








AKADEMIA  
ROZWOJU I  
SUKCESU SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

## Zaawansowane strategie zarządzania i komunikacji – organizacja pracy, efektywność zespołu i komunikacja w środowisku zawodowym

Numer usługi 2026/06/03/197350/3606754

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  72:00 h
-  10.08.2026 do 30.09.2026

12 960,00 PLN brutto  
12 960,00 PLN netto  
180,00 PLN brutto/h  
180,00 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Usługa skierowana jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kadry zarządzającej i menedżerskiej,</li> <li>• liderów zespołów i koordynatorów,</li> <li>• osób odpowiedzialnych za organizację pracy zespołów,</li> <li>• pracowników działów operacyjnych, administracyjnych i projektowych,</li> <li>• osób uczestniczących w komunikacji międzydziałowej,</li> <li>• osób odpowiedzialnych za realizację celów, procesów i KPI,</li> <li>• osób rozwijających kompetencje w zakresie zarządzania, komunikacji i organizacji pracy zespołowej.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój zaawansowanych kompetencji uczestników w zakresie zarządzania zespołem, organizacji pracy, komunikacji zawodowej oraz współpracy międzydziałowej. Uczestnicy rozwijają umiejętności przekładania strategii organizacyjnej na działania operacyjne, organizowania przepływu informacji, definiowania odpowiedzialności, rozwiązywania konfliktów oraz projektowania działań wspierających efektywność zespołu i procesów zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik analizuje cele organizacyjne i przekłada je na działania operacyjne zespołu	identyfikuje cele, priorytety i działania wspierające realizację strategii organizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik wykorzystuje elementy Balanced Scorecard w organizacji pracy zespołu	przypisuje działania i cele do obszarów funkcjonowania organizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik organizuje komunikację zespołową i przepływ informacji	dobiera sposób komunikacji do sytuacji zawodowej i rodzaju odbiorców	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik definiuje role i odpowiedzialności w procesach zespołowych	wskazuje zależności między zadaniami, odpowiedzialnością i wynikami pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik prowadzi komunikację wspierającą współpracę zespołową	stosuje aktywne słuchanie, feedback oraz komunikaty wspierające realizację celów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje źródła konfliktów organizacyjnych	identyfikuje przyczyny konfliktów i proponuje działania ograniczające nieporozumienia	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik dobiera strategie prowadzenia rozmów trudnych i negocjacji	wykorzystuje techniki komunikacyjne wspierające rozwiązanie sytuacji konfliktowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje procesy organizacyjne i wskazuje obszary wymagające usprawnień	identyfikuje bariery wpływające na efektywność działań zespołu	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik projektuje KPI dla działań zespołowych	dobiera mierniki wspierające monitorowanie realizacji celów	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik ustala priorytety działań zespołowych	porządkuje zadania według wpływu na realizację celów organizacyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opracowuje mapę strategiczną zespołu	przygotowuje powiązania między celami, procesami, KPI i odpowiedzialnościami	Prezentacja
Uczestnik projektuje plan działań wspierający efektywność zespołu	opracowuje działania wspierające organizację pracy i współpracę zespołową	Analiza dowodów i deklaracji

## Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności organizacyjnej poprzez rozwój zaawansowanych kompetencji w zakresie zarządzania zespołem, komunikacji zawodowej, organizacji pracy oraz usprawniania współpracy między działami. Usługa wspiera uporządkowanie procesów, poprawę przepływu informacji, ograniczenie konfliktów operacyjnych oraz skuteczniejsze realizowanie celów organizacyjnych.

## **Efekt usługi**

Po zakończeniu usługi uczestnik organizuje działania zespołu w sposób bardziej uporządkowany i efektywny, wykorzystuje narzędzia wspierające komunikację i organizację pracy, definiuje role i odpowiedzialności, analizuje procesy organizacyjne oraz projektuje działania usprawniające współpracę zespołową.

Za kryteria osiągnięcia efektów uznaje się sytuację, w której uczestnik:

- analizuje cele i działania organizacyjne,
- definiuje priorytety oraz odpowiedzialności,
- usprawnia komunikację zespołową,
- identyfikuje źródła konfliktów i ogranicza ich wpływ,
- projektuje KPI i działania usprawniające procesy,
- opracowuje plan dalszych działań wspierających efektywność zespołu.

## **Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi**

Potwierdzenie osiągnięcia efektów następuje poprzez:

- analizę przygotowanych projektów i planów działań,
- obserwację pracy uczestników podczas ćwiczeń praktycznych,
- analizę przypadków organizacyjnych,
- prezentację wypracowanych rozwiązań,
- analizę rezultatów pracy indywidualnej i grupowej.

# **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

## OPIS I CHARAKTER USŁUGI

Usługa ma charakter zaawansowanej usługi rozwojowej realizowanej w formule zdalnej w czasie rzeczywistym. Zakres usługi obejmuje rozwój kompetencji związanych z organizacją pracy zespołu, komunikacją zawodową, przepływem informacji, zarządzaniem odpowiedzialnością oraz usprawnianiem współpracy organizacyjnej.

Program koncentruje się na praktycznych aspektach skutecznego zarządzania zespołami i procesami organizacyjnymi. Uczestnicy rozwijają umiejętności związane z wyznaczaniem i monitorowaniem celów, wykorzystywaniem wskaźników efektywności, budowaniem efektywnej komunikacji, rozwiązywaniem sytuacji problemowych oraz doskonaleniem współpracy pomiędzy pracownikami, zespołami i działami organizacji.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Usługa realizowana jest w wymiarze:

- 58 godzin zajęć merytorycznych,
- 5 godzin walidacji końcowej,
- 9 godzin przerw organizacyjnych.

Łącznie: 72 godziny zegarowe.

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem:

- ćwiczeń praktycznych,
- pracy indywidualnej i grupowej,
- symulacji sytuacyjnych,
- case study,
- dyskusji moderowanych,
- analizy procesów organizacyjnych.

Przerwy są wliczane do czasu oraz ceny usługi i zostaną ujęte w harmonogramie usługi.

Przedstawiony harmonogram ma charakter poglądowy i może zostać doprecyzowany przed rozpoczęciem usługi.

Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających dwustronną komunikację audio-video.

Ćwiczenia realizowane są zarówno indywidualnie, jak i grupowo, co umożliwia aktywny udział uczestników również przy większej liczbie osób uczestniczących w usłudze.

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników, umożliwiających bieżące angażowanie uczestników w analizę przypadków, ćwiczenia praktyczne, dyskusje moderowane oraz pracę indywidualną i grupową.

### Informacja dotycząca metod weryfikacji efektów uczenia się:

Metody wskazane w tabeli efektów uczenia się stanowią metody bieżącej weryfikacji postępów uczestników podczas zajęć. Końcowe potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się następuje wyłącznie w ramach odrębnej walidacji końcowej realizowanej po zakończeniu części edukacyjnej usługi

## RAMOWY PROGRAM USŁUGI

### DZIEŃ 1

#### Strategiczne podstawy zarządzania zespołem i komunikacji organizacyjnej (7h)

- zaawansowane modele organizacji pracy zespołowej,
- wprowadzenie do Balanced Scorecard,
- wspólne rozumienie celów organizacji,
- komunikacja celów i odpowiedzialności,
- wpływ komunikacji na efektywność działań,
- organizacja współpracy zespołowej.

## **DZIEŃ 2**

### **Przekładanie strategii na działania operacyjne zespołu (7h)**

- definiowanie celów operacyjnych,
- ustalanie priorytetów działań,
- organizacja realizacji celów,
- komunikacja decyzji i wyników,
- odpowiedzialność za realizację działań,
- współpraca między działami.

## **DZIEŃ 3**

### **Role, odpowiedzialność i organizacja pracy zespołowej (7h)**

- role i odpowiedzialności w organizacji,
- delegowanie zadań,
- monitorowanie realizacji działań,
- organizacja przepływu pracy,
- ograniczanie niejasności kompetencyjnych,
- współodpowiedzialność zespołowa.

## **DZIEŃ 4**

### **Zaawansowana komunikacja zawodowa i informacja zwrotna (7h)**

- aktywne słuchanie,
- konstruktywny feedback,
- komunikacja zmian i oczekiwań,
- komunikacja między działami,
- organizacja przepływu informacji,
- komunikacja wspierająca współpracę.

## **DZIEŃ 5**

### **Konflikty, negocjacje i komunikacja w sytuacjach wymagających (7h)**

- źródła konfliktów organizacyjnych,
- rozwiązywanie konfliktów zespołowych,
- negocjacje i mediacje,
- komunikacja w sytuacjach napięcia,
- budowanie porozumienia,
- ograniczanie nieporozumień.

## **DZIEŃ 6**

### **Analiza procesów i usprawnianie efektywności organizacyjnej (7h)**

- analiza procesów organizacyjnych,
- identyfikacja obszarów do usprawnień,
- przepływ informacji i procesów,
- usprawnianie współpracy,
- bariery organizacyjne,
- efektywność działań zespołu.

## **DZIEŃ 7**

### **KPI, monitorowanie postępów i efektywność zespołu (7h)**

- tworzenie KPI,
- definiowanie mierników sukcesu,
- analiza postępów,
- monitorowanie wyników,
- odpowiedzialność za efektywność działań,
- podejmowanie decyzji na podstawie danych.

## DZIEŃ 8

### Mapa strategiczna zespołu i plan działań organizacyjnych (7h)

- tworzenie mapy strategicznej,
- powiązanie celów, KPI i procesów,
- kultura współpracy i rozwoju,
- rozwój indywidualny i zespołowy,
- organizacja działań wdrożeniowych,
- przygotowanie projektu końcowego.

## DZIEŃ 9

### Projekt praktyczny i walidacja końcowa (2h zajęć + 5h walidacji)

#### Część edukacyjna:

- opracowanie projektu organizacji działań zespołu,
- przygotowanie planu komunikacji i współpracy.

### WALIDACJA KOŃCOWA (5h)

Walidacja realizowana jest po zakończeniu części edukacyjnej usługi i stanowi odrębny etap procesu.

#### Formy walidacji:

- zadanie praktyczne,
- analiza przypadku organizacyjnego,
- prezentacja projektu,
- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

#### Kryteria oceny:

- poprawność analizy sytuacji organizacyjnej,
- adekwatność proponowanych działań,
- trafność doboru KPI i działań organizacyjnych,
- poprawność komunikacji i organizacji pracy zespołu,
- jakość projektu końcowego.

#### Warunki zaliczenia:

- udział w minimum 80% zajęć,
- aktywny udział w ćwiczeniach,
- uzyskanie minimum 70% punktów z testu końcowego,
- poprawne wykonanie zadania praktycznego.

### Sposób przeprowadzenia

Walidacja realizowana jest online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy komunikacji zdalnej umożliwiającej:

- kontakt audio-video,
- współdzielenie ekranu,
- pracę indywidualną uczestników,
- omówienie wybranych rezultatów pracy uczestników.

Walidacja przeprowadzana jest przez osobę nie uczestniczącą w procesie szkoleniowym, posiadającą doświadczenie w ocenie efektów uczenia się oraz projektowaniu usług rozwojowych, co zapewnia rozdzielenie procesu kształcenia od procesu walidacji oraz obiektywizm oceny.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 45</b> Zaawansowane modele organizacji pracy zespołowej	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	20-08-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 45</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	11:00	11:30	00:30
<b>3 z 45</b> Wprowadzenie do Balanced Scorecard i organizacja celów	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	20-08-2026	11:30	13:30	02:00
<b>4 z 45</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	13:30	14:00	00:30
<b>5 z 45</b> Komunikacja celów, odpowiedzialności i organizacja współpracy zespołowej	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	20-08-2026	14:00	17:00	03:00
<b>6 z 45</b> Definiowanie celów operacyjnych	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	21-08-2026	09:00	11:00	02:00
<b>7 z 45</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	11:00	11:30	00:30
<b>8 z 45</b> Organizacja realizacji działań i ustalanie priorytetów	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	21-08-2026	11:30	13:30	02:00
<b>9 z 45</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	13:30	14:00	00:30
<b>10 z 45</b> Komunikacja decyzji, wyników i współpraca między działami	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	21-08-2026	14:00	17:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 45 Role i odpowiedzialności w organizacji	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	24-08-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 45 -	Przerwa	-	24-08-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 45 Delegowanie zadań i monitorowanie realizacji działań	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	24-08-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 45 -	Przerwa	-	24-08-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 45 Organizacja przepływu pracy i współodpowiedzialność zespołowa	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	24-08-2026	14:00	17:00	03:00
16 z 45 Aktywne słuchanie i komunikacja zawodowa	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	25-08-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 45 -	Przerwa	-	25-08-2026	11:00	11:30	00:30
18 z 45 Konstruktyny feedback i komunikacja zmian	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	25-08-2026	11:30	13:30	02:00
19 z 45 -	Przerwa	-	25-08-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 45 Organizacja przepływu informacji i współpracy między działami	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	25-08-2026	14:00	17:00	03:00
21 z 45 Źródła konfliktów organizacyjnych	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	26-08-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 45 -	Przerwa	-	26-08-2026	11:00	11:30	00:30
23 z 45 Rozwiązywanie konfliktów, negocjacje i mediacje	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	26-08-2026	11:30	13:30	02:00
24 z 45 -	Przerwa	-	26-08-2026	13:30	14:00	00:30
25 z 45 Komunikacja w sytuacjach napięcia i budowanie porozumienia	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	26-08-2026	14:00	17:00	03:00
26 z 45 Analiza procesów organizacyjnych	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	27-08-2026	09:00	11:00	02:00
27 z 45 -	Przerwa	-	27-08-2026	11:00	11:30	00:30
28 z 45 Identyfikacja obszarów do usprawnień	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	27-08-2026	11:30	13:30	02:00
29 z 45 -	Przerwa	-	27-08-2026	13:30	14:00	00:30
30 z 45 Bariery organizacyjne i usprawnianie współpracy	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	27-08-2026	14:00	17:00	03:00
31 z 45 Tworzenie KPI i mierników sukcesu	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	28-08-2026	09:00	11:00	02:00
32 z 45 -	Przerwa	-	28-08-2026	11:00	11:30	00:30
33 z 45 Monitorowanie postępów i wyników	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	28-08-2026	11:30	13:30	02:00
34 z 45 -	Przerwa	-	28-08-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>35 z 45</b> Podejmowanie decyzji na podstawie danych	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	28-08-2026	14:00	17:00	03:00
<b>36 z 45</b> Tworzenie mapy strategicznej zespołu	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	31-08-2026	09:00	11:00	02:00
<b>37 z 45</b> -	Przerwa	-	31-08-2026	11:00	11:30	00:30
<b>38 z 45</b> Powiązanie KPI, procesów i celów	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	31-08-2026	11:30	13:30	02:00
<b>39 z 45</b> -	Przerwa	-	31-08-2026	13:30	14:00	00:30
<b>40 z 45</b> Organizacja działań wdrożeniowych i przygotowanie projektu końcowego	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	31-08-2026	14:00	17:00	03:00
<b>41 z 45</b> Opracowanie projektu organizacji działań zespołu	Zajęcia	Angelika Anna Chodorowska	01-09-2026	09:00	11:00	02:00
<b>42 z 45</b> -	Przerwa	-	01-09-2026	11:00	11:30	00:30
<b>43 z 45</b> -	Walidacja	-	01-09-2026	11:30	13:30	02:00
<b>44 z 45</b> -	Przerwa	-	01-09-2026	13:30	14:00	00:30
<b>45 z 45</b> -	Walidacja	-	01-09-2026	14:00	17:00	03:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	72:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	58:00
w tym suma godzin walidacji	05:00
w tym suma przerw	09:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	84:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	12 960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	12 960,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	180,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	180,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	72:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Angelika Anna Chodorowska

Psycholog, trenerka oraz osoba realizująca działania szkoleniowe i rozwojowe związane z organizacją procesu uczenia osób dorosłych, komunikacją zawodową oraz rozwojem kompetencji interpersonalnych i organizacyjnych. Posiada doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń i działań rozwojowych realizowanych w formule indywidualnej oraz grupowej, zarówno stacjonarnie, jak i zdalnie.

Specjalizuje się w obszarze komunikacji, współpracy zespołowej, organizacji pracy, wspierania uczestników w procesie rozwojowym oraz realizacji działań edukacyjnych i szkoleniowych. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń wdrożeniowych, moderowaniu pracy grupowej, rozwijaniu kompetencji związanych z komunikacją i współpracą oraz przygotowywaniu materiałów wspierających rozwój kompetencji zawodowych.

W swojej pracy wykorzystuje praktyczne metody aktywizujące uczestników, rozwiązania wspierające efektywną komunikację, organizację pracy oraz budowanie zaangażowania w środowisku zawodowym. Systematycznie rozwija kompetencje związane z komunikacją, pracą z grupą, organizacją działań rozwojowych oraz wykorzystaniem nowoczesnych metod edukacyjnych i narzędzi cyfrowych wspierających proces uczenia osób dorosłych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- zestaw ćwiczeń i kart pracy,
- przykładowe KPI i schematy organizacyjne,
- szablony planów działań,
- materiały podsumowujące,
- przykłady analiz procesów i komunikacji zespołowej.

### Warunki uczestnictwa

- Ukończone 18 lat
- Dostęp do Internetu
- Komputer lub laptop; tablet lub smartfon wyłącznie pod warunkiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera
- Aktywny udział uczestnika w usłudze - wymaga obecności online z wykorzystaniem kamery i mikrofonu podczas zajęć oraz walidacji końcowej.

### Informacje dodatkowe

- Wyniki walidacji dokumentowane są w arkuszu oceny zawierającym kryteria weryfikacji efektów uczenia się
- Uczestnik dostanie Certyfikat ukończenia szkolenia
- Zajęcia prowadzone są w czasie rzeczywistym z aktywnym udziałem uczestnika
- Wsparcie trenera w trakcie szkolenia
- Usługa realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym:

#### Platforma komunikacyjna:

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem aplikacji Google Meet, umożliwiającej interakcję w czasie rzeczywistym (audio, wideo, czat, współdzielenie ekranu).

#### Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer lub laptop; tablet lub smartfon wyłącznie pod warunkiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach, pracy z dokumentami i narzędziami online
- głośniki lub słuchawki

- mikrofon
- kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna – wymagana do aktywnego udziału w zajęciach)

**Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:**

- Stabilne połączenie internetowe: szerokopasmowe (kablowe, światłowodowe) lub mobilne (minimum w standardzie 3G/4G/LTE).
- rekomendowane: stałe łącze zapewniające płynne połączenie audio-video

**Dodatkowe wymagania organizacyjne:**

- uczestnik zobowiązany jest do korzystania z kamery i mikrofonu podczas zajęć
- uczestnik powinien zapewnić warunki umożliwiające aktywny udział (ciche otoczenie, brak zakłóceń)
- zaleca się korzystanie ze słuchawek dla poprawy jakości komunikacji

## Kontakt



**Krzysztof Pietkiewicz**

**E-mail** [krzysztof.pietkiewicz33@gmail.com](mailto:krzysztof.pietkiewicz33@gmail.com)

**Telefon** (+48) 728 942 136