

 Możliwość dofinansowania

**Myslenie systemowe w planowaniu, organizacji pracy i komunikacji zespolowej z wykorzystaniem narzedzi cyfrowych oraz zasad zrownowazonego rozwoju ( kwalifikacje)**

Numer usługi 2026/06/23/201147/3645055



CENTRUM INNOWACYJNYCH ROZWIĄZAŃ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



6 027,00 PLN

brutto

4 900,00 PLN

netto

376,69 PLN

brutto/h

306,25 PLN

netto/h

181,67 PLN

cena rynkowa

Szczyrk  
Usługa szkoleniowa  
stacjonarna  
Zajęcia grupowe  
16:00 h  
11.09.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria  
Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, pracowników firm i instytucji, w szczególności MŚP oraz organizacji usługowych, administracyjnych, handlowych, produkcyjnych i logistycznych, które uczestniczą w procesach wymagających planowania pracy, organizowania zadań, komunikacji zespołowej i racjonalnego wykorzystania zasobów.

Adresatami są specjaliści, koordynatorzy, liderzy zespołów, pracownicy administracyjni, osoby odpowiedzialne za obsługę klienta, sprzedaż, logistykę, HR, finanse, dokumentację, obieg informacji i współpracę między działami. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą rozwijać zielone kompetencje, ograniczać straty czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji oraz wdrażać cyfrowe rozwiązania wspierające zrównoważony rozwój organizacji.

- Minimalna liczba uczestników  
5
- Maksymalna liczba uczestników  
20
- 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

Usługa przygotowuje uczestników do systemowego planowania i organizowania pracy własnej oraz zespołowej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju. Uczestnicy wykorzystują narzędzia cyfrowe, komunikację zadaniową i grę symulacyjną do identyfikowania strat czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji oraz projektowania usprawnień ograniczających zużycie zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.                |                                                                                                                                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Efekty uczenia się                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                                     | Metoda walidacji             |
| Charakteryzuje zasady myślenia systemowego w planowaniu i organizacji pracy | Uczestnik wskazuje zależności między zadaniami, zasobami, komunikacją, narzędziami cyfrowymi i skutkami środowiskowymi                   | Test teoretyczny             |
| Wyjaśnia znaczenie zielonych kompetencji w organizacji pracy                | Uczestnik opisuje, jak organizacja pracy wpływa na zużycie czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji                      | Test teoretyczny             |
| Rozróżnia bariery organizacyjne i komunikacyjne powodujące straty zasobowe  | Uczestnik identyfikuje bariery oraz przyporządkowuje im skutki, takie jak błędy, opóźnienia, powielanie pracy lub nadmierna komunikacja  | Test teoretyczny             |
| Opisuje zasady efektywnego planowania zadań i ustalania priorytetów         | Uczestnik wskazuje etapy planowania pracy, sposoby określania priorytetów, odpowiedzialności i terminów                                  | Test teoretyczny             |
| Charakteryzuje zasady odpowiedzialnego wykorzystania narzędzi cyfrowych     | Uczestnik wskazuje narzędzia wspierające planowanie, komunikację, monitorowanie zadań, obieg dokumentów i bezpieczeństwo informacji      | Test teoretyczny             |
| Analizuje proces pracy pod kątem strat organizacyjnych i środowiskowych     | Uczestnik przedstawia schemat procesu lub zadania oraz wskazuje minimum 3 źródła strat zasobowych                                        | Analiza dowodów i deklaracji |
| Organizuje pracę zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych                | Uczestnik opracowuje sposób podziału zadań, monitorowania postępów i komunikacji z użyciem rozwiązań cyfrowych                           | Analiza dowodów i deklaracji |
| Podejmuje decyzje organizacyjne w ramach gry symulacyjnej                   | Uczestnik uzasadnia decyzje dotyczące priorytetów, zasobów, harmonogramu, komunikacji i ograniczania strat                               | Analiza dowodów i deklaracji |
| Ocenia wpływ decyzji organizacyjnych na efektywność zasobową i środowiskową | Uczestnik porównuje skutki różnych decyzji w zakresie czasu, energii, papieru, danych, materiałów i jakości pracy                        | Analiza dowodów i deklaracji |
| Projektuje zielone usprawnienie organizacji pracy                           | Uczestnik przygotowuje plan usprawnienia zawierający cel, działania, odpowiedzialności, narzędzia, ryzyka, mierniki i efekt środowiskowy | Analiza dowodów i deklaracji |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?  
TAK  
Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>  
Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

- Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację  
Fundacja My Personality Skills
- Nazwa Podmiotu certyfikującego  
Fundacja My Personality Skills

## Program

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, pracowników firm i instytucji, w szczególności MŚP oraz organizacji usługowych, administracyjnych, handlowych, produkcyjnych i logistycznych, które uczestniczą w procesach wymagających planowania pracy, organizowania zadań, komunikacji zespołowej i racjonalnego wykorzystania zasobów.

Adresatami są specjaliści, koordynatorzy, liderzy zespołów, pracownicy administracyjni, osoby odpowiedzialne za obsługę klienta, sprzedaż, logistykę, HR, finanse, dokumentację, obieg informacji i współpracę między działami. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą rozwijać zielone kompetencje, ograniczać straty czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji oraz wdrażać cyfrowe rozwiązania wspierające zrównoważony rozwój organizacji.

**Zakres szkolenia i kompetencje nabywane przez uczestników są zielone na podstawie klasyfikacji ESCO oraz odnoszą się do przykładowych zielonych umiejętności wskaziwanych przez Komisję Europejską.**

Zakres szkolenia pozwala:

- identyfikować obszary strat zasobów w organizacji pracy, komunikacji i obiegu informacji;
- wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju, GOZ i less waste w codziennych procesach biurowych, usługowych i zespołowych;
- planować i organizować pracę własną oraz zespołową w sposób uporządkowany, mierzalny i zasobooszczędny;
- stosować rozwiązania ograniczające zużycie czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji;
- wykorzystywać narzędzia cyfrowe do planowania zadań, monitorowania postępów, obiegu dokumentów i komunikacji zespołowej;
- ograniczać nadmiarowe spotkania, zbędne wydruki, powielanie pracy, chaos informacyjny i duplikację dokumentów;
- stosować zasady odpowiedzialnego zarządzania danymi, bezpieczeństwa informacji i kontroli dostępu;
- projektować zielone usprawnienia organizacji pracy i oceniać ich wpływ na efektywność zasobową oraz środowiskową;
- identyfikować możliwości tworzenia zielonych miejsc pracy oraz wdrażać działania wspierające zieloną transformację organizacji.

Realizacja odbywa się w formie warsztatowej. Uczestnicy pracują na przykładach z codziennej pracy, analizują procesy, identyfikują straty, biorą udział w interaktywnej grze symulacyjnej oraz opracowują plan zielonego usprawnienia organizacji pracy.

**Szkolenie umożliwia zrozumienie wpływu organizacji pracy, komunikacji, spotkań, dokumentacji i narzędzi cyfrowych na zużycie zasobów oraz środowisko. Zakres tematyczny i praktyczny charakter szkolenia wspierają rozwój kompetencji zielonych, cyfrowych i organizacyjnych, niezbędnych do funkcjonowania w nowoczesnym, efektywnym i zrównoważonym środowisku pracy. Szkolenie kształtuje postawę odpowiedzialnego działania, łącząc efektywność organizacyjną z racjonalnym wykorzystaniem zasobów.**

Usługa realizowana jest w wymiarze 16 godzin zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi, zgodnie z założeniami organizacyjnymi usługi.

Metoda weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, tj. realizacji celu edukacyjnego:

- test teoretyczny,
- analiza dowodów i deklaracji.

Obszary technologiczne:

### PRT 3.3 – Technologie gospodarowania odpadami

Uczestnicy uczą się ograniczać odpady organizacyjne i biurowe, w tym nadmiarowe wydruki, formularze, duplikaty dokumentów, nieaktualne materiały i zbędny obieg papierowy. Program obejmuje stosowanie hierarchii 5R, cyfryzację obiegu informacji oraz projektowanie usprawnień ograniczających zużycie materiałów.

### PRT 4.5.1 / 4.5.3 – Technologie ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych

Uczestnicy poznają zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych, kontroli dostępu, archiwizacji, pracy na aktualnych wersjach dokumentów, minimalizacji danych oraz ograniczania ryzyk wynikających z chaosu informacyjnego.

Szkolenie wpisuje się w Regionalną Strategię Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie:

**Zielona gospodarka i technologie środowiskowe** – wdrażanie zasad GOZ, less waste, ograniczanie strat zasobowych i projektowanie procesów pracy o mniejszym wpływie środowiskowym.

**ICT – cyfrowa transformacja usług i procesów pracy** – wykorzystanie narzędzi cyfrowych do planowania zadań, komunikacji, monitorowania postępów, obiegu dokumentów i ochrony informacji.

Szkolenie nie ogranicza się do ogólnej komunikacji i organizacji pracy. Każdy blok programu odnosi się do mierzalnego ograniczania strat zasobowych, w tym czasu pracy, energii, papieru, materiałów, danych, liczby spotkań, liczby wydruków, duplikacji dokumentów oraz nadmiarowego obiegu informacji. Uczestnik kończy szkolenie z planem zielonego usprawnienia procesu pracy, który stanowi dowód praktycznego zastosowania nabytych kompetencji.

# PROGRAM SZKOLENIA

## DZIEŃ 1

09:00–11:00 / 2 h

## BLOK 1: Myślenie systemowe, zielone kompetencje i wpływ organizacji pracy na zasoby

Teoria / warsztat

- myślenie systemowe w organizacji pracy: zadania, ludzie, informacje, narzędzia cyfrowe i zasoby jako powiązany system;
- wpływ decyzji organizacyjnych na czas pracy, zużycie energii, liczbę błędów, obieg dokumentów, komunikację i efekt środowiskowy;
- zielone kompetencje w planowaniu pracy własnej i zespołowej;
- identyfikacja zasobów wykorzystywanych w codziennej pracy: czas, energia, papier, materiały, dane, informacje, narzędzia cyfrowe;
- przykłady strat organizacyjnych i środowiskowych: nadmiarowe spotkania, zbędne wydruki, powielanie pracy, chaos w dokumentach, rozproszone kanały komunikacji;
- powiązanie z PRT – technologie dla ochrony środowiska oraz RIS – zielona gospodarka.

11:00–11:15

**PRZERWA**

11:15–13:15 / 2 h

## BLOK 2: Planowanie zadań, priorytetów i odpowiedzialności w zespole

### Praktyka

- określanie celów, zadań, terminów, odpowiedzialności i mierników efektu;
- ustalanie priorytetów w warunkach ograniczonego czasu i zasobów;
- planowanie pracy zespołu z uwzględnieniem realnego obciążenia pracowników;
- eliminowanie zadań zbędnych, dublowanych lub generujących niepotrzebne zużycie zasobów;
- tworzenie harmonogramu pracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;
- analiza wpływu złego planowania na opóźnienia, poprawki, stres, zużycie energii i błędy komunikacyjne;
- powiązanie z PRT – technologie organizacyjne wspierające efektywność zasobową oraz RIS – zielona gospodarka.

13:15–13:30

**PRZERWA**

13:30–15:00 / 1,5 h

## BLOK 3: Komunikacja zadaniowa i cyfrowy przepływ informacji

### Praktyka

- zasady jasnej, krótkiej i kompletnej komunikacji zadaniowej;
- przekazywanie informacji w sposób ograniczający błędy, powtórzenia pracy i nadmiarowe wiadomości;
- dobór kanału komunikacji do rodzaju zadania;
- ograniczanie liczby spotkań, wiadomości i niepotrzebnych konsultacji;
- organizacja cyfrowego obiegu informacji: wspólne pliki, aktualne wersje dokumentów, repozytoria, tablice zadań;
- wpływ chaosu informacyjnego na czas pracy, bezpieczeństwo danych i zużycie zasobów;
- powiązanie z PRT – technologie ICT oraz RIS – cyfrowa transformacja usług.

15:00–17:00 / 2 h

## BLOK 4: Interaktywna gra organizacyjna – planowanie pracy, komunikacja i zasoby

### Gra symulacyjna / praktyka

- wprowadzenie do scenariusza gry: role, zadania, terminy, ograniczone zasoby, ryzyka i wskaźniki efektywności;
- podział zadań w zespole i zaplanowanie przebiegu pracy;
- podejmowanie decyzji dotyczących priorytetów, komunikacji, wykorzystania narzędzi cyfrowych i alokacji zasobów;
- analiza wpływu decyzji na czas realizacji, liczbę błędów, obciążenie zespołu, zużycie papieru, energii, danych i informacji;
- identyfikacja strat organizacyjnych i środowiskowych ujawnionych podczas symulacji;
- omówienie pierwszych wyników gry i wskazanie obszarów do usprawnienia.

## DZIEŃ 2

09:00–11:00 / 2 h

## BLOK 5: Cyfrowe narzędzia pracy, dokumenty i bezpieczeństwo informacji

### Teoria / praktyka

- wykorzystanie narzędzi cyfrowych do planowania zadań, monitorowania postępów i przypisywania odpowiedzialności;
- cyfrowe karty zadań, harmonogramy, rejestry działań i repozytoria dokumentów;
- ograniczanie zużycia papieru poprzez elektroniczny obieg informacji;
- praca na aktualnych wersjach plików i ograniczanie duplikacji dokumentów;
- zasady kontroli dostępu, archiwizacji, minimalizacji danych i bezpiecznego przechowywania informacji;
- powiązanie z PRT 4.5.1 / 4.5.3 – ochrona prywatności i bezpieczeństwo danych oraz RIS – ICT.

11:00–11:15

PRZERWA

11:15–13:15 / 2 h

## BLOK 6: Minimalizacja odpadów organizacyjnych, spotkania i hierarchia 5R

### Praktyka

- identyfikacja odpadów biurowych i organizacyjnych: wydruki, formularze, nieaktualne dokumenty, duplikaty plików, niepotrzebne materiały;
- stosowanie hierarchii 5R w pracy biurowej i usługowej;
- projektowanie spotkań w duchu zrównoważonego rozwoju;
- ograniczanie liczby uczestników, czasu trwania spotkań i zbędnych ustaleń;
- zastępowanie spotkań krótką komunikacją cyfrową, tablicą zadań lub wspólnym dokumentem;
- analiza wpływu spotkań, wydruków i obiegu dokumentów na zużycie czasu, energii, papieru i danych;
- powiązanie z PRT 3.3 – technologii gospodarowania odpadami oraz RIS – zielona gospodarka.

13:15–13:30

PRZERWA

13:30–15:00 / 1,5 h

## BLOK 7: Projektowanie zielonego usprawnienia organizacji pracy

### Praktyka

- wybór procesu lub zadania wymagającego usprawnienia;
- identyfikacja źródeł strat czasu, energii, papieru, materiałów, danych i informacji;
- określenie celu usprawnienia, działań, odpowiedzialności i harmonogramu;
- dobór narzędzi cyfrowych wspierających planowanie, komunikację i monitorowanie pracy;
- określenie mierników efektu: mniej wydruków, mniej spotkań, krótszy czas realizacji, mniej błędów, mniej powielonych dokumentów;
- przygotowanie planu zielonego usprawnienia możliwego do wdrożenia w miejscu pracy.

15:00–16:00 / 1 h

## BLOK 8: Gra interaktywna – test usprawnień i analiza efektów środowiskowych

### Gra symulacyjna / praktyka

- wdrożenie zaprojektowanych usprawnień w drugiej rundzie gry;
- porównanie wyników z pierwszą rundą symulacji;
- ocena wpływu zmian na czas realizacji, liczbę błędów, komunikację, obieg dokumentów i zużycie zasobów

Walidacja: 16:00–17:00 / 1 h

### test teoretyczny oraz analiza dowodów i deklaracji

Proces walidacji uczestnik

### Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

| Przedmiot / temat                                                                                    | Typ aktywności | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11 Myślenie systemowe, zielone kompetencje i wpływ organizacji pracy na zasoby                   | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 11-09-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 2 z 11 -                                                                                             | Przerwa        | -               | 11-09-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 3 z 11 Planowanie zadań, priorytetów i odpowiedzialności w zespole                                   | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 11-09-2026            | 11:15               | 13:15               | 02:00         |
| 4 z 11 -                                                                                             | Przerwa        | -               | 11-09-2026            | 13:15               | 14:00               | 00:45         |
| 5 z 11 Komunikacja zadaniowa, cyfrowy przepływ informacji i gra organizacyjna                        | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 11-09-2026            | 14:00               | 17:00               | 03:00         |
| 6 z 11 Cyfrowe narzędzia pracy, dokumenty i bezpieczeństwo informacji                                | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 12-09-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 7 z 11 -                                                                                             | Przerwa        | -               | 12-09-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 8 z 11 Minimalizacja odpadów organizacyjnych, spotkania i hierarchia 5R                              | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 12-09-2026            | 11:15               | 13:15               | 02:00         |
| 9 z 11 -                                                                                             | Przerwa        | -               | 12-09-2026            | 13:15               | 14:00               | 00:45         |
| 10 z 11 Projektowanie zielonego usprawnienia organizacji pracy i test rozwiązań w grze interaktywnej | Zajęcia        | Krzysztof Jurga | 12-09-2026            | 14:00               | 16:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|----------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 11 -         | Walidacja      | -          | 12-09-2026            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| Suma godzin zegarowych usługi        | 16:00         |
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| w tym suma godzin zajęć              | 13:00         |
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 18:30         |

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

- Rodzaj ceny
- Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
- 6 027,00 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
- 4 900,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
- 376,69 PLN
- Koszt osobogodziny netto
- 306,25 PLN
- W tym koszt walidacji brutto
- 744,15 PLN
- W tym koszt walidacji netto
- 605,00 PLN
- W tym koszt certyfikowania brutto
- 547,35 PLN
- W tym koszt certyfikowania netto
- 445,00 PLN

Liczba godzin usługi

- Rodzaj godzin
- Liczba godzin
- Liczba godzin zegarowych usługi
- 16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1  
1 z 1

Krzysztof Jurga

Inżynier | Konsultant | Autor metodyki MPPM (Marketing and Prospecting Planning Method). Specjalizuje się w systemowym planowaniu działań, organizacji pracy, projektowaniu procesów sprzedażowych i marketingowych oraz wdrażaniu rozwiązań opartych na miernikach, cyklu PDCA i podejściu zgodnym ze standardami ISO.  
W ciągu ostatnich 5 lat wspierał właścicieli firm, zarządy oraz zespoły sprzedażowe i operacyjne w porządkowaniu procesów, planowaniu działań, poprawie komunikacji, wdrażaniu mierzalnych systemów pracy oraz budowaniu rozwiązań umożliwiających lepsze wykorzystanie zasobów. Realizował projekty doradcze i szkoleniowe w obszarze strategii, marketingu, prospectingu, organizacji pracy, zarządzania zmianą oraz efektywności procesów w firmach B2B. Doświadczenie zawodowe zdobywał również jako dziennikarz „Gazety Wyborczej”, co rozwinęło jego umiejętność analizy informacji, komunikacji i identyfikowania wyróżników organizacji. Uczył się w Australii, dzięki czemu łączy praktykę biznesową z szerszą, międzynarodową perspektywą. W 2026 r. rozwinął kompetencje w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska oraz wykorzystania AI w zwiększaniu efektywności pracy. Powyższe doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi w BUR.

Dodatkowe doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat: <https://jbseurope.pl/nasze-projekty/> seria podcastów: <https://www.youtube.com/@JBSEUROPE>

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik pracuje na własnym urządzeniu mobilnym lub komputerze przenośnym z dostępem do Internetu. Dopuszczalne jest korzystanie ze smartfona, tabletu lub laptopa.

Materiały szkoleniowe udostępniane są w wersji cyfrowej.

#### Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przystąpienie do procesu walidacji. Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji jest pozytywny wynik walidacji przeprowadzonej przez niezależny podmiot walidujący.
- Karta usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych
- przed dokonaniem zapisu na usługę należy skontaktować się z usługodawcą celem weryfikacji dostępności miejsca,

**Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że usługa może podlegać monitoringowi, kontroli lub dokumentowaniu zgodnie z zasadami realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych. Ewentualne utrwalanie wizerunku odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji, monitoringu, kontroli lub potwierdzenia efektów uczenia się, zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

#### Informacje dodatkowe

**Usługa zwolniona z VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U.2013 poz. 1722 z późniejszymi zmianami)**

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w wymiarze **16 h zegarowych**, obejmujących zajęcia merytoryczne, ćwiczenia praktyczne, grę symulacyjną, przerwy oraz walidację. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin zegarowych wraz z przerwami.

Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie dokonuje oceny efektów uczenia się uczestników. Końcową walidację przeprowadza niezależny podmiot zewnętrzny. Proces walidacji prowadzony jest w formie testu wiedzy oraz analizy dowodów i deklaracji.

#### Adres

ul. Wrzosowa 28A  
Szczyrk  
woj. śląskie

#### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

#### Kontakt

**ŻANETA ŁABA**

E-mail  
zaneta\_domjan@op.pl  
Telefon  
(+48) 697 566 760