



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 561 ocen

Szkolenie: AI i automatyzacja w codziennej pracy – praktyczne narzędzia oszczędzania czasu i usprawniania zadań

Numer usługi 2026/06/16/132672/3629112

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 24.09.2026 do 24.09.2026

1 656,00 PLN brutto
1 656,00 PLN netto
207,00 PLN brutto/h
207,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników, specjalistów, kadry administracyjnej, osób zarządzających, właścicieli firm oraz wszystkich osób, które w codziennej pracy realizują zadania związane z organizacją pracy, komunikacją, tworzeniem treści, obsługą dokumentów, analizą informacji, planowaniem zadań lub usprawnianiem procesów w przedsiębiorstwie. Uczestnikami mogą być również osoby, które chcą rozpocząć praktyczne korzystanie z narzędzi AI i automatyzacji, uporządkować swoją wiedzę w tym zakresie oraz nauczyć się wykorzystywać nowoczesne rozwiązania cyfrowe do oszczędzania czasu, zwiększania efektywności i usprawniania codziennych obowiązków zawodowych. Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" oraz „Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do rozpoznawania możliwości wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy, dobierania rozwiązań cyfrowych do wykonywanych zadań, formułowania skutecznych poleceń dla narzędzi AI, tworzenia i usprawniania treści, porządkowania informacji, automatyzowania powtarzalnych czynności, planowania zadań, organizowania pracy własnej, analizowania danych i dokumentów, wspierania komunikacji zawodowej oraz wdrażania prostych usprawnień zwiększających efektywność pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje możliwości wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy zawodowej.	Uczestnik wskazuje minimum trzy obszary pracy, w których można wykorzystać narzędzia AI, takie jak tworzenie treści, porządkowanie informacji, przygotowywanie dokumentów, planowanie zadań, komunikacja zawodowa lub analiza danych.	Test teoretyczny
Rozpoznaje zadania możliwe do usprawnienia lub częściowej automatyzacji przy użyciu narzędzi cyfrowych.	Uczestnik wskazuje minimum trzy przykłady powtarzalnych czynności zawodowych, które można uprościć, skrócić lub częściowo zautomatyzować z wykorzystaniem AI lub prostych narzędzi cyfrowych.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady skutecznego formułowania poleceń dla narzędzi AI.	Uczestnik wskazuje minimum cztery elementy skutecznego polecenia dla AI, obejmujące cel, kontekst, odbiorcę, oczekiwany format odpowiedzi oraz ograniczenia dotyczące treści lub stylu.	Test teoretyczny
Określa zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI w przedsiębiorstwie.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady bezpiecznego korzystania z AI, obejmujące ochronę danych, weryfikację odpowiedzi, kontrolę jakości treści, odpowiedzialność użytkownika oraz unikanie bezrefleksyjnego kopiowania wyników pracy narzędzia.	Test teoretyczny
Dobiera narzędzie AI lub sposób automatyzacji do konkretnego zadania zawodowego.	Uczestnik przygotowuje dokument doboru rozwiązania, w którym wskazuje jedno zadanie zawodowe, określa jego cel, dobiera narzędzie AI lub sposób automatyzacji oraz uzasadnia wybór minimum dwoma argumentami dotyczącymi oszczędności czasu, poprawy jakości, uporządkowania pracy lub ograniczenia powtarzalnych czynności.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje skuteczne polecenia do narzędzi AI w zadaniach biznesowych i organizacyjnych.	Uczestnik przygotowuje dokument zawierający minimum trzy polecenia do AI, z których każde zawiera cel, kontekst, oczekiwany rezultat oraz format odpowiedzi możliwy do wykorzystania w codziennej pracy zawodowej.	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy i usprawnia treści zawodowe z wykorzystaniem narzędzi AI.	Uczestnik przygotowuje dokument zawierający minimum dwa przykłady treści opracowanych lub poprawionych z użyciem AI, takie jak wiadomość e-mail, notatka, podsumowanie, instrukcja, opis, oferta, plan działania lub komunikat wewnętrzny.	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje prosty schemat automatyzacji lub usprawnienia powtarzalnego zadania.	Uczestnik przygotowuje schemat usprawnienia obejmujący minimum cztery elementy: opis zadania, wskazanie czynności powtarzalnych, dobór narzędzia lub sposobu automatyzacji, opis kolejnych kroków działania oraz przewidywany efekt wdrożenia.	Analiza dowodów i deklaracji
Organizuje zadania, informacje i dokumenty z wykorzystaniem narzędzi AI.	Uczestnik przygotowuje dokument organizacji pracy zawierający minimum jedną listę zadań, harmonogram, plan działania, listę kontrolną lub podsumowanie informacji opracowane z wykorzystaniem AI i możliwe do zastosowania w pracy zawodowej.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje gotowość do odpowiedzialnego korzystania z AI w codziennej pracy zawodowej.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady odpowiedzialnej postawy użytkownika AI, obejmujące samodzielną ocenę wyników, ochronę danych, kontrolę jakości, krytyczne podejście do odpowiedzi oraz odpowiedzialność za końcowy efekt pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje sposób weryfikowania treści lub rozwiązań wygenerowanych przez AI przed ich wykorzystaniem w zadaniu zawodowym.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje gotowość do usprawniania pracy własnej i zespołowej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Uczestnik wskazuje minimum trzy korzyści wynikające z wykorzystywania AI i automatyzacji w organizacji pracy, takie jak oszczędność czasu, lepsze porządkowanie zadań, sprawniejsza komunikacja, szybsze przygotowywanie materiałów lub ograniczenie powtarzalnych czynności.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje jedno usprawnienie możliwe do wdrożenia w swojej pracy, uwzględniając zadanie, narzędzie, sposób wykorzystania oraz oczekiwany efekt dla organizacji pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
Wspiera kulturę świadomego wykorzystywania AI w przedsiębiorstwie.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady świadomego korzystania z AI w środowisku pracy, obejmujące przejrzystość działań, zgodność z zasadami organizacji, ochronę informacji, dzielenie się dobrymi praktykami oraz unikanie działań obniżających jakość lub wiarygodność pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje przykład sytuacji zawodowej, w której wykorzystanie AI wymaga zachowania szczególnej ostrożności, kontroli jakości lub konsultacji z inną osobą.	Analiza dowodów i deklaracji

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?

Program

Grupa docelowa:

Usługa skierowana jest do pracowników, specjalistów, kadry administracyjnej, osób zarządzających, właścicieli firm oraz wszystkich osób, które w codziennej pracy realizują zadania związane z organizacją pracy, komunikacją, tworzeniem treści, obsługą dokumentów, analizą informacji, planowaniem zadań lub usprawnianiem procesów w przedsiębiorstwie.

Uczestnikami mogą być również osoby, które chcą rozpocząć praktyczne korzystanie z narzędzi AI i automatyzacji, uporządkować swoją wiedzę w tym zakresie oraz nauczyć się wykorzystywać nowoczesne rozwiązania cyfrowe do oszczędzania czasu, zwiększania efektywności i usprawniania codziennych obowiązków zawodowych.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" oraz „Kierunek – Rozwój”.

Cel usługi edukacyjnej:

Usługa przygotowuje do rozpoznawania możliwości wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy, dobierania rozwiązań cyfrowych do wykonywanych zadań, formułowania skutecznych poleceń dla narzędzi AI, tworzenia i usprawniania treści, porządkowania informacji, automatyzowania powtarzalnych czynności, planowania zadań, organizowania pracy własnej, analizowania danych i dokumentów, wspierania komunikacji zawodowej oraz wdrażania prostych usprawnień zwiększających efektywność pracy.

Metody pracy:

W trakcie szkolenia zastosowane zostaną zarówno metody instruktażowe, w tym wykład, rozmowa kierowana, pokaz narzędzi cyfrowych i instruktaż trenerski, jak również metody aktywizujące, umożliwiające uczestnikom praktyczne ćwiczenie wykorzystania AI i automatyzacji w codziennych zadaniach zawodowych. Wykorzystane zostaną: analiza przypadków biznesowych, dyskusja moderowana, ćwiczenia indywidualne, praca w parach i małych grupach, demonstracja działania narzędzi AI, trening tworzenia skutecznych poleceń, praca na przykładowych dokumentach, mailach, notatkach, harmonogramach i zestawieniach, analiza sytuacji problemowych oraz opracowanie własnego zestawu usprawnień możliwych do zastosowania w pracy uczestnika. Dobór metod został dostosowany do praktycznego charakteru szkolenia, kategorii Biznes – Zarządzanie przedsiębiorstwem, zakładanych efektów uczenia się oraz sposobu ich walidacji.

Możliwość uporządkowania wiedzy przed szkoleniem:

Przed szkoleniem uczestnik powinien samodzielnie odświeżyć i uporządkować wiedzę wynikającą z własnego doświadczenia zawodowego w zakresie codziennie wykonywanych zadań, powtarzalnych czynności, sposobów organizacji pracy, tworzenia dokumentów, przygotowywania wiadomości i notatek, planowania obowiązków, pracy z informacjami, komunikacji zawodowej oraz dotychczas wykorzystywanych narzędzi cyfrowych. Warto również, aby uczestnik zastanowił się, które obszary jego pracy zajmują najwięcej czasu, wymagają częstego powtarzania tych samych czynności lub mogłyby zostać usprawnione dzięki zastosowaniu narzędzi AI i prostych rozwiązań automatyzujących.

Forma realizacji usługi:

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy umożliwiającej bezpośredni kontakt Trenera z uczestnikami, prowadzenie zajęć na żywo, udział w dyskusji, zadawanie pytań, udostępnianie ekranu, korzystanie z czatu oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych. Uczestnicy biorą udział w szkoleniu przy użyciu komputera lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, mikrofonem oraz kamerą. Każdy z uczestników pracuje z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez Trenera. W trakcie szkolenia przewidziana jest praca indywidualna, praca w parach oraz praca w małych grupach, realizowana z wykorzystaniem funkcji platformy szkoleniowej, w tym pokojów wirtualnych.

Program ramowy

Rozpoczęcie szkolenia – walidacja początkowa

Omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym.

Przedstawienie celu usługi i zasad procesu walidacji.

Walidacja początkowa – test wiedzy.

Identyfikacja oczekiwań uczestników dotyczących zarządzania stresem i przeciążeniem zawodowym.

Moduł 1. AI w firmie bez chaosu – jak wykorzystać sztuczną inteligencję do lepszej organizacji pracy – blok teoretyczny

- możliwości wykorzystania narzędzi AI w codziennych zadaniach zawodowych, organizacyjnych, administracyjnych i zarządczych,
- obszary pracy, w których AI realnie oszczędza czas: dokumenty, komunikacja, planowanie, analiza informacji, porządkowanie zadań i tworzenie treści,
- zasady bezpiecznego i świadomego korzystania z AI w przedsiębiorstwie, z uwzględnieniem odpowiedzialności użytkownika, jakości danych i kontroli efektów pracy narzędzia.

Moduł 2. Skuteczne polecenia dla AI – jak pytać, żeby otrzymywać użyteczne odpowiedzi – blok praktyczny

- tworzenie precyzyjnych poleceń do narzędzi AI w zadaniach biznesowych, administracyjnych, komunikacyjnych i organizacyjnych,
- wykorzystywanie kontekstu, celu, odbiorcy, formatu i ograniczeń w pracy z AI,
- poprawianie, rozwijanie i doprecyzowywanie odpowiedzi AI tak, aby były gotowe do praktycznego wykorzystania w pracy.

Moduł 3. Dokumenty, maile, notatki i treści – szybsze tworzenie materiałów z pomocą AI – blok praktyczny

- przygotowywanie wiadomości, notatek, podsumowań, opisów, instrukcji, ofert, zestawień i prostych materiałów firmowych,
- przekształcanie chaotycznych informacji w uporządkowany dokument, plan działania, listę zadań lub komunikat do klienta, zespołu albo współpracownika,
- dostosowywanie stylu, tonu i poziomu szczegółowości treści do sytuacji zawodowej, odbiorcy i celu komunikacji.

Moduł 4. Automatyzacja powtarzalnych zadań – mniej ręcznej pracy, więcej kontroli nad procesem – blok praktyczny

- rozpoznawanie powtarzalnych czynności, które można uprościć, skrócić lub częściowo zautomatyzować przy użyciu narzędzi cyfrowych,
- projektowanie prostych schematów pracy dla zadań takich jak porządkowanie informacji, tworzenie odpowiedzi, przygotowywanie zestawień, planowanie działań i obsługa dokumentów,
- wykorzystywanie AI jako wsparcia w usprawnianiu procesów, bez utraty kontroli nad jakością, decyzją i odpowiedzialnością za efekt końcowy.

Moduł 5. AI w zarządzaniu zadaniami, czasem i informacją – blok praktyczny

- wykorzystywanie AI do planowania pracy, ustalania priorytetów, porządkowania obowiązków i przygotowywania harmonogramów działań,
- tworzenie list kontrolnych, instrukcji, procedur, planów spotkań i podsumowań wspierających sprawniejsze zarządzanie pracą własną i zespołową,
- analizowanie informacji, wyciąganie wniosków i przygotowywanie syntetycznych podsumowań ułatwiających podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie.

Moduł 6. Warsztat wdrożeniowy – własny zestaw usprawnień do codziennej pracy – blok praktyczny

- analiza własnych zadań zawodowych pod kątem możliwości wykorzystania AI i automatyzacji,
- opracowanie praktycznego zestawu poleceń, schematów lub rozwiązań, które uczestnik może zastosować po szkoleniu w codziennej pracy,
- przygotowanie indywidualnego planu wdrożenia prostych usprawnień zwiększających efektywność, oszczędność czasu i jakość realizowanych zadań.

Walidacja – test z wiedzy teoretycznej online, czas na przesłanie dowodów do walidacji

Walidacja – czas na poddanie ocenie merytorycznej przesłanych dowodów

Trener udostępnia uczestnikom test wiedzy w formie elektronicznej, przy zastrzeżeniu, że nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Uczestnicy we wskazanym czasie przekazują Trenerowi dowody i deklaracje w wersji elektronicznej, np. poprzez e-mail, formularz online, chat lub inne narzędzie wskazane przez organizatora. Trener przekazuje zebraną dokumentację Walidatorowi w sposób elektroniczny, celem przeprowadzenia walidacji.

Walidator dokonuje oceny przesłanych dokumentów drogą elektroniczną, koncentrując się na merytorycznym zastosowaniu poznanych metod. Walidator nie bierze bezpośrednio udziału w procesie edukacyjnym i nie podejmuje działań związanych z tworzeniem oraz kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. Ocena merytoryczna dowodów odbywa się zdalnie.

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie dwóch metod:

Test teoretyczny – przeprowadzony na początku i po zakończeniu szkolenia. Zawiera pytania dotyczące zagadnień omawianych w trakcie zajęć, w szczególności zasad wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy, możliwości i ograniczeń sztucznej inteligencji, formułowania skutecznych poleceń, rozpoznawania zadań możliwych do usprawnienia, organizacji pracy, pracy z dokumentami, komunikacją, informacjami oraz prostymi schematami automatyzacji. Uczestnik musi uzyskać minimum 80% poprawnych odpowiedzi z końcowego testu.

Analiza dowodów i deklaracji – uczestnicy przesyłają w wyznaczonym czasie przygotowane materiały:

- Dokument doboru rozwiązania AI lub automatyzacji
- Dokument z poleceniami do AI
- Dokument z przykładami treści opracowanych lub poprawionych z użyciem AI
- Schemat usprawnienia powtarzalnego zadania
- Dokument organizacji pracy z wykorzystaniem AI
- Dokument opisu sposobu weryfikowania treści lub rozwiązań wygenerowanych przez AI
- Dokument opisu usprawnienia możliwego do wdrożenia w pracy
- Dokument opisu sytuacji zawodowej wymagającej ostrożności przy wykorzystaniu AI

Minimalny próg zaliczenia wynosi **80% poprawności merytorycznej każdego z dokumentów**.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z uczestników na co najmniej **80% czasu trwania szkolenia**.

Wybrane metody walidacji umożliwiają zweryfikowanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym i procesu walidacji (blok organizacyjny – praca indywidualna)	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 14 -	Walidacja	-	24-09-2026	08:15	08:30	00:15
3 z 14 Moduł 1. AI w firmie bez chaosu – jak wykorzystać sztuczną inteligencję do lepszej organizacji pracy – blok teoretyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	08:30	09:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 14 Moduł 2. Skuteczne polecenia dla AI – jak pytać, żeby otrzymywać użyteczne odpowiedzi – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	09:15	10:15	01:00
5 z 14 -	Przerwa	-	24-09-2026	10:15	10:30	00:15
6 z 14 Moduł 3. Dokumenty, maile, notatki i treści – szybsze tworzenie materiałów z pomocą AI – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	10:30	11:30	01:00
7 z 14 -	Przerwa	-	24-09-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 14 Moduł 4. Automatyzacja powtarzalnych zadań – mniej ręcznej pracy, więcej kontroli nad procesem – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	11:45	12:45	01:00
9 z 14 -	Przerwa	-	24-09-2026	12:45	13:15	00:30
10 z 14 Moduł 5. AI w zarządzaniu zadaniami, czasem i informacją – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	13:15	14:15	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 14 Moduł 6. Warsztat wdrożeniowy – własny zestaw usprawnień do codziennej pracy – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	24-09-2026	14:15	15:15	01:00
12 z 14 -	Walidacja	-	24-09-2026	15:15	15:30	00:15
13 z 14 -	Walidacja	-	24-09-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	24-09-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 656,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 656,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	207,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	207,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAROSŁAW CZAPLICKI

Trener prowadzący szkolenie jest praktykiem z zakresu wykorzystania sztucznej inteligencji w biznesie, marketingu i sprzedaży, posiadającym doświadczenie w pracy z przedsiębiorstwami z różnych branż. Specjalizuje się w praktycznym zastosowaniu narzędzi AI, w tym ChatGPT, w planowaniu działań biznesowych, tworzeniu scenariuszy rozwojowych, automatyzacji procesów marketingowych i sprzedażowych oraz projektowaniu chatbotów wspierających obsługę klienta.

W swojej pracy trener łączy wiedzę technologiczną z podejściem biznesowym, koncentrując się na realnych potrzebach przedsiębiorstw oraz efektywnym wdrażaniu rozwiązań opartych na AI w codziennej działalności firm. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń warsztatowych, podczas których uczestnicy pracują na rzeczywistych przykładach i scenariuszach biznesowych.

W ostatnich 24 miesiącach przed datą rozpoczęcia realizacji usługi trener zrealizował ponad 120 godzin szkoleń i procesów doradczych w ramach projektów rozwojowych i edukacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia - arkusze do ćwiczeń, kwestionariusze w formie papierowej oraz prezentację w formie elektronicznej. Materiały zostaną przekazane Uczestnikom w dniu rozpoczęcia usługi.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikom szkolenia nie są stawiane żadne inne wymagania niż powyżej, w tym w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego, pełnionej funkcji, zakresu obowiązków czy poziomu wiedzy i umiejętności.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z Uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

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 jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. 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.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;

2 GB pamięci RAM lub więcej;

System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje;

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Kontakt



Angelika Pius

E-mail angelika.pius@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 518 406 880