



## „Szkolenie: Optymalizacja organizacji pracy i ograniczanie marnotrawstwa procesowego z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych”

Numer usługi 2026/06/01/177951/3601790

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
250,00 PLN brutto/h  
250,00 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

BEAUTY  
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

77 ocen

- 📍 Tychy
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 20.08.2026 do 21.08.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do właścicieli firm, osób prowadzących działalność gospodarczą oraz wszystkich pracowników przedsiębiorstw, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Udział w szkoleniu może wziąć każda osoba zatrudniona w MŚP oraz osoby prowadzące JDG, które w swojej codziennej pracy uczestniczą w realizacji procesów organizacyjnych, wykonują zadania wymagające współpracy z innymi pracownikami lub wykorzystują narzędzia wspierające organizację pracy i przepływ informacji. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w zakresie analizy procesów, organizacji pracy ani wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność przedsiębiorstwa. Program został opracowany w sposób praktyczny i umożliwia wykorzystanie zdobytej wiedzy w przedsiębiorstwach różnych branż i wielkości, niezależnie od specyfiki wykonywanych obowiązków.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

19-08-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do identyfikowania nieefektywności występujących w procesach przedsiębiorstwa, analizowania organizacji pracy oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych wspierających realizację zadań i przepływ informacji. Uczestnicy zdobędą umiejętność planowania działań usprawniających, ograniczania marnotrawstwa czasu i zasobów organizacyjnych oraz wdrażania rozwiązań zwiększających efektywność procesów i organizacji pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje zasady organizacji pracy, identyfikowania nieefektywności oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność procesów przedsiębiorstwa.	definiuje pojęcia związane z organizacją pracy i efektywnością procesów,	Test teoretyczny
	wskazuje rodzaje nieefektywności występujących w przedsiębiorstwach,	Test teoretyczny
	charakteryzuje przyczyny opóźnień, błędów i zakłóceń w realizacji procesów,	Test teoretyczny
	opisuje znaczenie przepływu informacji dla efektywności organizacyjnej,	Test teoretyczny
	rozdzieli działania tworzące wartość od działań nieprzynoszących wartości,	Test teoretyczny
	charakteryzuje funkcje narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy,	Test teoretyczny
	wskazuje sposoby usprawniania procesów i organizacji pracy,	Test teoretyczny
	opisuje znaczenie ciągłego doskonalenia dla funkcjonowania przedsiębiorstwa.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik analizuje procesy organizacyjne oraz projektuje działania usprawniające z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.</p>	<p>identyfikuje nieefektywności występujące w analizowanym procesie,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>analizuje przyczyny problemów organizacyjnych,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>ocenia przepływ informacji w procesie,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>wykorzystuje formularze i narzędzia cyfrowe do analizy procesu,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>wskazuje działania generujące straty czasu lub zasobów organizacyjnych,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>opracowuje propozycje usprawnień organizacyjnych,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>dobiera rozwiązania wspierające efektywniejszą organizację pracy,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>przygotowuje plan działań usprawniających proces,  prezentuje wyniki analizy oraz opracowane rekomendacje.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik wykazuje gotowość do doskonalenia organizacji pracy oraz wspierania działań zwiększających efektywność procesów przedsiębiorstwa.</p>	<p>uzasadnia znaczenie usprawniania procesów organizacyjnych,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>wskazuje korzyści wynikające z eliminowania nieefektywności,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>opisuje własną rolę w doskonaleniu organizacji pracy,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>wykazuje gotowość do wykorzystywania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność procesów.</p>	<p>Wywiad swobodny</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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## DZIEŃ 1 – ONLINE

### 08:00–11:00 Organizacja pracy i identyfikacja nieefektywności w przedsiębiorstwie (Teoria i praktyka)

- znaczenie efektywnej organizacji pracy dla funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- rodzaje nieefektywności występujących w procesach organizacyjnych,
- identyfikacja działań nieprzynoszących wartości,
- analiza przyczyn opóźnień i błędów organizacyjnych,
- wpływ przepływu informacji na efektywność pracy,
- rozpoznawanie barier komunikacyjnych,
- analiza przykładów nieefektywności w różnych branżach,
- ćwiczenia praktyczne związane z identyfikacją problemów organizacyjnych.

### 11:00–11:30 Przerwa

### 11:30–14:00 Narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy i zarządzanie zadaniami (Teoria i praktyka)

- cyfrowe planowanie zadań i organizacja pracy,
- wykorzystanie formularzy, checklist i harmonogramów,
- organizacja przepływu informacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
- monitorowanie realizacji działań,
- identyfikacja obszarów wymagających usprawnień,
- wykorzystanie danych do podejmowania decyzji organizacyjnych,
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem przykładowych narzędzi cyfrowych.

### 14:00–14:30 Przerwa

### 14:30–16:00 Ograniczanie marnotrawstwa procesowego (Teoria i praktyka)

- identyfikacja działań powodujących straty czasu i zasobów,
- eliminowanie zbędnych czynności,
- usprawnianie komunikacji i obiegu informacji,
- organizacja pracy wspierająca efektywność procesów,
- działania typu quick wins poprawiające efektywność pracy,
- przykłady dobrych praktyk organizacyjnych.

## DZIEŃ 2 – STACJONARNIE

### 08:00–11:00 Warsztat – analiza procesów i identyfikacja nieefektywności (Teoria i praktyka)

- analiza wybranych procesów organizacyjnych,
- identyfikacja obszarów generujących opóźnienia i błędy,
- rozpoznawanie przyczyn nieefektywności,
- analiza przepływu informacji,
- wykorzystanie formularzy i kart analizy procesów,
- opracowanie propozycji usprawnień.

#### **11:00–11:30 Przerwa**

#### **11:30–14:00 Warsztat – projektowanie usprawnień organizacyjnych (Teoria i praktyka)**

- opracowanie działań usprawniających procesy,
- planowanie zmian organizacyjnych,
- dobór narzędzi wspierających organizację pracy,
- przygotowanie planu wdrożenia usprawnień,
- prezentacja opracowanych rozwiązań,
- omówienie rezultatów pracy uczestników.

#### **14:00–14:30 Przerwa**

#### **14:30–16:00 Walidacja efektów uczenia się**

##### **Test teoretyczny**

- organizacja pracy,
- identyfikacja nieefektywności,
- przepływ informacji,
- organizacja procesów,
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych.

##### **Obserwacja w warunkach rzeczywistych**

- analiza procesu,
- identyfikacja nieefektywności,
- opracowanie działań usprawniających.

##### **Wywiad swobodny**

- gotowość do doskonalenia procesów,
- odpowiedzialność za efektywność organizacyjną,
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy.

##### **Warunki organizacyjne:**

**Forma szkolenia:** Szkolenie realizowane jest w grupach (do 20 osób), co umożliwia indywidualne podejście do uczestników, intensywną pracę warsztatową oraz stałe wsparcie trenera. Uczestnikiem szkolenia może być każdy pracownik przedsiębiorstwa, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Program został opracowany w sposób uniwersalny, dzięki czemu znajduje zastosowanie zarówno wśród pracowników administracyjnych, biurowych, produkcyjnych, magazynowych, logistycznych, usługowych, handlowych, jak również kadry kierowniczej i właścicieli przedsiębiorstw.

Szkolenie realizowane jest w formule mieszanej: pierwszy dzień zajęć prowadzony jest online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy umożliwiającej interakcję uczestników z trenerem, wspólną pracę warsztatową oraz realizację ćwiczeń praktycznych. Drugi dzień realizowany jest stacjonarnie i obejmuje warsztaty praktyczne związane z analizą procesów organizacyjnych, identyfikacją nieefektywności, projektowaniem działań usprawniających oraz walidację efektów uczenia się.

##### **Każdy uczestnik ma do dyspozycji:**

- komputer lub laptop z dostępem do internetu,
- dostęp do platformy szkoleniowej oraz materiałów cyfrowych,
- dostęp do demonstracyjnych aplikacji i narzędzi wykorzystywanych do organizacji pracy, zarządzania zadaniami, planowania działań oraz monitorowania realizacji procesów,
- zestaw materiałów roboczych obejmujących formularze analizy procesów, karty identyfikacji nieefektywności, arkusze planowania usprawnień oraz karty monitorowania działań,
- przykładowe dane organizacyjne i procesowe wykorzystywane podczas ćwiczeń praktycznych,

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- narzędzia wykorzystywane do analizy procesów, identyfikacji problemów organizacyjnych oraz planowania działań usprawniających.

Podczas części stacjonarnej uczestnicy korzystają z przygotowanych stanowisk dydaktycznych umożliwiających realizację ćwiczeń praktycznych związanych z analizą procesów, identyfikacją nieefektywności organizacyjnych, projektowaniem usprawnień oraz walidacją zdobytych umiejętności.

Poziom trudności ćwiczeń praktycznych dostosowywany jest do indywidualnych kompetencji uczestników, co wspiera efektywne przyswajanie wiedzy oraz rozwój praktycznych umiejętności w zakresie organizacji pracy, identyfikowania nieefektywności, usprawniania procesów oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność organizacyjną.

#### Środowisko nauki i zasady ekologiczne:

Szkolenie realizowane jest zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Wykorzystywane materiały i rozwiązania:

- ograniczają wykorzystanie materiałów jednorazowych,
- opierają się głównie na cyfrowym obiegu dokumentów, formularzy i materiałów szkoleniowych,
- wspierają ograniczanie zużycia papieru poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych,
- promują efektywne wykorzystanie czasu, informacji i zasobów organizacyjnych,
- wspierają ograniczanie zbędnych działań, powielania czynności i nieefektywnych procesów,
- promują nowoczesne i zrównoważone standardy organizacji pracy.

Podczas zajęć uczestnicy uczą się organizowania pracy w sposób wspierający efektywność organizacyjną poprzez:

- identyfikację nieefektywności występujących w procesach przedsiębiorstwa,
- analizę przepływu informacji i organizacji pracy,
- ograniczanie marnotrawstwa czasu i zasobów organizacyjnych,
- wykorzystywanie narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy i monitorowanie procesów,
- planowanie działań usprawniających funkcjonowanie przedsiębiorstwa,
- wdrażanie rozwiązań zwiększających efektywność procesów i komunikacji.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 10</div> Wprowadzenie do śladu węglowego i wpływu działalności i przedsiębiorstwa na środowisko	Zajęcia	Mateusz Waluś	20-08-2026	08:00	11:00	03:00	Nie
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 10</div> -	Przerwa	-	20-08-2026	11:00	11:30	00:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>3 z 10</b> Analiza procesów pod kątem emisji i zużycia zasobów	Zajęcia	Mateusz Waluś	20-08-2026	11:30	14:00	02:30	Nie
<b>4 z 10</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	14:00	14:30	00:30	Nie
<b>5 z 10</b> Cyfrowe narzędzia wspierające monitorowanie emisji i zużycia zasobów	Zajęcia	Mateusz Waluś	20-08-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
<b>6 z 10</b> Działania ograniczające emisje i poprawiające efektywność zasobową	Zajęcia	Mateusz Waluś	21-08-2026	08:00	11:00	03:00	Tak
<b>7 z 10</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	11:00	11:30	00:30	Tak
<b>8 z 10</b> Analiza danych środowiskowych i identyfikacja obszarów wymagających poprawy	Zajęcia	Mateusz Waluś	21-08-2026	11:30	14:00	02:30	Tak
<b>9 z 10</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	14:00	14:30	00:30	Tak
<b>10 z 10</b> -	Walidacja	-	21-08-2026	14:30	16:00	01:30	Tak

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	250,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	250,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Mateusz Waluś

Trener z 5-letnim doświadczeniem we współpracy z przedsiębiorstwami sektora MŚP, absolwent Wydziału Prawa w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. Specjalizuje się w zagadnieniach organizacji pracy, optymalizacji procesów przedsiębiorstwa, identyfikowania nieefektywności organizacyjnych oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających zarządzanie zadaniami, przepływem informacji i doskonalenie procesów. Od 2021 roku prowadzi szkolenia dotyczące analizy procesów organizacyjnych, usprawniania organizacji pracy, identyfikowania źródeł

nieefektywności, doskonalenia komunikacji wewnętrznej oraz wdrażania rozwiązań zwiększających efektywność operacyjną przedsiębiorstw. Od 2024 roku zrealizował ponad 150 usług szkoleniowych dla przedsiębiorców i pracowników różnych branż. Posiada doświadczenie w tworzeniu programów rozwojowych dotyczących organizacji pracy, zarządzania procesami, przepływu informacji, wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność przedsiębiorstwa oraz budowania kultury ciągłego doskonalenia. Od 2022 roku prowadzi szkolenia z zakresu cyfryzacji procesów organizacyjnych, wykorzystania narzędzi do planowania i monitorowania zadań, analizy danych organizacyjnych oraz wdrażania rozwiązań usprawniających funkcjonowanie przedsiębiorstw. Łączy wiedzę prawną, organizacyjną i technologiczną, tworząc praktyczne szkolenia odpowiadające aktualnym potrzebom przedsiębiorstw oraz wyzwaniom związanym z cyfrową transformacją i doskonaleniem procesów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

**Skrypty szkoleniowe** obejmujące pełny zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej związanej z organizacją pracy, analizą procesów, identyfikowaniem nieefektywności organizacyjnych oraz wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających efektywność przedsiębiorstwa. Skrypty zawierają zarówno podstawy teoretyczne, jak i instrukcje krok po kroku dotyczące analizy procesów, rozpoznawania przyczyn problemów organizacyjnych, usprawniania przepływu informacji oraz planowania działań zwiększających efektywność pracy.

**Notatnik i długopis** do sporządzania własnych notatek podczas zajęć. Uczestnicy mogą zapisywać najważniejsze informacje, pytania oraz wskazówki od trenera, co sprzyja uporządkowaniu wiedzy, analizie własnych procesów organizacyjnych oraz późniejszemu utrwalaniu materiału.

**Materiały i narzędzia potrzebne do realizacji ćwiczeń praktycznych**, w tym: formularze analizy procesów, karty identyfikacji nieefektywności, arkusze planowania usprawnień, przykładowe schematy organizacyjne, checklisty procesowe oraz formularze monitorowania działań. Uczestnicy mają dostęp do profesjonalnych narzędzi dydaktycznych umożliwiających pracę w warunkach zbliżonych do rzeczywistych procesów funkcjonujących w przedsiębiorstwach.

**Dostęp do prezentacji multimedialnych i materiałów cyfrowych**, które ułatwiają naukę oraz umożliwiają powrót do omawianych zagadnień po zakończeniu szkolenia. Prezentacje zawierają przykłady procesów organizacyjnych, schematy przepływu informacji, przykłady nieefektywności występujących w przedsiębiorstwach oraz instrukcje wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy. Materiały cyfrowe mogą obejmować również filmy instruktażowe, interaktywne arkusze pracy, quizy oraz krótkie moduły e-learningowe utrwalające najważniejsze zagadnienia szkolenia.

**Dostęp do stanowisk komputerowych lub tabletów wykorzystywanych podczas części praktycznej**, wyposażonych w niezbędne oprogramowanie demonstracyjne. Dzięki temu uczestnicy mogą samodzielnie ćwiczyć analizę procesów, organizację pracy, identyfikację nieefektywności, planowanie usprawnień oraz wykorzystywanie narzędzi cyfrowych wspierających zarządzanie zadaniami i przepływem informacji. Pozwala to na praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy oraz rozwijanie kompetencji cyfrowych wykorzystywanych w codziennych obowiązkach zawodowych.

**Bibliografię i dodatkowe źródła**, zawierające zestaw rekomendowanych publikacji, materiałów edukacyjnych, źródeł internetowych oraz narzędzi cyfrowych związanych z organizacją pracy, analizą procesów, efektywnością organizacyjną, zarządzaniem informacją oraz wykorzystaniem technologii wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstw. Bibliografia obejmuje również materiały dotyczące cyfrowej transformacji organizacji, elektronicznego obiegu informacji, efektywności procesowej oraz działań wspierających rozwój kompetencji cyfrowych pracowników.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest dostępne dla **wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP oraz osób prowadzących działalność jednoosobową (JDG)**, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy wykształcenia.

**Warunkiem uczestnictwa jest:**

- zatrudnienie w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie w ramach PSF lub prowadzenie jednoosobowej działalności gospodarczej objętej wsparciem,
- zgłoszenie pracownika lub właściciela firmy na podstawie aktualnych potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa,
- dostęp do komputera lub laptopa z połączeniem internetowym umożliwiającym udział w części zdalnej,

Warunkiem uczestnictwa jest otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust.1 pkt.14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r.(Dz.U. z 2023 r., poz.955), usługa może być zwolniona z VAT.

## Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT, ponieważ realizowana jest przez niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego wpisaną do systemu oświaty.

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

## Warunki techniczne

Warunki uczestnictwa w zajęciach zdalnych - wymagane posiadanie:

- komputera/laptopa/tabletu/smartfona e stałym dostępem do Internetu (2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s )
- mikrofonu/zestaw słuchawkowego i kamery internetowej,
- zainstalowana aplikacja MS Teams/ Google Meet/ Hangouts

Uczestnicy na 3 dni przed szkoleniem otrzymają link/zaproszenie to szkolenia.

### Warunki organizacyjne dla szkolenia:

#### 1. Platforma do nauki zdalnej:

- Szkolenie teoretyczne odbywa się za pomocą wybranej platformy e-learningowej (Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet) Ośrodek szkoleniowy zapewnia dostęp do platformy, a uczestnicy muszą posiadać urządzenie z dostępem do Internetu.
- Platforma umożliwia:
- Prezentację materiałów dydaktycznych (slajdy, wideo).
- Przeprowadzenie interaktywnej sesji pytań i odpowiedzi.
- Rejestrowanie obecności uczestników.
- Możliwość zadawania pytań na żywo (chat, audio).

#### 1. Zasoby techniczne: Uczestnicy muszą mieć dostęp do:

- Komputera lub tabletu z kamerą, mikrofonem oraz stabilnym połączeniem internetowym.
- Słuchawek lub głośników oraz mikrofonu do komunikacji podczas sesji pytań i odpowiedzi.
- Oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu (aplikacja lub przeglądarka obsługująca wybraną platformę).

#### 1. Materiały szkoleniowe:

- Instytucja szkoleniowa zapewnienia uczestnikom dostępu do materiałów szkoleniowych w trakcie zajęć (np. prezentacje, skrypty)
- Materiały będą udostępnione w formacie cyfrowym (PDF, prezentacje), a uczestnicy muszą mieć możliwość ich pobrania i przeglądania na swoim urządzeniu.

#### 1. Czas trwania:

- Harmonogram dnia zawiera planowane sesje wykładowe, przerwy oraz sesje pytań i odpowiedzi.

#### 1. Monitorowanie obecności:

- Uczestnicy muszą być obecni przez cały czas trwania sesji zdalnej. Obecność jest monitorowana przez system (automatycznie) lub przez moderatora, który zapisuje aktywność uczestników.
- Uczestnicy są zobowiązani do włączenia kamer podczas zajęć teoretycznych, aby umożliwić sprawdzenie obecności i zaangażowania w szkolenie.

### 1. Interaktywność:

- Szkolenie zdalne ma charakter interaktywny. Trener prowadzi prezentacje, ale jednocześnie angażuje uczestników do zadawania pytań, dyskusji oraz rozwiązywania problemów teoretycznych.
- Podczas wykładów mogą być zadawane pytania, które weryfikują bieżącą wiedzę uczestników, co umożliwia szkoleniowcowi ocenę ich zrozumienia materiału.

### 1. Warunki techniczne i wsparcie:

- Instytucja szkoleniowa zapewnia wsparcie techniczne na wypadek problemów technicznych, takich jak problemy z połączeniem internetowym, dostępem do platformy czy z logowaniem.
- Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mogą skontaktować się z zespołem wsparcia technicznego, aby przetestować swoje połączenie i upewnić się, że są gotowi do udziału.

## Adres

ul. Budowlanych 166  
43-100 Tychy  
woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Mateusz Waluś**

**E-mail** [mwaluspmu@gmail.com](mailto:mwaluspmu@gmail.com)

**Telefon** (+48) 531 710 557