



## Szkolenie: "Zielona transformacja biura rachunkowego i podatkowego: cyfrowe narzędzia wspierające automatyzację i ograniczanie zużycia zasobów."

Numer usługi 2026/05/16/120895/3564132

6 250,00 PLN brutto  
6 250,00 PLN netto  
312,50 PLN brutto/h  
312,50 PLN netto/h  
237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

IQ CONSULTING  
SPÓŁKA Z  
OGRODZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

7 738 ocen

📍 Polanów

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 20:00 h

📅 11.09.2026 do 15.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedstawicieli biur rachunkowych i podatkowych, w szczególności właścicieli odpowiedzialnych za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem biura oraz pracowników administracyjno-biurowych zaangażowanych w realizację zadań związanych z obsługą klientów, prowadzeniem dokumentacji oraz bieżącą pracą operacyjną biura.

Adresatami szkolenia są osoby uczestniczące w procesach zarządzania i organizacji pracy biura, jak również pracownicy wykonujący zadania wspierające działalność księgową i podatkową, w tym w obszarze obiegu informacji i dokumentów.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zainteresowanych wykorzystaniem cyfrowych narzędzi wspierających automatyzację pracy biurowej, usprawnianie procesów organizacyjnych oraz ograniczanie zasobów wykorzystywanych w codziennym funkcjonowaniu biura rachunkowego i podatkowego.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

7

### Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### 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 edukacyjnym jest przygotowanie uczestników do wykorzystania cyfrowych narzędzi wspierających automatyzację powtarzalnych czynności w biurze rachunkowym i podatkowym oraz usprawniania pracy operacyjnej poprzez dobór i zastosowanie rozwiązań technologicznych. Uczestnicy nabędą umiejętność identyfikowania czynności możliwych do automatyzacji oraz oceny przydatności narzędzi cyfrowych w zakresie efektywności pracy, skrócenia czasu realizacji zadań i ograniczenia zużycia zasobów.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje założenia zielonej transformacji biura rachunkowego i podatkowego w kontekście cyfryzacji i ograniczania zużycia zasobów.	Opisuje znaczenie cyfryzacji w funkcjonowaniu biura.	Test teoretyczny
	Identyfikuje wpływ technologii na usprawnianie procesów administracyjnych.	Test teoretyczny
Analizuje procesy biurowe pod kątem możliwości automatyzacji i cyfryzacji.	Wskazuje procesy możliwe do automatyzacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozróżnia czynności wymagające ręcznego przetwarzania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozpoznaje i klasyfikuje cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy w biurze rachunkowym i podatkowym.	Charakteryzuje rodzaje narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w pracy biura.	Test teoretyczny
	Analizuje zastosowanie narzędzi wspierających komunikację i obieg informacji.	Test teoretyczny
Ocenia wpływ cyfrowych rozwiązań na efektywność i ograniczanie zużycia zasobów.	Analizuje wpływ narzędzi cyfrowych na realizację procesów administracyjnych.	Test teoretyczny
	Interpretuje oszczędności czasu wynikające z automatyzacji.	Test teoretyczny
Dobiera rozwiązania cyfrowe wspierające automatyzację procesów biurowych.	Wskazuje narzędzia wspierające automatyzację działań administracyjnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia dobór rozwiązań cyfrowych do usprawnienia procesów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opracowuje propozycje usprawnień procesów biurowych z wykorzystaniem automatyzacji i cyfryzacji.	Projektuje działania usprawniające ograniczające ręczne czynności.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Analizuje wpływ proponowanych rozwiązań na efektywność pracy biura.	Obserwacja w warunkach symulowanych

# 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

## Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi

### Infrastruktura i wyposażenie:

Usługa realizowana jest w sali szkoleniowej spełniającej standardy BHP, dostosowanej do liczby uczestników. Zapewnione są warunki do pracy warsztatowej umożliwiające realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie wykorzystania cyfrowych narzędzi wspierających automatyzację procesów w biurze rachunkowym i podatkowym oraz ograniczanie zużycia zasobów.

W trakcie zajęć wykorzystywane są materiały warsztatowe w formie elektronicznej, w tym schematy procesów, karty ćwiczeń oraz arkusze robocze do analizy procesów i identyfikacji czynności możliwych do automatyzacji. Prezentacja i analiza narzędzi cyfrowych odbywa się z wykorzystaniem stanowiska trenera (komputer, projektor), umożliwiającego omawianie przykładów rozwiązań wspierających automatyzację i cyfryzację procesów.

Dodatkowo stosowane są narzędzia do pracy zespołowej, takie jak flipchart/tablica suchościeralna oraz materiały do wizualizacji procesów i opracowywania propozycji usprawnień w zakresie automatyzacji i ograniczania zużycia zasobów.

### Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (skrypty, prezentacje, arkusze ćwiczeń oraz przykłady zastosowania narzędzi cyfrowych), które stają się ich własnością po zakończeniu usługi.

Materiały są aktualne, zgodne z programem i wspierają osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

### Kadra dydaktyczna i walidator:

Szkolenie prowadzone jest przez trenera posiadającego udokumentowane doświadczenie zawodowe oraz kompetencje dydaktyczne w obszarze tematycznym usługi.

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez osobę inną niż trener prowadzący (niezależny walidator), co gwarantuje obiektywizm oceny.

#### **Dostępność i zasady horyzontalne:**

Miejsce realizacji usługi oraz materiały są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadą równego traktowania i niedyskryminacji.

Dostawca zapewnia możliwość skorzystania z mechanizmu racjonalnych usprawnień (np. pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego), jeśli zostanie zgłoszone takie zapotrzebowanie

#### **Monitoring i organizacja szkolenia:**

W trakcie szkolenia prowadzona jest lista obecności potwierdzająca obecność uczestnika na szkoleniu.

#### **Cel i charakter szkolenia:**

Szkolenie trwa 20 godzin zegarowych. Harmonogram uwzględnia dziennie dwie przerwy 30-minutowe, które wliczone są w czas trwania szkolenia.

Szkolenie obejmuje trzy dni zajęć, podczas których uczestnicy poznają możliwości wykorzystania cyfrowych narzędzi wspierających automatyzację procesów w biurze rachunkowym i podatkowym oraz sposoby ograniczania zużycia zasobów w codziennej pracy biurowej.

Pierwszy dzień poświęcony będzie wprowadzeniu do zagadnień zielonej transformacji biura rachunkowego oraz wykorzystania technologii wspierających usprawnianie pracy administracyjnej. Uczestnicy zapoznają się z obszarami działalności biura, w których możliwe jest zastosowanie automatyzacji i cyfryzacji procesów. Omówione zostaną przykłady narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy, obieg informacji oraz ograniczanie czasochłonnych czynności administracyjnych. W trakcie dnia uczestnicy będą analizować procesy wymagające usprawnienia oraz identyfikować czynności możliwe do automatyzacji z wykorzystaniem rozwiązań technologicznych.

Drugi dzień koncentruje się na praktycznych aspektach wykorzystania narzędzi cyfrowych w codziennej pracy biura rachunkowego i podatkowego. Uczestnicy będą analizować przykłady automatyzacji wybranych procesów administracyjnych i organizacyjnych oraz omawiać sposoby usprawniania przepływu informacji i dokumentów. Szczególny nacisk zostanie położony na identyfikację działań powtarzalnych, ograniczanie zbędnych czynności oraz zwiększanie efektywności pracy z wykorzystaniem rozwiązań cyfrowych.

Trzeci dzień obejmuje utrwalenie i zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Uczestnicy będą pracować nad analizą procesów realizowanych w biurze rachunkowym i podatkowym oraz opracowywać propozycje działań wspierających automatyzację i ograniczanie zużycia zasobów. Omówione zostaną również sposoby oceny efektywności wdrażanych rozwiązań cyfrowych oraz możliwości dalszego usprawniania pracy biura.

### **DZIEŃ 1**

#### **Moduł 1: Wprowadzenie do zielonej transformacji biura rachunkowego**

- znaczenie cyfryzacji w funkcjonowaniu biura rachunkowego i podatkowego,
- wpływ technologii na usprawnianie procesów administracyjnych,
- podstawowe założenia automatyzacji czynności biurowych,
- obszary działalności biura możliwe do wsparcia narzędziami cyfrowymi,
- przykłady rozwiązań ograniczających czasochłonność pracy administracyjnej.

#### **Moduł 2: Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy**

- rodzaje narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w pracy biura,
- zastosowanie rozwiązań elektronicznych w organizacji zadań,
- narzędzia wspierające komunikację i przepływ informacji,
- przykłady wykorzystania rozwiązań online w pracy administracyjnej,
- analiza możliwości ograniczania ręcznego wykonywania czynności.

#### **Moduł 3: Analiza procesów pod kątem automatyzacji**

- identyfikacja procesów możliwych do cyfryzacji,
- analiza etapów pracy możliwych do częściowej automatyzacji,
- rozpoznawanie czynności wymagających ręcznego przetwarzania danych,
- ocena możliwości wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy biura,
- wskazywanie obszarów możliwych do usprawnienia poprzez automatyzację.

#### **Moduł 4: Cyfrowe rozwiązania wspierające automatyzację procesów**

- wykorzystanie narzędzi cyfrowych do usprawniania pracy biura,
- przykłady automatyzacji powtarzalnych czynności administracyjnych,
- cyfrowe rozwiązania wspierające organizację informacji i dokumentów,
- usprawnianie przepływu danych w codziennej pracy biura,
- wpływ automatyzacji na efektywność pracy i ograniczanie zużycia zasobów.

#### **DZIEŃ 2**

##### **Moduł 1: Automatyzacja wybranych procesów administracyjnych**

- charakterystyka procesów możliwych do automatyzacji,
- przykłady automatyzacji czynności biurowych,
- analiza korzyści wynikających z automatyzacji,
- ograniczanie powtarzalnych działań administracyjnych,
- usprawnianie realizacji codziennych obowiązków.

##### **Moduł 2: Cyfrowy obieg informacji i dokumentów**

- organizacja przepływu informacji w środowisku cyfrowym,
- wykorzystanie elektronicznych form przekazywania danych,
- porządkowanie dokumentacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
- ograniczanie ręcznego przetwarzania dokumentów,
- zwiększanie dostępności i przejrzystości informacji.

##### **Moduł 3: Cyfrowe rozwiązania wspierające współpracę i organizację zadań**

- wykorzystanie narzędzi cyfrowych do koordynowania zadań,
- rozwiązania wspierające komunikację i przepływ informacji,
- organizacja pracy z wykorzystaniem narzędzi online,
- cyfrowe planowanie realizacji obowiązków,
- przykłady usprawniania współpracy przy użyciu rozwiązań technologicznych.

##### **Moduł 4: Analiza efektywności rozwiązań cyfrowych**

- ocena wpływu narzędzi cyfrowych na realizację procesów administracyjnych,
- analiza oszczędności czasu wynikających z automatyzacji,
- identyfikacja trudności związanych z wdrażaniem rozwiązań cyfrowych,
- ocena skuteczności automatyzacji wybranych działań,
- przykłady dalszego rozwijania procesów cyfrowych w biurze.

#### **DZIEŃ 3**

##### **Moduł 1: Dobór rozwiązań cyfrowych wspierających automatyzację**

- analiza procesów wymagających usprawnienia,
- dobór narzędzi wspierających automatyzację działań administracyjnych,
- ocena możliwości wykorzystania rozwiązań cyfrowych,
- planowanie zastosowania narzędzi elektronicznych w pracy biura,
- analiza wpływu automatyzacji na efektywność i zużycie zasobów.

##### **Moduł 2: Praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych**

- analiza przykładów wykorzystania rozwiązań cyfrowych,
- omawianie sposobów usprawniania procesów administracyjnych,
- identyfikacja działań możliwych do uproszczenia,
- opracowywanie propozycji automatyzacji wybranych czynności,
- ocena wpływu narzędzi cyfrowych na codzienną pracę biura.

##### **Moduł 3: Podsumowanie i utrwalanie wiedzy**

- omówienie najważniejszych zagadnień szkolenia,
- analiza przykładów wykorzystania automatyzacji w pracy biura,
- wskazanie możliwości dalszego rozwoju procesów cyfrowych,
- podsumowanie efektów zastosowania rozwiązań technologicznych,
- dyskusja i wymiana doświadczeń uczestników.

## Walidacja szkolenia

Proces walidacji końcowej został zaplanowany na trzeci dzień szkolenia i trwa łącznie 90 minut. Walidacja realizowana jest po zakończeniu wszystkich modułów szkoleniowych przez niezależnego walidatora.

### Etap 1: Walidacja teoretyczna (30 minut)

**Forma:** test teoretyczny w formie papierowej.

**Zakres:**

- podstawowe zagadnienia związane z automatyzacją procesów w biurze rachunkowym i podatkowym,
- zastosowanie narzędzi cyfrowych w usprawnianiu pracy biurowej,
- identyfikacja czynności możliwych do automatyzacji,
- podstawy cyfrowego obiegu informacji,
- wpływ automatyzacji na efektywność pracy oraz ograniczanie zużycia zasobów.

### Etap 2: Walidacja praktyczna (60 minut)

**Forma:** obserwacja w warunkach symulowanych.

**Struktura:** zadanie praktyczne polegające na analizie przypadku i opracowaniu propozycji usprawnień procesów biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

**Przebieg:**

Uczestnik:

- analizuje opis sytuacji dotyczącej funkcjonowania biura rachunkowego,
- identyfikuje procesy możliwe do automatyzacji,
- wskazuje obszary wymagające usprawnień technologicznych,
- dobiera rozwiązania cyfrowe wspierające realizację procesów,
- opracowuje propozycję usprawnień zwiększających efektywność pracy i ograniczających ręczne czynności.

**Zakres oceny:**

- poprawność analizy procesu,
- identyfikacja możliwości automatyzacji,
- adekwatność proponowanych rozwiązań cyfrowych,
- ocena wpływu zaproponowanych usprawnień na efektywność pracy.

**Metody stosowane podczas szkolenia:**

- prezentacja i omówienie zagadnień,
- dyskusja moderowana,
- analiza case study,
- ćwiczenia i praca warsztatowa (indywidualna i grupowa),
- praca warsztatowa,
- obserwacja w warunkach symulowanych.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Moduł 1: Wprowadzenie do zielonej transformacji biura rachunkowego	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	11-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 19</b> Moduł 2: Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	11-09-2026	09:30	11:00	01:30
<b>3 z 19</b> -	Przerwa	-	11-09-2026	11:00	11:30	00:30
<b>4 z 19</b> Moduł 3: Analiza procesów pod kątem automatyzacji	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	11-09-2026	11:30	13:00	01:30
<b>5 z 19</b> -	Przerwa	-	11-09-2026	13:00	13:30	00:30
<b>6 z 19</b> Moduł 4: Cyfrowe rozwiązania wspierające automatyzację procesów	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	11-09-2026	13:30	15:00	01:30
<b>7 z 19</b> Moduł 1: Automatyzacja wybranych procesów administracyjnych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	14-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>8 z 19</b> Moduł 2: Cyfrowy obieg informacji i dokumentów	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	14-09-2026	09:30	11:00	01:30
<b>9 z 19</b> -	Przerwa	-	14-09-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 19</b> Moduł 3: Cyfrowe rozwiązania wspierające współpracę i organizację zadań	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	14-09-2026	11:30	13:00	01:30
<b>11 z 19</b> -	Przerwa	-	14-09-2026	13:00	13:30	00:30
<b>12 z 19</b> Moduł 4: Analiza efektywności rozwiązań cyfrowych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	14-09-2026	13:30	15:00	01:30
<b>13 z 19</b> Moduł 1: Dobór rozwiązań cyfrowych wspierających automatyzację	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	15-09-2026	08:00	09:00	01:00
<b>14 z 19</b> Moduł 2: Praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	15-09-2026	09:00	10:00	01:00
<b>15 z 19</b> -	Przerwa	-	15-09-2026	10:00	10:30	00:30
<b>16 z 19</b> Moduł 3: Podsumowanie i utrwalanie wiedzy	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	15-09-2026	10:30	12:00	01:30
<b>17 z 19</b> -	Przerwa	-	15-09-2026	12:00	12:30	00:30
<b>18 z 19</b> -	Walidacja	-	15-09-2026	12:30	13:00	00:30
<b>19 z 19</b> -	Walidacja	-	15-09-2026	13:00	14:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	15:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 250,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	312,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	312,50 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### ROBERT ZAJĄC

Dyrektor administracji, wykładowca i menedżer i z 24-letnim stażem. Posiada szeroką wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, co stanowi solidną podstawę do prowadzenia szkoleń HR. Od 6 lat regularnie prowadzi szkolenia dla pracowników działów HR. Trener posiada co najmniej 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Wieloletnie doświadczenie w obszarach administracji i HR, a także szeroka wiedza zdobyta na

studiach w takich dziedzinach jak administracja, budownictwo, BHP oraz coaching z psychologią, umożliwia zrozumienie zarówno praktycznych, jak i psychologicznych aspektów pracy z ludźmi. Prowadząc szkolenia HR ze szczególnym uwzględnieniem tematów: Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, Przygotowanie organizacji do wyzwań na rynku pracy, Zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością oraz Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową w przedsiębiorstwach, w pełni wykorzystuje swoje kompetencje do tworzenia programów, które są skrojone na miarę potrzeb organizacji. Styl zarządzania, oparty na wieloletnim doświadczeniu, pozwala na skuteczne przekazywanie wiedzy zarówno na poziomie operacyjnym, jak i strategicznym.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej przygotowane w oparciu o tematykę szkolenia oraz zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w prawie polskim oraz UE.

Materiały dla uczestników obejmują:

- pliki .doc i .pdf,
- prezentację multimedialną,
- autorskie materiały szkoleniowe (karty pracy, case study),
- materiały dotyczące zastosowania narzędzi cyfrowych w automatyzacji i usprawnianiu procesów biurowych.

Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabyte kompetencje w zakresie wykorzystania cyfrowych narzędzi wspierających automatyzację procesów w biurze rachunkowym i podatkowym, w szczególności w zakresie analizy procesów, identyfikacji czynności powtarzalnych oraz ich usprawniania z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

Czas walidacji oraz jej cena są integralną częścią usługi.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem może zostać osoba, która spełnia następujące warunki:

- jest osobą pełnoletnią,
- jest zatrudniona w biurze rachunkowym lub podatkowym,
- posiada podstawowe doświadczenie w pracy biurowej związanej z obsługą dokumentów oraz organizacją procesów w biurze,
- posiada podstawową orientację w pracy z narzędziami cyfrowymi wykorzystywanymi w środowisku biurowym (np. dokumenty elektroniczne, systemy obiegu informacji, aplikacje biurowe),
- nie posiada przeciwwskazań do udziału w szkoleniu o charakterze warsztatowym, obejmującym pracę indywidualną i grupową.

Poziom frekwencji na szkoleniu pozwalający na wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinien wynosić 100%.

W przypadku uczestnictwa w usłudze osoby z niepełnosprawnością dostawca usługi zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

### Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu oraz zakwaterowania.

# Adres

ul. Koszalińska 4/4  
76-010 Polanów  
woj. zachodniopomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Agnieszka Cieślik**

**E-mail** [agnieszka.cieslik@iq-consulting.pl](mailto:agnieszka.cieslik@iq-consulting.pl)

**Telefon** (+48) 666 659 403