



Nowoczesne narzędzia cyfrowe w pracy administracyjno-biurowej – praktyczny kurs automatyzacji, chmury i AI - cyfrowe i zielone kompetencje - (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/03/30963/3375059

3 600,00 PLN brutto
 3 600,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,5 / 5

775 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 17.07.2026 do 10.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- **Pracownicy administracyjno-biurowi** – osoby zatrudnione w działach administracji, kadr, sekretariatach, które chcą usprawnić swoją pracę poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych.
- **Osoby chcące podnieść kompetencje cyfrowe** – pracownicy biurowi, którzy chcą lepiej zarządzać dokumentacją, automatyzować zadania i efektywnie korzystać z nowych technologii.
- **Przedsiębiorcy i freelancerzy** – osoby prowadzące działalność gospodarczą lub pracujące zdalnie, które chcą usprawnić zarządzanie dokumentacją i komunikację online.

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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	13-07-2026
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

Usługa przygotowuje do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. Uczestnik nauczy się organizować dokumentację w chmurze, stosować automatyzację w Excelu, komunikować się online, korzystać z AI, zadbać o RODO oraz stosować zasady "paperless office".

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Charakteryzuje narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją Definiuje możliwości zastosowania AI w administracji Rozróżnia elementy bezpieczeństwa danych zgodne z RODO Wymienia korzyści i zasady pracy w modelu paperless	charakteryzuje funkcje OneDrive, Teams, Outlook definiuje zastosowania ChatGPT, Copilot rozróżnia sposoby zabezpieczenia danych opisuje ekologiczne aspekty digitalizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Organizuje pliki i dokumentację w chmurze Obsługuje funkcje programu Excel do raportowania Tworzy i edytuje dokumenty z wykorzystaniem AI Dobiera narzędzia do zdalnej współpracy zespołowej	organizuje strukturę folderów i uprawnień w OneDrive stosuje funkcje analizy danych i automatyzacji tworzy treści w Word i Outlook przy wsparciu AI dobiera narzędzia komunikacji i współdzielenia zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne Komunikuje się profesjonalnie w środowisku cyfrowym Nadzoruje poprawność obiegu dokumentów zgodnie z zasadami RODO Ocenia zgodność cyfrowych rozwiązań z zasadami ESG	stosuje zasady netykiety i jasnego przekazu identyfikuje błędy w dokumentacji cyfrowej ocenia zgodność formatów z wymogami green content	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

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.
- walidacja wliczana jest w czas trwania usługi - 15 minut
- przesłanie testu sprawdzającego poziom wiedzy nie wlicza się do godzin usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

- 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:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- 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 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:

- 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).

Program kursu

Moduł 1: Praca biurowa w erze cyfrowej

Wprowadzenie do cyfrowych narzędzi wspierających pracę administracyjną

- omówienie roli narzędzi cyfrowych w pracy biurowej,
- przegląd najczęściej wykorzystywanych rozwiązań (pakiety biurowe, chmura, komunikatory),
- wskazanie obszarów możliwej automatyzacji pracy administracyjnej.

Organizacja dokumentów i plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

- tworzenie i porządkowanie struktury folderów,
- nadawanie uprawnień dostępu do plików i katalogów,
- współdzielenie dokumentów z innymi użytkownikami,
- wersjonowanie plików i przywracanie wcześniejszych wersji,
- archiwizacja dokumentów.

Zarządzanie czasem i zadaniami w narzędziach online (Outlook, Kalendarz Google)

- konfiguracja kalendarza i ustawień powiadomień,
- planowanie spotkań i wydarzeń,
- tworzenie przypomnień i list zadań,
- organizacja pracy własnej i zespołowej.

Moduł 2: Microsoft – praktyczne zastosowanie

Tworzenie i edycja dokumentów

- przygotowanie dokumentów tekstowych z wykorzystaniem stylów i nagłówek,
- stosowanie szablonów dokumentów,
- automatyczne formatowanie treści,
- przygotowanie dokumentów do dalszego obiegu (np. PDF).

Efektywne wykorzystanie Excel do analizy danych i tworzenia raportów

- wprowadzanie i porządkowanie danych,
- stosowanie funkcji (np. JEŻELI, WYSZUKAJ.X, SUMA.WARUNKÓW),
- filtrowanie i sortowanie danych,
- tworzenie tabel przestawnych,
- wizualizacja danych (wykresy).

Automatyzacja powtarzalnych zadań w arkuszach kalkulacyjnych

- przygotowanie szablonów arkuszy,
- stosowanie walidacji danych,
- tworzenie powtarzalnych raportów i zestawień,
- usprawnianie pracy poprzez eliminację ręcznego wprowadzania danych.

Moduł 3: Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online

Obsługa programów do zarządzania dokumentami i podpisu elektronicznego

- omówienie zasad elektronicznego obiegu dokumentów,
- przygotowanie dokumentów do podpisu elektronicznego,
- zastosowanie podpisu elektronicznego w praktyce,
- archiwizacja dokumentów elektronicznych.

Efektywna komunikacja w firmie – MS Teams, Zoom, e-mail i kalendarz online

- organizacja spotkań online,
- współdzielenie plików i ekranu,
- komunikacja synchroniczna i asynchroniczna,
- wykorzystanie kalendarza do zarządzania komunikacją.

Prowadzenie korespondencji elektronicznej – zasady i automatyzacja odpowiedzi

- zasady tworzenia profesjonalnych wiadomości e-mail,
- stosowanie szablonów wiadomości,
- tworzenie automatycznych odpowiedzi i reguł poczty,
- organizacja skrzynki odbiorczej.

Moduł 4: AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie.

Jak korzystać z ChatGPT i Copilot do tworzenia dokumentów, raportów i e-maili

- wprowadzenie do narzędzi AI,
- zasady formułowania poleceń (promptów),
- generowanie treści na potrzeby pracy biurowej.

Automatyczne podsumowania spotkań i generowanie treści

- tworzenie podsumowań spotkań,
- opracowywanie notatek służbowych,
- generowanie treści dokumentów i raportów.

Usprawnianie codziennych obowiązków dzięki inteligentnym narzędziom

- wykorzystanie AI do skrócenia czasu pracy,
- automatyzacja powtarzalnych czynności,
- weryfikacja poprawności wygenerowanych treści,
- zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI.

Moduł 5: Cyfrowa administracja kadrowa

Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (przegląd funkcji)

- omówienie funkcjonalności systemów kadrowych,
- zakres zastosowań w pracy administracyjnej.

Digitalizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO

- organizacja dokumentów pracowniczych w formie cyfrowej,
- zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów,
- ochrona danych osobowych.

Elektroniczne rozliczenia – jak przygotować dane do systemów ZUS, PPK, e-deklaracji

- przygotowanie danych do systemów,
- porządkowanie dokumentacji,
- kontrola poprawności danych.

Moduł 6: Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej

Podstawowe zasady ochrony danych osobowych (RODO)

- omówienie zasad przetwarzania danych osobowych,
- obowiązki w pracy administracyjnej.

Cyberbezpieczeństwo w biurze – jak unikać zagrożeń

- identyfikacja zagrożeń (np. phishing, złośliwe oprogramowanie),
- rozpoznawanie niebezpiecznych wiadomości i załączników.

Praktyczne wskazówki dotyczące bezpiecznego korzystania z narzędzi online

- stosowanie silnych haseł i zabezpieczeń,
- bezpieczne przechowywanie i udostępnianie danych,
- dobre praktyki pracy w środowisku cyfrowym.

Moduł 7: Zielone kompetencje

Praktyki „paperless office” (praca bez druku)

- ograniczanie wykorzystania dokumentów papierowych,
- wdrażanie cyfrowych procesów dokumentacyjnych.

Optymalizację cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii (PDF, e-maile)

- przygotowanie dokumentów w formatach cyfrowych,
- optymalizacja wielkości plików,
- poprawa dostępności dokumentów.

Użycie narzędzi do podpisu elektronicznego jako przykład ograniczenia zużycia zasobów

- zastosowanie podpisu elektronicznego w obiegu dokumentów,
- ograniczenie konieczności drukowania i skanowania dokumentów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	17-07-2026	16:30	18:45	02:15
2 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	17-07-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	17-07-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 25 Praca biurowa w erze cyfrowej, Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	21-07-2026	16:30	18:45	02:15
5 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	21-07-2026	18:45	19:00	00:15
6 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	21-07-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	23-07-2026	16:30	18:45	02:15
8 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	23-07-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie, Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	23-07-2026	19:00	20:30	01:30
10 z 25 Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	29-07-2026	16:30	18:45	02:15
11 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	29-07-2026	18:45	19:00	00:15
12 z 25 Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	29-07-2026	19:00	20:30	01:30
13 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	03-08-2026	16:30	18:45	02:15
14 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	03-08-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	03-08-2026	19:00	20:30	01:30
16 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie, Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	05-08-2026	16:30	18:45	02:15
17 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	05-08-2026	18:45	19:00	00:15
18 z 25 Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	05-08-2026	19:00	20:30	01:30
19 z 25 Cyfrowa administracja kadrowa, Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	07-08-2026	16:30	18:45	02:15
20 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	07-08-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 25 Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	07-08-2026	19:00	20:30	01:30
22 z 25 Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	10-08-2026	16:30	18:45	02:15
23 z 25 przerwa	RADOSŁAW SZOSTEK	10-08-2026	18:45	19:00	00:15
24 z 25 Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	RADOSŁAW SZOSTEK	10-08-2026	19:00	20:15	01:15
25 z 25 Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	RADOSŁAW SZOSTEK	10-08-2026	20:15	20:30	00:15

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
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	5,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

RADOSŁAW SZOSTEK

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

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)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia **obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników** - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

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

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

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

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007