







Creative Brand
Mateusz Wrzesiński

★★★★★ 5,0 / 5

15 ocen

Akademia Lidera PRO – wysoko zaawansowane, praktyczne szkolenie - 5 modułów rozwoju lidera: postawa mentalna, delegowanie, komunikacja, kultura organizacyjna, zarządzanie sobą w czasie, analiza strategiczna i podejmowanie decyzji. Szkolenie uwzględnia kompetencje zielone i cyfrowe.

Numer usługi 2026/04/21/192199/3503606

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  50:00 h
-  11.06.2026 do 08.07.2026

9 225,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
184,50 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	<p>Grupą docelową szkolenia są:</p> <p>a) menedżerowie i liderzy zespołów z różnych branż, którzy chcą pogłębić swoje kompetencje w zakresie zarządzania, komunikacji i budowania kultury organizacyjnej,</p> <p>b) specjaliści HR oraz osoby odpowiedzialne za rozwój i angażowanie pracowników,</p> <p>c) przedsiębiorcy oraz osoby aspirujące do roli lidera, które chcą zwiększyć swoją efektywność w zarządzaniu sobą w czasie, ustalaniu priorytetów i podejmowaniu decyzji,</p> <p>d) osoby z minimum 2-letnim doświadczeniem w zarządzaniu zespołem, które chcą ugruntować i rozwinąć swoje kompetencje przywódcze.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do świadomego i skutecznego pełnienia roli lidera w organizacji na poziomie wysoko zaawansowanym. Uczestnicy zdobędą wiedzę oraz praktyczne umiejętności w zakresie budowania postawy lidarskiej, skutecznego delegowania i komunikacji, kształtowania kultury organizacyjnej oraz zarządzania sobą w czasie, ustalania priorytetów, analizy strategicznej oraz podejmowania decyzji biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik analizuje rolę lidera w organizacji, rozpoznaje jej znaczenie dla funkcjonowania zespołu oraz wskazuje powiązania pomiędzy stylem przywództwa a poziomem zaangażowania pracowników.</p>	<p>wymienia i opisuje kluczowe kompetencje lidera,</p> <p>wyjaśnia zależność między rolą lidera a efektywnością zespołu,</p> <p>identyfikuje wpływ stylu przywództwa na wyniki pracy i motywację.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik charakteryzuje style przywództwa i dokonuje ich oceny w odniesieniu do różnych sytuacji zespołowych.</p>	<p>definiuje i opisuje główne style przywództwa,</p> <p>porównuje zastosowanie poszczególnych stylów w praktyce,</p> <p>wskazuje mocne i słabe strony każdego stylu.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik ocenia znaczenie autentyczności i spójności lidera w pracy z zespołem oraz określa ich wpływ na zaufanie i kulturę współpracy.</p>	<p>wyjaśnia pojęcie autentyczności i spójności lidera,</p> <p>wskazuje konsekwencje braku spójności w działaniach lidera,</p> <p>analizuje wpływ autentyczności na zaufanie pracowników.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik analizuje proces delegowania i potrafi wyjaśnić jego znaczenie dla rozwoju pracowników oraz efektywności zespołu.</p>	<p>wymienia i opisuje etapy procesu delegowania,</p> <p>przedstawia różnicę między delegowaniem a zlecaniem zadań,</p> <p>uzasadnia znaczenie delegowania dla rozwoju pracownika.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik stosuje model T.R.U.S.T. w planowaniu delegowania i wyjaśnia logikę poszczególnych kroków.</p> <p>Uczestnik ocenia bariery i błędy w procesie delegowania oraz wskazuje ich konsekwencje dla motywacji i jakości pracy.</p>	<p>opisuje elementy modelu T.R.U.S.T.,</p> <p>uzasadnia kolejność kroków i ich znaczenie,</p> <p>wskazuje przykłady zastosowania modelu w praktyce.</p> <p>wymienia najczęstsze bariery w delegowaniu,</p> <p>wskazuje skutki popełnianych błędów dla efektywności zespołu,</p> <p>proponuje rozwiązania wspierające skuteczne delegowanie.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik analizuje zasady skutecznej komunikacji lidera i ocenia ich znaczenie dla współpracy w zespole.</p>	<p>wskazuje elementy skutecznej komunikacji (treść, ton, mowa ciała),</p> <p>wyjaśnia wpływ komunikacji na atmosferę i efektywność pracy,</p> <p>odróżnia czynniki wspierające i zakłócające komunikację.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik stosuje różne modele udzielania informacji zwrotnej (FUKO, JASNO) oraz wyjaśnia różnice między feedbackiem a krytyką.</p>	<p>opisuje strukturę modeli feedbacku,</p> <p>wyjaśnia różnice między feedbackiem korygującym a krytyką,</p> <p>wskazuje przykłady zastosowania w sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik prowadzi rozmowę korygującą z wykorzystaniem modelu MOST oraz wskazuje techniki regulacji emocji.</p>	<p>opisuje etapy modelu MOST,</p> <p>przygotowuje strukturę rozmowy korygującej,</p> <p>wskazuje techniki wspierające regulację emocji.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik analizuje czynniki efektywności zespołu i wyjaśnia ich wpływ na realizację celów organizacyjnych</p>	<p>wymienia i opisuje czynniki efektywności zespołu,</p> <p>wskazuje sposoby pomiaru efektywności w praktyce,</p> <p>uzasadnia wpływ czynników na skuteczność działań zespołu.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik charakteryzuje etapy rozwoju zespołu i dopasowuje styl przywództwa do poziomu jego dojrzałości.</p> <p>Uczestnik projektuje działania lidera budujące kulturę współpracy i odpowiedzialności w zespole oraz określa wskaźniki monitorujące ich skuteczność.</p>	<p>opisuje model Tuckmana i jego etapy,</p> <p>wskazuje rolę lidera w poszczególnych etapach,</p> <p>uzasadnia dobór stylu przywództwa do fazy rozwoju zespołu.</p> <p>wskazuje działania wzmacniające kulturę organizacyjną,</p> <p>opisuje sposoby budowania zaangażowania zespołu,</p> <p>określa wskaźniki (KPI) do monitorowania efektów działań.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik analizuje zasady zarządzania czasem i identyfikuje czynniki wpływające na efektywność osobistą lidera.</p>	<p>wymienia i opisuje zasady efektywnego zarządzania czasem,</p> <p>wskazuje źródła strat czasu w pracy lidera,</p> <p>wyjaśnia zależność między planowaniem a skutecznością działań.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik stosuje metody planowania i priorytetyzacji (Eisenhower, ABC, MoSCoW) w zarządzaniu zadaniami i projektami.</p>	<p>opisuje poszczególne metody priorytetyzacji,</p> <p>uzasadnia dobór metod do konkretnych sytuacji,</p> <p>przygotowuje plan działań z zastosowaniem wybranej metody.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik wykorzystuje techniki wspierające podejmowanie decyzji i organizację pracy własnej w roli lidera.</p> <p>Uczestnik opisuje oczekiwania dot. zielonych kompetencji</p>	<p>opisuje techniki podejmowania decyzji (OODA, analiza plus/minus),</p> <p>wskazuje narzędzia do organizacji pracy własnej,</p> <p>przedstawia plan wdrożenia indywidualnego systemu zarządzania czasem.</p> <p>- wymienia standardy oraz sposoby dbałości o środowisko naturalne</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kursant wykorzystuje nowoczesne technologie oszczędzając tym samym zasoby naturalne.</p>	<p>- wie i rozumie jakie narzędzia oszczędzają czas i zasoby (papier, energię)</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1 – Postawa lidera

- Rola lidera w organizacji a wyniki zespołu; odpowiedzialność za ludzi i zadania.
- Kluczowe kompetencje współczesnego lidera (w tym kompetencje zielone i cyfrowe) – obszary i wpływ na efektywność.
- Style przywództwa – charakterystyka, różnice, kiedy który styl działa najlepiej.
- Autentyczność i spójność lidera – wartości, postawy, zaufanie.
- Autoanaliza stylu przywództwa – mocne strony i obszary do rozwoju.
- **Ćwiczenia praktyczne:** analiza przypadków, autorefleksja, plan działań rozwojowych.

Moduł 2 – Delegowanie zadań

- Delegowanie vs zlecenie – istota, zakres odpowiedzialności, oczekiwany rezultat.
- Budowanie zaufania jako baza delegowania (zasada „małe działania – wielki efekt”).
- Model T.R.U.S.T – pięć kroków skutecznego przekazywania odpowiedzialności.
- Etapy procesu delegowania; najczęstsze błędy i ich konsekwencje dla motywacji/jakości.
- Pięć stref delegowania i sześć poziomów delegowania – dobór do dojrzałości pracownika.
- Bariery delegowania (osobiste/organizacyjne) i strategie ich przewyższania.
- **Ćwiczenia praktyczne:** przygotowanie komunikatu delegującego, scenki sytuacyjne, omówienie.

Moduł 3 – Komunikacja i feedback

- Elementy skutecznej komunikacji lidera: treść, ton, mowa ciała, aktywne słuchanie.
- Co buduje, a co niszczy komunikację – dobre i złe praktyki w zespole.
- Informacja zwrotna: różnice między feedbackiem a krytyką; kiedy, jak i po co ją dawać.
- Modele udzielania feedbacku: **FUKO, JASNO** – struktura, język, przykłady.
- Trudne rozmowy w pracy lidera – **model MOST** (korygujące, rozwojowe).
- Bariery i emocje w komunikacji; techniki regulacji podczas rozmów korygujących.
- **Ćwiczenia praktyczne:** symulacje udzielania feedbacku i rozmów MOST, informacja zwrotna 360° od grupy.

Moduł 4 – Budowanie zespołu i kultury organizacyjnej

- Czym jest zespół – czynniki efektywności i ich pomiar w praktyce.
- Etapy rozwoju zespołu (**model Tuckmana**) i dopasowanie stylu przywództwa do fazy.
- Rola lidera w kształtowaniu współpracy, odpowiedzialności i autonomii.
- Wartości i kultura organizacyjna – jak je definiować, komunikować i wzmacniać.
- Działania lidera budujące kulturę zaangażowania (rytuały, nawyki, standardy pracy).
- Wskaźniki (KPI) dla współpracy i odpowiedzialności; przegląd praktycznych narzędzi.
- **Ćwiczenia praktyczne:** diagnoza zespołu, zaprojektowanie działań kulturotwórczych i wskaźników.

Moduł 5 – Zarządzanie sobą w czasie i ustalanie priorytetów

- Fundamenty zarządzania czasem: prawo Parkinsona, zasada Pareto.
- Planowanie pracy lidera: przegląd tygodniowy, plan dzienny, time-boxing, calendar blocking.
- Metody priorytetyzacji: Eisenhower, ABC/123, MoSCoW (dla zadań), RICE/DACI (dla inicjatyw).
- Podejmowanie decyzji: ramy i techniki (OODA, plus/minus/konsekwencje, 5 Why, macierz kryteriów).
- Zarządzanie energią i koncentracją: ograniczanie przerw, praca w blokach (Pomodoro), WIP-limits.
- Narzędzia strategiczne: piramida strategii, obszary strategii, cele strategiczne, analiza SWOT, scenariusze strategiczne.
- Organizacja kanałów pracy lidera: spotkania, 1:1, follow-upy do delegowania, e-mail/komunikatory.
- Ćwiczenia praktyczne: zbudowanie własnego systemu planowania i priorytetów, case'y decyzyjne, plan 30-dniowy wdrożenia.

Walidacja

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie, przez trenera Mateusza Wrzesińskiego.

Metody pracy

Prezentacje trenerskie, omówienie przykładów, dyskusja moderowana, pytania i odpowiedzi, ćwiczenia refleksyjne indywidualne.

Liczba godzin dydaktycznych

Łącznie:

50 godzin dydaktycznych (**1 godzina dydaktyczna = 45 minut**)

39 godzin teorii,

10 godziny ćwiczeń refleksyjnych,

1 godzina walidacji.

Podczas szkolenia przewidywane są drobne przerwy fizjologiczne zależne od potrzeb i dynamiki grupy.

Szkolenie jest zwolnione z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 35

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Dzień 1 cz.1	Mateusz Wrzesiński	11-06-2026	10:00	12:15	02:15
2 z 35 przerwa	Mateusz Wrzesiński	11-06-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 35 Dzień 1 cz.2	Mateusz Wrzesiński	11-06-2026	12:30	14:45	02:15
4 z 35 przerwa	Mateusz Wrzesiński	11-06-2026	14:45	15:00	00:15
5 z 35 Dzień 1 cz.3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	11-06-2026	15:00	17:15	02:15
6 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	11-06-2026	17:15	17:30	00:15
7 z 35 Dzień 1 cz.4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	11-06-2026	17:30	18:15	00:45
8 z 35 Dzień 2 cz.1	Mateusz Wrzesiński	18-06-2026	10:00	12:15	02:15
9 z 35 przerwa	Mateusz Wrzesiński	18-06-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 35 Dzień 2 cz.2	Mateusz Wrzesiński	18-06-2026	12:30	14:45	02:15
11 z 35 przerwa	Mateusz Wrzesiński	18-06-2026	14:45	15:00	00:15
12 z 35 Dzień 2 cz.3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	18-06-2026	15:00	17:15	02:15
13 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	18-06-2026	17:15	17:30	00:15
14 z 35 Dzień 2 cz.4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	18-06-2026	17:30	18:15	00:45
15 z 35 Dzień 3 cz.1	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	24-06-2026	10:00	12:15	02:15
16 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	24-06-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 35 Dzień 3 cz.2	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	24-06-2026	12:30	14:45	02:15
18 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	24-06-2026	14:45	15:00	00:15
19 z 35 Dzień 3 cz.3	Mateusz Wrześniński	24-06-2026	15:00	17:15	02:15
20 z 35 przerwa	Mateusz Wrześniński	24-06-2026	17:15	17:30	00:15
21 z 35 Dzień 3 cz.4	Mateusz Wrześniński	24-06-2026	17:30	18:15	00:45
22 z 35 Dzień 4 cz.1	Mateusz Wrześniński	01-07-2026	10:00	12:15	02:15
23 z 35 przerwa	Mateusz Wrześniński	01-07-2026	12:15	12:30	00:15
24 z 35 Dzień 4 cz.2	Mateusz Wrześniński	01-07-2026	12:30	14:45	02:15
25 z 35 przerwa	Mateusz Wrześniński	01-07-2026	14:45	15:00	00:15
26 z 35 Dzień 4 cz.3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	01-07-2026	15:00	17:15	02:15
27 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	01-07-2026	17:15	17:30	00:15
28 z 35 Dzień 4 cz.4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	01-07-2026	17:30	18:15	00:45
29 z 35 Dzień 5 cz.1	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	08-07-2026	10:00	12:15	02:15
30 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	08-07-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 35 Dzień 5 cz.2	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	08-07-2026	12:30	14:45	02:15
32 z 35 przerwa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	08-07-2026	14:45	15:00	00:15
33 z 35 Dzień 5 cz.3	Mateusz Wrzesiński	08-07-2026	15:00	17:15	02:15
34 z 35 przerwa	Mateusz Wrzesiński	08-07-2026	17:15	17:30	00:15
35 z 35 Walidacja	Mateusz Wrzesiński	08-07-2026	17:30	18:15	00:45

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 225,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA

Paulina to ekspertka z ponad 15-letnim doświadczeniem w zarządzaniu i rozwoju liderów.

Przeszła przez wszystkie szczeble organizacyjne – od operacji po prezesurę w zarządzie firmy

rodzinnej, o obrotach +150 mln zł.

W tym czasie zarządzała zespołami i złożonymi procesami biznesowymi, ale też wykształciła kilkunastu skutecznych menedżerów, wspierając ich w rozwoju kompetencji i przejściu od roli specjalisty do lidera.

Dzięki unikalnemu połączeniu wiedzy strategicznej, praktyki operacyjnej i narzędziowego podejścia potrafi precyzyjnie zidentyfikować blokery w rozwoju liderów i zaproponować rozwiązania, które natychmiast przekładają się na ich skuteczność i samodzielność.

Jest dyplomowaną doradczynią firm rodzinnych i certyfikowaną specjalistką w obszarze rozwoju liderów.



2 z 2

Mateusz Wrzesiński

Mateusz to ekspert z blisko wieloletnim doświadczeniem w pracy z menedżerami i zespołami, który rozumie ich codzienne wyzwania z poziomu operacyjnego, projektowego i zarządczego.

Wspierał i rozwijał liderów przeprowadzając ich przez zmiany, ewolucje zespołów czy codzienne wyzwania operacyjne.

Łączy strategiczne spojrzenie z praktycznym podejściem i narzędziami, które natychmiast przekładają się na skuteczność liderów.

Dzięki połączeniu strategicznego myślenia z praktycznym doświadczeniem i umiejętnością tworzenia prostych, ale skutecznych narzędzi, pomaga liderom działać pewniej, efektywniej i z większą samodzielnością.

Działa konkretnie, bez zbędnej teorii – jest doświadczonym marketingowcem, specjalistą od e-commerce oraz AI w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały i pomoce edukacyjne:

- opracowane materiały edukacyjne – skrypt szkoleniowy w wersji elektronicznej,
- prezentacje wykorzystywane podczas szkolenia,
- pomoce dydaktyczne takie jak literatura branżowa, raporty i rekomendowane źródła wiedzy.

Warunki uczestnictwa

- Wymagania formalne:** pełnoletność, ukończona szkoła średnia, mile widziane minimum 2 lata doświadczenia w zarządzaniu zespołem
- Wymagania merytoryczne:** podstawowa obsługa komputera, dostęp do telefonu komórkowego oraz komputera mobilnego (laptopa), gotowość do pracy na własnych przykładach i problemach
- Wymagania organizacyjne:** obowiązek obecności min. 80% czasu, aktywny udział w spotkaniach (kamera, mikrofon włączone).

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się poprzez aplikację: **ClickMeeting**.

Wymagania techniczne:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)
- Aktualna przeglądarka internetowa (zalecany Google Chrome Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe i stabilne łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Rekomendujemy korzystanie z komputera/laptopa oraz słuchawek z mikrofonem, co poprawia komfort pracy i jakość dźwięku.

Kontakt



KAROLINA NAWROT

E-mail karolina.nawrot@creativebrand.pl

Telefon (+48) 511 509 703