aplikacje i e-usługi – poziom podstawowy”

Numer usługi 2026/02/23/11557/3354731

📍 Gielniów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 63 h

📅 23.03.2026 do 29.03.2026

11 000,00 PLN brutto

11 000,00 PLN netto

174,60 PLN brutto/h

174,60 PLN netto/h

175,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych mieszkających lub pracujących na terenie województwa mazowieckiego, które chcą rozwinąć podstawowe kompetencje cyfrowe oraz umiejętność bezpiecznego korzystania z aplikacji i e-usług w codziennym życiu i pracy. Uczestnicy powinni być zainteresowani optymalizacją wykorzystania narzędzi cyfrowych. Szkolenie jest dedykowane szczególnie osobom, które chcą usprawnić wykonywanie codziennych zadań.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	63
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

Szkolenie rozwija umiejętności obsługi komputera i internetu w codziennym życiu i pracy. Uczestnik nauczy się zarządzać plikami, wyszukiwać i weryfikować informacje w sieci, korzystać z e-usług i prowadzić komunikację e-mail zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opanuje tworzenie dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych oraz świadome stosowanie zasad cyberbezpieczeństwa. Program przygotowuje do egzaminu ZRK kod 12622 zgodnego z Europejską Ramą Kompetencji Cyfrowych DigComp.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Obsługuje środowisko pracy komputera i systemu operacyjnego, korzystając z pulpitu, okien i ustawień podstawowych oraz bezpiecznie uruchamiając i zamykając aplikacje. DigComp 2.1, 5.1	Uczestnik/czka poprawnie uruchamia, zamyka i przełącza aplikacje, porusza się po oknach i menu, zmienia podstawowe ustawienia (np. dźwięk, sieć, klawiatura), podłącza i bezpiecznie odłącza urządzenia (np. pendrive, drukarka) oraz w prostych problemach wykonuje podstawowe czynności diagnostyczne bez ryzykownych działań, takich jak instalowanie nieznanymi programów czy udostępnianie danych logowania.	Test teoretyczny
2. Zarządza plikami i folderami w codziennych zadaniach, tworząc strukturę, kopiując, przenosząc, wyszukując i zapisując pliki w wymaganych formatach, w tym do PDF. DigComp 1.3, 2.4	Uczestnik/czka tworzy foldery według instrukcji, przenosi i kopiuje pliki do właściwych lokalizacji, stosuje czytelne nazwy, wyszukuje pliki po nazwie i typie, rozpoznaje podstawowe formaty (np. docx, xlsx, pdf, jpg), odzyskuje plik z kosza, kompresuje folder do archiwum oraz zapisuje dokument w wymaganym formacie i miejscu tak, aby pliki były łatwe do odnalezienia i gotowe do przekazania.	Test teoretyczny
3. Korzysta z internetu skutecznie i bezpiecznie, wyszukując informacje według kryteriów, oceniając wiarygodność źródeł, zapisując zasoby oraz pobierając i organizując pliki. DigComp 1.1, 1.2, 4.2	Uczestnik/czka formułuje zapytania zgodnie z poleceniem, wybiera wyniki z wiarygodnych źródeł, zapisuje stronę w zakładkach, pobiera plik i zapisuje go we wskazanym folderze, potrafi sprawdzić podstawowe elementy bezpieczeństwa strony (adres, poprawność domeny, połączenie HTTPS) oraz unika klikania w podejrzane reklamy i komunikaty.	Test teoretyczny
4. Prowadzi podstawową komunikację e-mail, tworząc wiadomości z właściwym tematem, stosując DW/UDW, dodając załączniki oraz porządkując skrzynkę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. DigComp 2.1, 2.5, 4.3	Uczestnik/czka tworzy wiadomość z poprawnym tematem i rzeczową treścią, prawidłowo dodaje adresatów i stosuje DW/UDW zgodnie z instrukcją, dołącza właściwe pliki i weryfikuje, czy załączniki zostały dodane, porządkuje korespondencję poprzez foldery/etykiety i wyszukiwanie oraz rozpoznaje podejrzane prośby o dane, nie przekazując haseł ani danych wrażliwych w e-mailu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Tworzy czytelne dokumenty tekstowe zgodne z typowymi wymaganiami, stosując formatowanie, proste style, tabele i elementy graficzne oraz przygotowując dokument do wydruku i PDF. DigComp 2.1, 2.2, 2.3 6. Opracowuje proste arkusze kalkulacyjne, wprowadza i porządkuje dane, stosuje podstawowe formuły i funkcje, wykonuje sortowanie i filtrowanie oraz tworzy prosty wykres. DigComp 2.1, 2.6, 3.4	Uczestnik/czka tworzy dokument na podstawie polecenia (np. pismo, CV, ogłoszenie), stosuje formatowanie czcionki i akapitów, wstawia nagłówki i listy w sposób spójny, wstawia tabelę i uzupełnia ją danymi, dodaje obraz i ustawia go poprawnie w układzie strony, ustawia parametry strony (marginesy, nagłówek/stopka) i numerację, sprawdza podgląd wydruku oraz zapisuje dokument w wymaganym formacie, w tym do PDF. Uczestnik/czka poprawnie wprowadza dane do arkusza, formatuje tabelę dla czytelności, tworzy formuły z odwołaniami do komórek i stosuje podstawowe funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI) zgodnie z instrukcją, wykonuje sortowanie i filtrowanie, tworzy prosty wykres odpowiadający danym, wykrywa i poprawia typowe błędy (np. błędny zakres, złe odwołanie oraz przygotowuje arkusz do wydruku poprzez ustawienie obszaru drukowania i kontrolę w podglądzie.	Test teoretyczny Test teoretyczny
7. Realizuje spójne zadanie biurowe „od A do Z”, łącząc pracę w systemie, przeglądarce, poczcie, edytorze tekstu i arkuszu, kompletując uporządkowany pakiet plików. DigComp 2.3, 2.4, 3.1	Uczestnik/czka wykonuje zadanie według scenariusza, zapisuje wszystkie pliki we wskazanym folderze, stosuje uzgodnione nazewnictwo i wersjonowanie, dołącza wymagane elementy w dokumencie i arkuszu, zapisuje pliki w odpowiednich formatach oraz przygotowuje wiadomość e-mail z poprawnym tematem i kompletem załączników, tak aby odbiorca otrzymał wszystkie materiały bez konieczności doprecyzowania.	Test teoretyczny
8. Stosuje zasady „zielonego bezpieczeństwa” w pracy z aplikacjami i e-usługami, minimalizując dane, ograniczając duplikaty i porządkując dostęp oraz ustawienia bezpieczeństwa konta i urządzenia. DigComp 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Uczestnik/czka potrafi wskazać dane niezbędne i zbędne w prostym procesie, ogranicza liczbę kopii plików i kont, stosuje zasadę minimalnych uprawnień przy udostępnianiu, włącza uwierzytelnianie wieloskładnikowe zgodnie z instrukcją, sprawdza i ogranicza uprawnienia aplikacji oraz utrzymuje porządek w przechowywaniu i usuwaniu informacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
9. Rozpoznaje typowe próby wyłudzeń i ryzykowne zachowania w sieci oraz podejmuje właściwe działania ochronne w sytuacjach podejrzanych. DigComp 4.2, 4.3	Uczestnik/czka identyfikuje elementy phishingu na przykładach, sprawdza nadawcę i adres strony, nie otwiera podejrzanych załączników ani nie podaje danych logowania, potrafi przerwać kontakt i zgłosić incydent zgodnie z przyjętą procedurą oraz w razie wątpliwości weryfikuje prośbę w drugim kanale zamiast działać pod presją czasu.	Test teoretyczny
10. Wykonuje podstawową ocenę rozwiązań z obszaru Softtech i Healthtech, wskazując konieczność danych, wymagane uprawnienia oraz bezpieczne sposoby przekazywania i przechowywania informacji. DigComp 3.2, 3.3, 4.1	Uczestnik/czka na podstawie opisu aplikacji/e-usługi wskazuje, jakie dane są zbierane i które można ograniczyć, rozpoznaje sytuacje, w których pojawiają się dane wrażliwe, ocenia podstawowe uprawnienia i komunikaty zgód, wybiera bezpieczny sposób przekazania informacji oraz stosuje proste zasady przechowywania i usuwania dokumentów, unikając przesyłania danych zdrowotnych w niechronionych kanałach.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Softronic Sp. z o.o. Firma akredytowana przez Polskie Towarzystwo Informatyczne pod numerem PL-CE0082.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICDL

Program

Program obejmuje 63 godzin zegarowych zajęć rozłożonych na 7 dni szkoleniowych. Każdy dzień składa się z 9 godzin zajęć merytorycznych plus przerwy. Treści są zgodne z wymaganiami kwalifikacji ZRK (kod 12622), ramą kompetencji DigComp oraz Regionalnymi Inteligentnymi Specjalizacjami Województwa Mazowieckiego (obszary Softtech i Healthtech).

Dzień 1: Podstawy obsługi komputera – interfejs i zarządzanie plikami (Computer Essentials – część 1)

Pierwszy dzień szkolenia wprowadza uczestników w świat komputera, koncentrując się na podstawach obsługi systemu operacyjnego i in jak bezpiecznie uruchamiać i zamykać aplikacje. Celem jest zbudowanie pewności w codziennym korzystaniu z komputera poprzez praktyczne ćwiczenia, takie jak tworzenie i porządkowanie fold instrukcje dotyczące typowych problemów początkujących.

Realizowane efekty uczenia się: 1, 2 | DigComp: 1.3, 2.1, 2.4, 5.1

Dzień 2: Podstawy obsługi komputera – nośniki danych i bezpieczeństwo pracy (Computer Essentials – część 2)

Drugi dzień rozwija umiejętności zarządzania danymi i bezpieczeństwa pracy na komputerze. Uczestnicy uczą się pracy z nośnikami USB, w tym PDF, oraz przygotowania plików do druku. Omówione zostają także podstawowe zasady bezpieczeństwa, takie jak aktualizacje syst

Realizowane efekty uczenia się: 1, 2 | DigComp: 1.3, 2.1, 2.4, 5.1

Dzień 3: Poruszanie się w Internecie i komunikacja e-mailowa – podstawy bezpiecznej pracy online (Online Essentials – część 1)

Trzeci dzień skupia się na praktycznych umiejętnościach korzystania z Internetu i komunikacji online. Uczestnicy uczą się efektywnego wy: m.in. wykonywanie zadań wyszukiwawczych, zapisywanie stron w zakładkach oraz wypełnianie prostych formularzy online. Wplecione są « usługi». Zasoby zawierają zestaw przykładowych wiadomości do ćwiczeń oraz checklistę bezpiecznej przeglądarki.

Realizowane efekty uczenia się: 3, 4, 9 | DigComp: 1.1, 1.2, 2.1, 2.5, 4.2, 4.3

Dzień 4: Komunikacja e-mailowa i bezpieczeństwo danych w praktyce (Online Essentials – część 2)

Czwarty dzień rozwija umiejętności pracy z pocztą elektroniczną oraz pogłębia zagadnienia bezpieczeństwa w komunikacji online. Uczestr mail, korzystania z DW/UDW oraz dodawania załączników. Omówione zostają również zasady bezpiecznego udostępniania danych i komunikacji w środowisk mail z załącznikami i poprawnym tematem oraz ocenę przykładów wiadomości pod kątem bezpieczeństwa. Dzień kończy się krótkim testem o e-mailu. Zasoby zawierają plik z przykładami i checklistę ustawień konta.

Realizowane efekty uczenia się: 3, 4, 9 | DigComp: 1.1, 1.2, 2.1, 2.5, 4.2, 4.3

Dzień 5: Edytor tekstu – tworzenie i formatowanie dokumentów (Word Processing)

Piąty dzień poświęcony jest pracy w edytorze tekstu, ze szczególnym uwzględnieniem typowych zadań biurowych. Uczestnicy uczą się tworzyć dokumenty od podstaw, zapisywać je w odpowiednich lokalizacjach i formatach oraz nadawać im przejrzystą strukturę. Program obejmuje formatowanie tekstu i akapitów, stosowanie stylów, wstawianie tabel i obrazów, a także ustawienia strony, nagłówków i stopek. Dodatkowo omawiane są narzędzia przyspieszające pracę, takie jak poprawa pisowni i wys

Realizowane efekty uczenia się: 5 | DigComp: 2.1, 2.2, 2.3

Dzień 6: Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych i podstawowe obliczenia (Spreadsheets)

Szósty dzień wprowadza uczestników w arkusz kalkulacyjny, ucząc ich podstaw wprowadzania i formatowania danych oraz wykonywania SUMA, ŚREDNIA czy JEŻELI. Dzień obejmuje również sortowanie i filtrowanie danych oraz tworzenie prostych wykresów. Ćwiczenia praktyczne op testu wykrywającego typowe błędy. Zasoby zawierają arkusz ćwiczeniowy, ściągę formuł i pliki treningowe o rosnącym poziomie trudności

Realizowane efekty uczenia się: 6 | DigComp: 2.1, 2.6, 3.4

Dzień 7: Zadanie zintegrowane i zielone bezpieczeństwo – Softtech i Healthtech w praktyce. Egzamin.

Ostatni dzień szkolenia integruje wszystkie nabyte umiejętności w jednym spójnym scenariuszu, łącząc je z zagadnieniami bezpieczeństwa mail z poprawnym tematem i załącznikami. W części dotyczącej zielonego bezpieczeństwa poznają zasady minimalizacji danych, ograniczania duplikatów i porządkowania dostępów. W obszarze Softtech rozumianym jako nowoczesny ekosystem biznesowy oparty o programy, e-usługi i systemy wspierające zarządzanie – ćwiczą weryfikację wiadomości i linków, bezpieczne pobieranie plików, ustawienie uwierzytelniania wieloskładnikowego oraz zasady ról o edycja-zatwierdzanie w udostępnianych zasobach. W obszarze Healthtech pracują na przykładach e-usług zdrowotnych i około-zdrowotnych, ucząc się minimalizacji danych, czytelnych zgod i bezpiecznego przekazywania informacji. Poznają aplikacje wpływające na being (zdrowie, sport, dieta) oraz uczą się weryfikować ich przydatność i zastosowanie. Ćwiczenia kończą się przygotowaniem zwięzłej karty zielonego be Na zakończenie dnia odbywa się egzamin certyfikujący. Zasoby obejmują paczkę materiałów treningowych, checkistę pakiet gotowy do wy usługi.

KWALIFIKACJE

Usługa prowadzi do nabycia kwalifikacji zarejestrowanej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) i Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), posiadającej nadany kod kwalifikacji:

Kod kwalifikacji: 12622

Kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu obsługi komputera, arkusza kalk. i edytora tekstu oraz korzystania z sieci. Potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer. Ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym.

Kwalifikacja potwierdza kompetencje wpisujące się w następujące kompetencje ramowe DigComp (Europejska Rama Kompetencji Cyfrowych): 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.

Walidacja umiejętności – certyfikacja (*Test teoretyczny*) - forma stacjonarna.

– test końcowy obejmujący wszystkie zagadnienia programu, omówienie wyników i rekomendacje rozwojowe

Forma walidacji: egzamin testowy realizowany na komputerze. Walidacja obejmuje **4 zestawy** odpowiadające grupom efektów uczenia się.

Struktura egzaminu

- Każdy zestaw ma **min. 32** pozycje (zadania/pytania).
- **Zestawy 1–2:** zadania praktyczne **oraz** pytania jednokrotnego wyboru.
 - W każdym z tych zestawów liczba zadań praktycznych wynosi **co najmniej 16**.
- **Zestawy 3–4:** wyłącznie **zadania praktyczne realizowane na komputerze** (bez pytań testowych).

Pula zadań i wersje oprogramowania

- Dla **każdego** z 4 zestawów przygotowujemy **co najmniej 8 różnych** kompletów pytań/zadań **na każdą** obsługiwaną wersję oprogramowania:
 - **Zestawy 1–2:** różne wersje **systemu operacyjnego**.
 - **Zestawy 3–4:** różne wersje **pakietu biurowego**.
- W zakresie pakietów biurowych zapewniamy **co najmniej 3 wersje**, w tym **OpenOffice** oraz **dwie wersje Microsoft Office**.
- Instytucja certyfikująca gwarantuje dostępność i dobór kompletów pod **oprogramowanie komercyjne i bezpłatne**.

Dobór treści i równomierność sprawdzania

- Komplet pytań/zadań w danym egzaminie jest dobierany tak, aby **proporcjonalnie** pokrywać wszystkie umiejętności wchodzące w skład odpowiedniego zestawu efektów uczenia się.
- **Nie wszystkie** kryteria weryfikacji muszą być sprawdzane **na każdym** pojedynczym teście – jednak konstrukcja egzaminu uniemożliwia jego zaliczenie, jeśli **któraś z kluczowych umiejętności** z danego zestawu **nie została opanowana**

Walidator - Paweł strawiński - niezależny egzaminator z ponad 5 letnim doświadczeniem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Podstawowa obsługa komputera i systemu operacyjnego	ANDRZEJ HEJDUK	23-03-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 28 Podstawowa obsługa komputera i systemu operacyjnego	ANDRZEJ HEJDUK	23-03-2026	11:15	13:15	02:00
3 z 28 Zarządzanie plikami, folderami i nośnikami USB	ANDRZEJ HEJDUK	23-03-2026	13:45	15:45	02:00
4 z 28 Zarządzanie plikami, folderami i nośnikami USB	ANDRZEJ HEJDUK	23-03-2026	16:00	19:00	03:00
5 z 28 Internet – wyszukiwanie, wiarygodność źródeł, bezpieczeństwo	ANDRZEJ HEJDUK	24-03-2026	09:00	11:00	02:00
6 z 28 Internet – wyszukiwanie, wiarygodność źródeł, bezpieczeństwo	ANDRZEJ HEJDUK	24-03-2026	11:15	13:15	02:00
7 z 28 Internet – wyszukiwanie, wiarygodność źródeł, bezpieczeństwo	ANDRZEJ HEJDUK	24-03-2026	13:45	15:45	02:00
8 z 28 Komunikacja e-mail i rozpoznawanie zagrożeń	ANDRZEJ HEJDUK	24-03-2026	16:00	19:00	03:00
9 z 28 Poruszanie się w Internecie i komunikacja e-mailowa – podstawy bezpiecznej pracy online	ANDRZEJ HEJDUK	25-03-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 28 Poruszanie się w Internecie i komunikacja e-mailowa – podstawy bezpiecznej pracy online	ANDRZEJ HEJDUK	25-03-2026	11:15	13:15	02:00
11 z 28 Poruszanie się w Internecie i komunikacja e-mailowa – podstawy bezpiecznej pracy online	ANDRZEJ HEJDUK	25-03-2026	13:45	15:45	02:00
12 z 28 Poruszanie się w Internecie i komunikacja e-mailowa – podstawy bezpiecznej pracy online	ANDRZEJ HEJDUK	25-03-2026	16:00	19:00	03:00
13 z 28 Komunikacja e-mailowa i bezpieczeństwo danych w praktyce (Online Essentials – część 2)	ANDRZEJ HEJDUK	26-03-2026	09:00	11:00	02:00
14 z 28 Komunikacja e-mailowa i bezpieczeństwo danych w praktyce (Online Essentials – część 2)	ANDRZEJ HEJDUK	26-03-2026	11:15	13:15	02:00
15 z 28 Komunikacja e-mailowa i bezpieczeństwo danych w praktyce (Online Essentials – część 2)	ANDRZEJ HEJDUK	26-03-2026	13:45	15:45	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 28 Komunikacja e-mailowa i bezpieczeństwo danych w praktyce (Online Essentials – część 2)	ANDRZEJ HEJDUK	26-03-2026	16:00	19:00	03:00
17 z 28 Edytor tekstu – tworzenie i formatowanie dokumentów (Word Processing)	ANDRZEJ HEJDUK	27-03-2026	09:00	11:00	02:00
18 z 28 Edytor tekstu – tworzenie i formatowanie dokumentów (Word Processing)	ANDRZEJ HEJDUK	27-03-2026	11:15	13:15	02:00
19 z 28 Edytor tekstu – tworzenie i formatowanie dokumentów (Word Processing)	ANDRZEJ HEJDUK	27-03-2026	13:45	15:45	02:00
20 z 28 Edytor tekstu – tworzenie i formatowanie dokumentów (Word Processing)	-	27-03-2026	16:00	19:00	03:00
21 z 28 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych i podstawowe obliczenia (Spreadsheets)	ANDRZEJ HEJDUK	28-03-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 28 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych i podstawowe obliczenia (Spreadsheets)	ANDRZEJ HEJDUK	28-03-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 28 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych i podstawowe obliczenia (Spreadsheets)	ANDRZEJ HEJDUK	28-03-2026	13:45	15:45	02:00
24 z 28 Arkusz kalkulacyjny – wprowadzanie danych i podstawowe obliczenia (Spreadsheets)	ANDRZEJ HEJDUK	28-03-2026	16:00	19:00	03:00
25 z 28 Zielone bezpieczeństwo – Softtech i Healthtech	ANDRZEJ HEJDUK	29-03-2026	09:00	11:00	02:00
26 z 28 Zielone bezpieczeństwo – Softtech i Healthtech	ANDRZEJ HEJDUK	29-03-2026	11:15	13:15	02:00
27 z 28 Podsumowanie - Egzamin	-	29-03-2026	13:45	15:45	02:00
28 z 28 Podsumowanie - Egzamin	-	29-03-2026	16:00	19:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	174,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	174,60 PLN

W tym koszt walidacji brutto	1 200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ANDRZEJ HEJDUK

Od 20 lat jest trenerem oraz coachem rozwoju liderów oraz zespołów, akredytowanym trenerem metodyk zarządzania projektami i aktywnym Menedżer Projektów. Ponadto działa w roli konsultanta w zakresie HR, coacha biznesu, facylitatora i trenera w zakresie przywództwa, zarządzania zespołami w obszarach sprzedażowych, produkcyjnych i logistycznych oraz w zakresie kompetencji cyfrowych. Posiada wieloletnie doświadczenie biznesowe, które zdobył pracując na stanowiskach kierowniczych w pionach handlowych, zespołach projektowych realizując projekty biznesowe, HR oraz wdrażających zmiany procesowe i organizacyjne. Prowadzi otwarte grupy wsparcia menedżerów projektów, liderów zespołów pracujące metodą Action Learning w zakresie zarządzania zespołami, budowania autorytetu, zarządzania przez wartości z naciskiem na określanie celów i oczekiwań, udzielania informacji zwrotnej, podejmowania działań rozwojowych oraz korygujących. Włącza w kształtowanie liderów elementy rozwoju samoświadomości (profile zachowań, elementy typów osobowości) oraz rozwijania stylów przywództwa nakierowane na kształtowanie samodzielności oraz zaangażowania członków zespołu.

Specjalizacja szkoleń:

- w zakresie zarządzania projektami, przywództwa,
- w obszarze sprzedaży i negocjacji w biznesie,
- budowy i wdrażania systemów Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- rozwijania i implementacji rozwiązań ekologicznych w biznesie i przestrzeni osobistej,
- w zakresie kompetencji cyfrowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorski skrypt szkoleniowy przygotowany przez prowadzącego, zaprojektowany z myślą o osobach rozpoczynających naukę w zakresie umiejętności cyfrowych. Skrypt zawiera część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne. Zostanie przekazany uczestnikom w postaci papierowej oraz w wersji elektronicznej na pendrive.

W części praktycznej znajdują się przykłady zadań przydatnych w pracy, scenariusze biurowe, checklisty bezpieczeństwa oraz zestawy plików ćwiczeniowych o rosnącym poziomie trudności. Materiał prezentuje usystematyzowane treści w podziale na dni szkoleniowe. Na końcu skryptu pozostawiono miejsce na indywidualne notatki.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na 80% (min. 50 z 63 godzin zajęć) potwierdzona podpisem na liście obecności oraz zdanie końcowego egzaminu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi nabycia kwalifikacji ZRK (kod 12622).

Proces nauczania oddzielony jest od procesu walidacji. Proces walidacji i certyfikacji zostanie przeprowadzony przez zewnętrzy podmiot i certyfikowanego egzaminatora.

Informacje dodatkowe

Harmonogram zajęć obejmuje 9 h zegarowych zajęć plus przerwy każdego dnia. W ramach usługi zapewnione są przerwy kawowe oraz lunch.

Czas trwania szkolenia: 7 dni

Miejsce realizacji usługi przystosowane jest dla osób z niepełnosprawnościami (OzN).

Agenda szkoleniowa:

9.00 – 11.00 – 2 h zeg. szkolenia

11.00 - 11.15 – przerwa

11.15 - 13.15 – 2 h zeg. szkolenia

13.15 - 13.45 – przerwa obiadowa

13.45 - 15.45 – 2 h zeg. szkolenia

15.45 - 16.00 - przerwa

16.00 - 19:00- 3 h zeg. szkolenia

Podstawa zwolnienia usługi z podatku Vat:

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:

-Par.3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług

-art. 43 ust.1 pkt 29 lit. a ustawy z dn. 11.03.2024 o podatku od towarów i usług.(Dz.U.2024 poz.3

Adres

ul. Józefa Piłsudskiego 97

26-434 Gielniów

woj. mazowieckie

Miejsce przystosowane dla osób OZN.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Tadeusz Buzarewicz

E-mail tadeusz@akn.pl

Telefon (+48) 501 794 799