



Opisy stanowisk pracy - podstawa rzetelnego porównania wartości pracy i eliminowania luki płacowej - szkolenie

Numer usługi 2026/03/09/6333/3391266

1 790,00 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
119,33 PLN brutto/h
119,33 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Kompetea Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

48 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 15:00 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie z opisu stanowisk pracy skierowane jest do pracowników działów HR, przed którym stoi wyzwanie w postaci przygotowania/zmodyfikowania opisów stanowisk pracy w firmie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	15
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 wykształcenie u uczestników umiejętności konstruowania jakościowych, standaryzowanych Opisów Stanowisk Pracy, które w sposób obiektywny, mierzalny i neutralny płciowo określają zadania,

odpowiedzialności, uprawnienia, wymagania oraz kompetencje stanowisk pracy, a tym samym stanowią wiarygodną podstawę do porównywania wartości pracy, wartościowania stanowisk oraz identyfikowania i eliminowania luk płacowych w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie rolę Opisu Stanowiska Pracy jako kluczowego narzędzia zapewnienia równości płac i porównywalności wartości pracy.	wskazuje, w jaki sposób OSP wspiera porównywanie stanowisk i wynagrodzeń,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje elementy OSP istotne z punktu widzenia dyrektywy UE o równości płac.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi odróżnić jakościowy Opis Stanowiska Pracy od innych dokumentów personalnych i błędnych praktyk opisowych.	rozpoznaje opisy, które nie nadają się do rzetelnego porównywania stanowisk.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna strukturę i obowiązkowe elementy jakościowego Opisu Stanowiska Pracy umożliwiające porównywanie wartości pracy.	identyfikuje kluczowe sekcje OSP niezbędne do wartościowania stanowisk,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi formułować zadania, odpowiedzialności i uprawnienia w sposób obiektywny, mierzalny i neutralny płciowo.	rozpoznaje zapisy subiektywne, ocenne lub dyskryminujące,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi precyzyjnie określać wymagania stanowiskowe i kompetencje w sposób wspierający równość płac.	klasyfikuje kompetencje i kwalifikacje w sposób obiektywny,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie znaczenie standaryzacji opisów stanowisk pracy dla rzetelnego porównywania wartości pracy i eliminowania luk płacowych.	wskazuje rolę standardu, instrukcji i jednolitej formatki OSP,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje konsekwencje braku standaryzacji dla analityki płacowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi ocenić, czy Opis Stanowiska Pracy nadaje się do wartościowania pracy i porównywania wynagrodzeń.	rozpoznaje OSP spełniające kryteria jakościowe,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień 1

Wprowadzenie – podstawowe informacje dot. przepisów prawnych (obecne, planowane) istotnych dla Projektu Opisywania Stanowisk Pracy:

1. Transparentności płac, wartościowanie pracy, kryteria wartościowania a opisywanie stanowisk pracy,
2. Wylizania luki płacowej – podział na grupy pracowników wg. wartości pracy,
3. Wymagań w zakresie szkoleń, rozwoju, awansu a związane z tym stawianie wymagań na stanowiskach pracy w zakresie wyników, kwalifikacji i kompetencji (opisywanych w Opisie Stanowiska Pracy),
4. Wymagań w zakresie transparentności oceny, wpływu oceny na wynagrodzenie (ilość i jakość pracy) a zapisy w Opisie Stanowiska Pracy,
5. Konieczności przekazywania, delegowania obowiązków pracownikom a zakres obowiązków bazujący na Opisie Stanowiska Pracy,
6. Informowanie pracowników o wynagrodzeniach, w tym w związku z przynależnością do danej grupy pracowników w oparciu o wartość pracy,
7. koncepcja komparatora i jednego źródła danych a Opis Stanowiska Pracy i porównania płacowe,
8. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników mimo zasad równości wynagradzania za tą samą pracę (w związku z poziomem spełniania wymagań na stanowisku pracy przez konkretnego pracownika).

Opis Stanowiska Pracy – definicja, konstrukcja, cel stosowania:

1. Opis Stanowiska Pracy – definicja, zastosowanie,
2. Wzory Opisów Stanowisk Pracy – przykłady Opisów Stanowisk Pracy z rynku i ich warsztatowa ocena:
 - stosowane na rynku pracy formatki,
 - znaczenie formatki dla późniejszego procesu opisywania stanowisk pracy i użyteczności Opisów Stanowisk Pracy w Organizacji,
 - planowany zakres wykorzystania Opisów w Organizacji a wzór formatki,
3. Rozróżnienie opisu stanowiska od zakresu zadań pracownika.

Rekomendowany standard opisywania stanowisk pracy:

1. Ustalenie standardu Opisywania Stanowisk Pracy w Organizacji,
2. Instrukcja sporządzania Opisów Stanowisk Pracy:
 - Znaczenie Instrukcji (standaryzacja opisów),
 - Zakres i forma Instrukcji i jej znaczenie dla utrzymania standardu w procesie Opisywania Stanowisk Pracy,
 - Instrukcja Opisywania Stanowisk Pracy – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Zakres i forma instrukcji,
 - Ogólne i szczegółowe wskazówki dla osób sporządzających Opisy Stanowisk Pracy,
 - Przykładowe zapisy Instrukcji,
 - Praktyczne posługiwanie się Instrukcją,
 - Rekomendowany wzór i zakres Instrukcji Opisywania Stanowisk Pracy,
 - Wzór Opisu Stanowiska Pracy:

- Rekomendowany wzór i format Opisu Stanowiska Pracy,
- Słowniki i mini instrukcje we wzorze Opisu Stanowiska Pracy,
- Praktyczne posługiwanie się wzorem Opisu Stanowiska Pracy,
- Ogólne wskazówki dla osób sporządzających Opisy Stanowisk Pracy w Organizacji:
 - Kolejność tworzenia wpisów Opisu Stanowiska Pracy,
 - Zapewnienie rzetelności i prawidłowości Opisu Stanowiska Pracy.

Katalog i baza danych Opisów Stanowisk Pracy:

1. Znaczenie formy Opisu Stanowiska Pracy dla zarządzania opisami w organizacji,
2. Katalog Opisów Stanowisk Pracy:
 - Definicja Katalogu Opisów Stanowisk Pracy,
 - Wartość katalogu opisów stanowisk pracy dla organizacji – utrzymywanie zbioru Opisów Stanowisk Pracy w aktualności,
3. Metodologia opracowywania Katalogu Stanowisk Pracy – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Metodologia tworzenia nazewnictwa stanowisk,
 - Metodologia łączenia i rozdzielania podobnych stanowisk pracy,
 - Metodologia postępowania ze specyficznymi rolami i funkcjami,
 - Przyporządkowanie Opisów Stanowisk Pracy do Katalogu, systemowa aktualizacja, likwidacja niepotrzebnych Opisów Stanowisk Pracy,
4. Metodologia aktualizacji opisów stanowiska pracy w Katalogu (opracowywania nowych / zmienionych opisów stanowisk pracy oraz ich wprowadzania do katalogu opisów stanowisk pracy) a działania menedżerów i zespołu personalnego – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Potwierdzanie konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy i Opisu Stanowiska Pracy,
 - Potwierdzanie konieczności aktualizacji Opisu Stanowiska Pracy,
 - Potwierdzanie konieczności rezygnacji z Opisu Stanowiska Pracy,
5. Rozwiązania Informatyczne – Baza Danych Opisów Stanowisk Pracy:
 - Omówienie ogólne najważniejszych możliwości i funkcjonalności IT,
6. Administrator Katalogu i Bazy Danych Opisów Stanowisk Pracy:
 - Rola i zadania administratora Katalogu Opisów Stanowisk Pracy z Zespołu HR.

Zakres informacji w Opisie Stanowiska Pracy i ich prawidłowe sporządzenie (metodologia i warsztat - omówienie funkcjonalności poszczególnych części OSP):

Część I Opisu Stanowiska Pracy: informacje o stanowisku

Część II Opisu Stanowiska Pracy: **główne zadania, odpowiedzialności i uprawnienia stanowiska**

Część III Opisu Stanowiska Pracy: **wymagania stanowiskowe – wymagane kompetencje**

Część IV Opisu Stanowiska Pracy: **współpraca /komunikacja /kontakty**

Część V Opisu Stanowiska Pracy: **ogólny poziom stanowiska**

Część VI Opisu Stanowiska Pracy: **dodatkowe informacje**

Część VII (nieobligatoryjna) Opisu Stanowiska Pracy: **zakładka specyfikacji zadań**

Część IX (nieobligatoryjna) Opisu Stanowiska Pracy: **warunki pracy**

Dodatkowo: inne zakresy informacyjne i dokumenty potrzebne do wartościowania stanowisk pracy (poza Opisem Stanowiska Pracy).

Rozróżnianie wpisów do Opisu Stanowiska Pracy i do innych dokumentów:

1. Opis Stanowiska Pracy a inne dokumenty – podobieństwa i różnice (m.in. zakres obowiązków, zakres czynności, karta stanowiskowa, karta celów, opis roli projektowej, formatka KPI, opis roli i funkcji, dziennik obciążenia pracą, profil idealnego kandydata, ogłoszenie o pracę, karta ryzyk BHP),
2. Rozstrzygnięcia co do umieszczenia danych zapisów w Opisie Stanowiska Pracy bądź nie – dyskusja.

Podsumowanie – rekomendacje co kształtu Opisu Stanowiska Pracy w zależności od:

1. różnych grup zawodowych w Organizacji,
2. wielkości, specyfiki i charakteru organizacji i jej stanowisk,
3. planowanych obszarów wykorzystania opisów stanowisk pracy (potrzeby organizacji z których pochodzą uczestnicy).

Analiza pracy na potrzeby opracowywania stanowisk pracy oraz materiały pomocnicze poza organizacją:

1. Metody analizy pracy,
 - Analiza pracy – metody i ich praktyczne zastosowanie,
 - Zbieranie danych o stanowiskach – ankiety, wywiad, obserwacja, korzystanie z danych,
 - Weryfikacja informacji z analizy pracy,
2. Klasyfikacje zawodów,
3. Inne źródła danych o zadaniach i wymaganiach na stanowiskach.

Zakres i szczegółowość omówienia pkt. 5-7 jest zależny od tempa realizacji przez uczestników prac w ramach warsztatu opisywania stanowisk pracy.

Dzień 2

Cele i korzyści projektu opisywania stanowisk pracy:

- Zastosowanie Opisu Stanowiska Pracy w polityce personalnej organizacji i procesach personalnych,
- Cel opisywania stanowisk pracy a sytuacja pracowników i kandydatów oraz przeszłe decyzje personalne.

Przebieg projektu opisywania stanowisk pracy:

- Powody podjęcia projektu Opisywania Stanowisk Pracy – typowe sytuacje,
- Procedowanie w zakresie opisywania stanowisk pracy w 2 modelach:
 - Opisywanie obecnego podziału pracy w organizacji (Fotografia Stanowisk Pracy),
 - Opisywanie docelowego podziału pracy w organizacji (Projektowanie Stanowisk Pracy),
 - Cele, korzyści i ryzyka obu podejść, ich przebieg,
- Etapy projektu i zakres prac w Projekcie Opisów Stanowisk Pracy (harmonogram prac) – typowy przebieg i przykład z rynku (przebieg w dużej organizacji, zapisy z karty projektu),
- Możliwości zorganizowania indywidualnych i masowych akcji spisowych – modele akcji spisowych, ich praktyczny przebieg,
- Zakres i forma przygotowania osób opisujących i osób zarządzających projektem.

Rola HR w Projekcie Opisywania Stanowisk Pracy:

- Zainicjowanie akcji opisywania,
- Utworzenie i przekazanie standardu opisywania stanowisk pracy, wyjaśnianie wątpliwości i kwestii spornych, doprecyzowanie zapisów,
- Porządkowanie rozdziału ról, odpowiedzialności, zadań i uprawnień,
- Weryfikacja, czy zapisy w OSP są zgodne z rzeczywistością,
- Pomoc w wyznaczeniu wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych,
- Ujednoczenie zapisów w skali podobnych stanowisk / gradacji stanowiskowej / obszaru / całej organizacji.

Podział ról i odpowiedzialności wszystkich uczestników Projektu:

- Osoby zarządzające projektem opisywania stanowisk pracy,
- Osoby opisujące stanowiska – wybór osób opisujących i znaczenie tego wyboru dla akcji spisowych,
- Partycypacja zarządu, kadry kierowniczej i pracowników w procesie opracowania opisów,
- Miejsce i rola reprezentacji pracowników w procesie opracowania opisów,
- Realizacja projektu opisów własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej:
 - Korzyści i ryzyka prowadzenia projektu własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej,
 - Koszty, korzyści, harmonogram projektu i podział ról w projekcie prowadzonym przy współudziale firmy doradczej, zakres odpowiedzialności firmy doradczej.
- Uwarunkowania odpowiedniego podziału ról i odpowiedzialności w opracowaniu opisów stanowisk pracy (ten temat będzie omówiony na poziomie ogólnym, wymagany z punktu widzenia celów i ryzyk projektu Opisywania Stanowisk Pracy).

Radzenie sobie z typowymi wyzwaniami przy tworzeniu opisów stanowisk pracy:

- Typowe problemy z jakością opisów stanowisk pracy i ich pokonywanie,
- Problemy organizacyjne w projekcie i po projekcie i ich rozwiązywanie (warsztat),
- Kluczowe ryzyka i czynniki sukcesu Projektu, sterowanie nimi.

Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy przez menedżerów i pracowników:

- Komunikacja korzyści dla menedżerów i pracowników w Projekcie,
- Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy przez menedżerów i pracowników w codziennej pracy zawodowej (wdrożenie):
 - Znajomość Opisów Stanowisk Pracy,

- Opis Stanowiska Pracy z zakres czynności pracownika,
- Obserwacja w działaniu realizacji założonych zadań,
- Samodoskonalenie realizacji zadań przez pracownika,
- Rozmowy menedżera z pracownikiem – wyrażanie oczekiwań na bazie Opisu Stanowiska Pracy,
- Rozmowy oceniające menedżera z pracownikiem dot. zadań i obowiązków – informacje zwrotne, instruowanie i korygowanie przez menedżera,
- Komunikacja korzyści do Zarządu i menedżerów kluczowych.

Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w kluczowych procesach personalnych:

- Pełne wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w kluczowych procesach personalnych
 - Czego nie rozwiąże Projekt Opisywania Stanowisk Pracy
 - Powiązanie projekty i działania następcze po Projekcie Opisów Stanowisk Pracy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do OSP	Irmina Gocan	09-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 przerwa	Irmina Gocan	09-07-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Rekomendowany standard opisywania stanowisk pracy	Irmina Gocan	09-07-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 15 przerwa obiadowa	Irmina Gocan	09-07-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 15 Katalog i baza danych OSP	Irmina Gocan	09-07-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 15 przerwa	Irmina Gocan	09-07-2026	14:30	14:45	00:15
7 z 15 Zakres informacji w Opisie Stanowiska Pracy	Irmina Gocan	09-07-2026	14:45	16:00	01:15
8 z 15 Opis Stanowiska Pracy a inne dokumenty; analiza pracy	Irmina Gocan	10-07-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 przerwa	Irmina Gocan	10-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Przebieg projektu opisywania stanowisk pracy	Irmina Gocan	10-07-2026	10:45	12:30	01:45
11 z 15 przerwa obiadowa	Irmina Gocan	10-07-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 15 Podział ról i odpowiedzialności wszystkich uczestników Projektu; rola HR	Irmina Gocan	10-07-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 15 przerwa	Irmina Gocan	10-07-2026	14:30	14:45	00:15
14 z 15 Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w organizacji	Irmina Gocan	10-07-2026	14:45	16:00	01:15
15 z 15 walidacja	Kamila Dąbrowska	10-07-2026	16:30	17:30	01:00

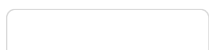
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2





Irmina Gocan

Posiada 20-letnie doświadczenie w obszarze zarządzania i personalnym, jako specjalista, ekspert, menedżer personalny, zastępca dyrektora HR, HR business partner w dużych organizacjach m.in. PSE S.A., PGE S.A., a do niedawna Zastępca Dyrektora Zarządzającego Pionem Kapitału Ludzkiego ds. Strategii HR i Rozwoju w Poczcie Polskiej S.A., która jest największym polskim pracodawcą.

W swojej karierze odpowiedzialna m.in. za opracowywanie strategii personalnej, wdrażanie i koordynację złożonych projektów strategicznych HR, pozyskiwanie i rozwój zawodowy kadry menedżerskiej, sukcesorów, ekspertów i talentów, a także systemy pozyskiwania, angażowania i motywowania pracowników. Autorka wielu praktycznych rozwiązań, procedur i narzędzi, takich jak systemy planowania zatrudnienia, systemy rekrutacji i selekcji, Assessment i Development Center, opisy stanowisk pracy i wartościowanie, systemy wynagradzania, systemy motywowania, programy motywacji płacowej i pozapłacowej, zarządzania wynikami i zarządzania przez cele, kompetencyjnej oceny pracowniczej, zwolnień i outplacementu.

Trener posiada doświadczenie lub kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed zgłoszeniem usługi do BUR.



2 z 2

Kamila Dąbrowska

Menadżer ds projektów szkoleniowych, psycholog; ponad 13 lat doświadczenia w branży szkoleniowej; Doświadczenie w planowaniu i prowadzeniu walidacji efektów uczenia się w HR: testy wiedzy (w tym z wynikiem generowanym automatycznie), studia przypadku i zadania praktyczne (np. analiza profilu kompetencyjnego, selekcja kandydatów, wywiad behawioralny). Opracowuje i aktualizuje narzędzia walidacyjne (testy jednokrotnego wyboru, listy kontrolne, arkusze kryteriów), dokumentuje wyniki i obsługuje odwołania. Zapewniona rozdzielność ról – osoba walidująca nie prowadzi części szkoleniowej dla grup walidowanych. Doświadczenie/kompetencje aktualne (ostatnie 5 lat).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (prezentacja + niezbędne dokumenty/formatki omawiane podczas szkolenia) oraz dyplom ukończenia szkolenia

Szkolenie prowadzone będzie z wykorzystaniem nowoczesnych, interaktywnych metod wspierających zaangażowanie uczestników i skuteczny transfer wiedzy do praktyki. W szczególności wykorzystane zostaną:

- **Dyskusje moderowane** – uczestnicy będą analizować rzeczywiste przypadki i wymieniać się doświadczeniami, co sprzyja uczeniu się od siebie nawzajem.
- **Ćwiczenia indywidualne i grupowe** – praktyczne zadania pozwalające na zastosowanie omawianych treści w bezpiecznym środowisku szkoleniowym.
- **Analiza przypadków (case study)** – uczestnicy poznają konkretne przykłady sytuacji zawodowych, które będą analizować i rozwiązywać w grupach.
- **Mini-wykłady z prezentacją multimedialną** – krótkie, skoncentrowane bloki teoretyczne uzupełniane materiałami wizualnymi

Informacje dodatkowe

Uczestnik musi mieć włączoną kamerę oraz zalogować się do spotkania podając Imię i Nazwisko. Obowiązek uczestnictwa w minimum 80% zajęć; sposób potwierdzania frekwencji – raporty logowania na platformie Microsoft Teams

Liczba godzin zegarowych wynosi 15, zaś dydaktycznych 20. Podany wymiar godzinowy zawiera część warsztatową, przerwy oraz walidację

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem Microsoft Teams

- uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
- uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
- uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie. Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępowe do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Kontakt



KAMILA DĄBROWSKA

E-mail kamila.dabrowska@kompetea.pl

Telefon (+48) 508 156 168