



Szkolenie: Przetwarzanie informacji użytkowej w przedsiębiorstwie

Numer usługi 2026/06/26/167396/3651631

3 997,50 PLN brutto

3 250,00 PLN netto

222,08 PLN brutto/h

180,56 PLN netto/h

261,33 PLN cena rynkowa ⓘ

INVELION SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

39 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 18:00 h

📅 29.09.2026 do 08.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników biurowych oraz pracowników administracyjnych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków służbowych mają dostęp do dokumentów, danych i informacji w formie elektronicznej. Adresatami są osoby odpowiedzialne za tworzenie, przetwarzanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji, a także pracownicy wykorzystujący w codziennej pracy komputery i urządzenia mobilne.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	9
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do profesjonalnego zarządzania informacją i dokumentacją w środowisku cyfrowym poprzez rozwinięcie umiejętności organizowania, klasyfikowania, archiwizowania oraz zabezpieczania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi praktykami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje metadanych oraz ich zastosowanie przy archiwizacji dokumentów tekstowych	Wymienia elementy metadanych takie jak data utworzenia, autor, temat, słowa kluczowe	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie prawidłowego opisanie metadanych dla długoterminowego przechowywania danych	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady prawa autorskiego i ich wpływ na wykorzystanie informacji z internetu	Opisuje obowiązek podawania źródła materiałów oraz uzyskiwania zgody autora	Test teoretyczny
	Wyjaśnia różnice między materiałami chronionymi prawem autorskim a otwartymi licencjami	Test teoretyczny
Wyjaśnia główne zagrożenia bezpieczeństwa informacji przy przechowywaniu danych na urządzeniach mobilnych	Wymienia rodzaje zagrożeń takie jak kradzież urządzenia i brak szyfrowania	Test teoretyczny
	Opisuje konsekwencje niezabezpieczonego przechowywania danych wrażliwych na urządzeniach przenośnych	Test teoretyczny
Klasyfikuje źródła informacji ze względu na ich wiarygodność i aktualność w kontekście badawczym	Rozróżnia źródła tradycyjne od cyfrowych oraz charakteryzuje ich cechy szczególne	Test teoretyczny
	Określa kryteria oceny autentyczności źródła i reputacji autora informacji	Test teoretyczny
Organizuje i strukturalizuje duże zbiory danych w bazach danych z wykorzystaniem pól i relacji	Definiuje jasne pola danych i określa typy danych dla każdego elementu informacji	Test teoretyczny
	Ustanawia relacje między tabelami w celu logicznego powiązania informacji	Analiza dowodów i deklaracji
Klasyfikuje i kategoryzuje duże zbiory informacji przy wykorzystaniu ustalonych jasnych kryteriów	Tworzy system kategoryzacji zgodny z obowiązującymi normami organizacyjnymi	Analiza dowodów i deklaracji
	Konsekwentnie stosuje ustalone kryteria podziału do wszystkich danych w zbiorze	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy kopie zapasowe danych oraz dokumentuje metadane w celu zapewnienia długoterminowej dostępności	Wykonuje procedury archiwizacji na nośnikach niezawodnych z prawidłowym formatowaniem	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje dokumentację opisową zawierającą pełne informacje o zawartości archiwum	Analiza dowodów i deklaracji
Anonimizuje i zabezpiecza dane osobowe przy tworzeniu raportów dla kierownictwa organizacji	Usuwa lub maskuje dane osobowe pozostawiając istotne informacje biznesowe	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje odpowiednie narzędzia i procedury szyfrowania chroniące poufne informacje	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykazuje odpowiedzialność za prawidłowe przetwarzanie danych osobowych pracowników	Analiza dowodów i deklaracji
	Przestrzega zasad dyskrecji i poufności przy udziale w procesach zarządzania informacją	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje wyniki analizy danych w zrozumiały sposób dostosowując przekaz do odbiorcy	Upraszcza terminologię techniczną dla odbiorców niebędących specjalistami w danej dziedzinie	Test teoretyczny
	Stosuje intuicyjne wizualizacje i porównania do znanych zjawisk przy prezentacji informacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Weryfikuje autentyczność źródła poprzez analizę reputacji autora i zgodności z innymi źródłami	Test teoretyczny
	Sprawdza aktualność danych i odnosi je do kontekstu czasowego potrzeb badawczych	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje w zespole przy realizacji projektów przetwarzania i archiwizacji dużych zbiorów informacji	Dzieli się wiedzą na temat procedur archiwizacji i bezpieczeństwa danych z innymi członkami zespołu	Analiza dowodów i deklaracji
	Wspólnie opracowuje standardy katalogowania i klasyfikacji informacji obowiązujące w organizacji	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://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/kwalifikacje-icvc/#rejestr>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd,

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Informacje organizacyjne:

Usługa prowadzona jest w **godzinach zegarowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie ClickMeeting**. Przerwy oraz walidacja są **wliczone** w ogólny czas usługi rozwojowej.

Widelki przerw, uzależnione od długości zajęć:

- dzień szkoleniowy od 2 godzin do poniżej 4 godzin 30 minut – przerwa od 15 do 30 minut,
- dla dnia szkoleniowego trwającego od 4 godzin 30 minut – przerwa od 60 do 75 minut.

Dostawca deklaruje, iż dzień szkoleniowy nie będzie dłuższy aniżeli 7 godzin zegarowych aby zapewnić Pracodawcom możliwość delegowania pracowników ze szczególnymi potrzebami.

Harmonogram usługi może ulec **nieznacznemu przesunięciu**, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Dostawca zapewnia **elastyczność w mikro-zarządzaniu czasem przerw w trakcie realizacji** ale jednocześnie **utrzymuje zadeklarowany czas zajęć i nie przekracza łącznej długości przerw**.

Usługa jest zgodna z definicją cyfrowych kompetencji i kwalifikacji, ponieważ rozwija umiejętności związane z zarządzaniem informacją, dokumentacją elektroniczną oraz bezpiecznym przetwarzaniem danych w środowisku cyfrowym. Program szkolenia ma charakter praktyczny i uniwersalny, dzięki czemu zdobyte kompetencje mogą być wykorzystywane przez pracowników administracyjnych, biurowych oraz wszystkie osoby, które w swojej pracy tworzą, przetwarzają, archiwizują i udostępniają dokumenty elektroniczne oraz informacje.

Szkolenie jest zgodne z **Europejskimi Ramami Kompetencji Cyfrowych (DigComp)**, rozwijając kompetencje uczestników przede wszystkim w obszarach: **wyszukiwania i zarządzania informacją oraz danymi, komunikacji i współpracy, tworzenia treści cyfrowych, bezpieczeństwa oraz rozwiązywania problemów**. Program wspiera rozwój wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do bezpiecznego, odpowiedzialnego i efektywnego zarządzania informacją oraz dokumentacją elektroniczną w środowisku pracy.

Informacje o programie szkolenia:

Program szkolenia stanowi spójny i zintegrowany zakres treści objęty jednolitym procesem walidacji prowadzącym do uzyskania kwalifikacji. Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji pochodzą bezpośrednio od instytucji walidującej i certyfikującej, co zapewnia maksymalną zgodność z wymaganiami kwalifikacji, wysoką jakość procesu kształcenia oraz jego przejrzystość i wiarygodność w odniesieniu do obowiązujących standardów.

Moduł 1 Metadane i archiwizacja dokumentów

Uczestnicy poznają rolę metadanych w organizacji i długoterminowym przechowywaniu dokumentów. Moduł wyjaśnia, dlaczego prawidłowy opis dokumentu wpływa na możliwość jego odnalezienia, identyfikacji autora, określenia wersji oraz zachowania wartości dowodowej archiwum. Omawiane są również podstawowe standardy opisu dokumentów elektronicznych.

Zakres tematyczny

- definicja i rodzaje metadanych,
- elementy metadanych: autor, data utworzenia, data modyfikacji, temat, opis, słowa kluczowe, wersja dokumentu,
- znaczenie metadanych dla wyszukiwania i archiwizacji dokumentów,
- standardy opisu dokumentów elektronicznych,
- trwałość formatów plików i przygotowanie dokumentów do archiwum,
- dobre praktyki długoterminowego przechowywania danych.

Moduł 2 Prawo autorskie i wykorzystanie informacji z Internetu

Moduł przedstawia zasady legalnego korzystania z cudzych materiałów. Uczestnicy uczą się rozróżniać utwory chronione prawem autorskim od materiałów dostępnych na otwartych licencjach oraz poznają obowiązek podawania źródeł i uzyskiwania zgody autora.

Zakres tematyczny

- podstawy prawa autorskiego,
- prawa osobiste i majątkowe autora,
- zasady cytowania i podawania źródeł,
- zgoda autora na wykorzystanie materiałów,
- licencje otwarte (Creative Commons) i domena publiczna,
- wykorzystanie tekstów, zdjęć, grafik i materiałów multimedialnych.

Moduł 3 Bezpieczeństwo informacji na urządzeniach mobilnych

Uczestnicy analizują najczęstsze zagrożenia związane z przechowywaniem danych na laptopach, tabletach i smartfonach. Moduł pokazuje konsekwencje utraty urządzenia oraz braków w zabezpieczeniach i uczy stosowania podstawowych mechanizmów ochrony danych.

Zakres tematyczny

- kradzież i zgubienie urządzenia,
- brak szyfrowania danych,
- złośliwe oprogramowanie i phishing,
- bezpieczeństwo korzystania z publicznych sieci Wi-Fi,
- uwierzytelnianie wieloskładnikowe,
- tworzenie kopii zapasowych danych mobilnych.

Moduł 4 Ocena wiarygodności i aktualności źródeł informacji

Moduł rozwija umiejętność krytycznej oceny informacji. Uczestnicy uczą się odróżniać źródła tradycyjne od cyfrowych, sprawdzać reputację autora oraz oceniać aktualność danych w kontekście potrzeb badawczych i organizacyjnych.

Zakres tematyczny

- źródła tradycyjne i cyfrowe,
- kryteria oceny wiarygodności źródła,
- reputacja autora i instytucji,
- aktualność danych i kontekst czasowy,

- porównywanie informacji z wielu źródeł,
- wykrywanie informacji nierzetelnych.

Moduł 5 Organizacja dużych zbiorów danych w bazach danych

Uczestnicy poznają zasady projektowania logicznej struktury danych. Moduł przygotowuje do definiowania pól, typów danych i relacji między tabelami tak, aby informacje były spójne i łatwe do wyszukiwania.

Zakres tematyczny

- rekordy, pola i typy danych,
- klucze główne i identyfikatory,
- relacje jeden-do-jednego, jeden-do-wielu i wiele-do-wielu,
- integralność i spójność danych,
- projektowanie prostych struktur bazodanowych.

Moduł 6 Klasyfikacja i kategoryzacja informacji

Moduł koncentruje się na tworzeniu jednolitych zasad katalogowania informacji. Uczestnicy opracowują system kategorii zgodny z potrzebami organizacji i uczą się konsekwentnego stosowania przyjętych kryteriów podziału danych.

Zakres tematyczny

- metody klasyfikacji dokumentów,
- katalogowanie i indeksowanie,
- tagowanie i słowa kluczowe,
- tworzenie standardów organizacyjnych,
- stosowanie jednolitych kryteriów podziału danych.

Moduł 7 Kopie zapasowe i dokumentacja archiwum

Uczestnicy uczą się planowania i wykonywania kopii zapasowych zgodnie z zasadą 3-2-1 oraz przygotowywania dokumentacji opisowej archiwum, która zapewnia możliwość odtworzenia i identyfikacji zgromadzonych danych.

Zakres tematyczny

- rodzaje kopii zapasowych,
- zasada 3-2-1,
- dobór nośników archiwalnych,
- harmonogram backupów,
- dokumentacja zawartości archiwum,
- kontrola integralności danych.

Moduł 8 Anonimizacja i zabezpieczanie danych osobowych

Moduł pokazuje, jak przygotowywać raporty biznesowe bez ujawniania danych osobowych. Uczestnicy poznają różnicę między anonimizacją i pseudonimizacją oraz ćwiczą szyfrowanie poufnych informacji.

Zakres tematyczny

- dane osobowe i dane wrażliwe,
- anonimizacja i pseudonimizacja,
- maskowanie danych w raportach,
- szyfrowanie plików i nośników,
- bezpieczne udostępnianie informacji kierownictwu.

Moduł 9 Etyka zawodowa i RODO

Uczestnicy rozwijają odpowiedzialne podejście do przetwarzania danych. Moduł podkreśla znaczenie poufności, minimalizacji danych oraz przestrzegania procedur wynikających z RODO i zasad etyki zawodowej.

Zakres tematyczny

- zasady etyki zawodowej,
- odpowiedzialność za przetwarzanie danych,
- poufność i dyskrecja,
- podstawowe obowiązki wynikające z RODO,
- minimalizacja zakresu danych,
- reakcja na incydenty naruszenia ochrony danych.

Moduł 10 Komunikacja wyników analiz i współpraca zespołowa

Ostatni moduł przygotowuje do prezentowania wyników analiz osobom nietechnicznym oraz do współpracy przy projektach archiwizacji i zarządzania informacją. Uczestnicy ćwiczą upraszczanie terminologii, dobór wizualizacji i tworzenie wspólnych standardów pracy.

Zakres tematyczny

- upraszczanie języka technicznego,
- dobór czytelnych wizualizacji danych,
- prezentowanie wyników kierownictwu,
- praca zespołowa przy projektach informacyjnych,
- tworzenie wspólnych standardów katalogowania i archiwizacji,
- dzielenie się wiedzą i dobrymi praktykami.

Walidacja- podmiot zewnętrzny (ICVC) (1 godzina)

Certyfikat: GCCS: PRZETWARZANIE INFORMACJI UŻYTKOWEJ ICVC/CBB 207771.19

Metody walidacji: test teoretyczny - pisany synchronicznie,

Analiza dowodów i deklaracji.

Okres oczekiwania na wydanie wyniku przeprowadzonej walidacji: Czas oczekiwania na wydanie wyniku przeprowadzonej walidacji wynosi do 7 dni roboczych, licząc od kolejnego dnia roboczego po jej przeprowadzeniu.

Z uwagi na to, data zakończenia usługi została wydłużona.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1 Metadane i archiwizacja dokumentów/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 16 Moduł 2 Prawo autorskie i wykorzystanie informacji z Internetu/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	29-09-2026	11:00	13:30	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 -	Przerwa	-	29-09-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 16 Moduł 3 Bezpieczeństwo informacji na urządzeniach mobilnych/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	29-09-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 16 Moduł 4 Ocena wiarygodności i aktualności źródeł informacji/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	30-09-2026	08:30	10:00	01:30
7 z 16 Moduł 5 Organizacja dużych zbiorów danych w bazach danych/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	30-09-2026	10:00	11:30	01:30
8 z 16 -	Przerwa	-	30-09-2026	11:30	12:00	00:30
9 z 16 Moduł 6 Klasyfikacja i kategoryzacja informacji/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	30-09-2026	12:00	13:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	30-09-2026	13:30	14:00	00:30
11 z 16 Moduł 7 Kopie zapasowe i dokumentacja archiwum/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	30-09-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Moduł 8 Anonimizacja i zabezpieczanie danych osobowych/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	01-10-2026	08:00	09:00	01:00
13 z 16 Moduł 9 Etyka zawodowa i RODO/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	01-10-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 16 Moduł 10 Komunikacja wyników analiz i współpraca zespołowa/ prezentacja, ćwiczenia	Zajęcia	Artur Dobosz	01-10-2026	10:30	11:30	01:00
15 z 16 -	Przerwa	-	01-10-2026	11:30	12:30	01:00
16 z 16 -	Walidacja	-	01-10-2026	12:30	13:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

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	3 997,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	222,08 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,56 PLN
W tym koszt walidacji brutto	180,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	146,34 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	70,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	56,91 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Dobosz

Trener specjalizujący się w obszarze zarządzania informacją, bezpieczeństwa danych, archiwizacji dokumentów oraz organizacji procesów związanych z przetwarzaniem informacji w środowisku cyfrowym. W latach 2023-2026 zdobył doświadczenie w realizacji szkoleń dla pracowników przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych, łącząc wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami stosowanymi w codziennej pracy.

W latach 2023-2026 zdobył doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania informacją, bezpieczeństwa informacji, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych lub pokrewnych; doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub zajęć edukacyjnych dla osób dorosłych; praktyczną znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO), prawa autorskiego oraz zasad zarządzania dokumentacją elektroniczną; wiedzę z zakresu metadanych, archiwizacji dokumentów, organizacji baz danych, bezpieczeństwa informacji oraz oceny wiarygodności źródeł; umiejętność projektowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w formie PDF (przekazana najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia drogą e-mailową).

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest uzyskanie pozytywnego wyniku Egzaminu certyfikującego.

Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jego koszt jest wliczony w koszt usługi.

Minimalny poziom frekwencji uczestnika na usłudze rozwojowej wynosi 80%.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!

Informacje dodatkowe

Certyfikat: GCCS: PRZETWARZANIE INFORMACJI UŻYTKOWEJ ICVC/CBB 207771.19

Podstawa zwolnienia z VAT:

§ 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 dofinansowania w co najmniej 70%

Warunki techniczne

1. Sprzęt uczestnika:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- **wolną przestrzenią dyskową**,
- **stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps)** – w przypadku zajęć zdalnych,
- **aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox),**

Obowiązki:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę ClickMeeting, umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików.

Kontakt



NIKOL WATOŁA

E-mail kontakt@invelion.pl

Telefon (+48) 530 642 270