



UNICO SP. Z O.O.

★★★★★ 4,9 / 5

497 ocen

Unico Biznes: Confidence in Business English for Leaders – szkolenie z komunikacji leaderskiej w środowisku międzynarodowym

Numer usługi 2026/07/09/160223/3680520

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 30:00 h
- 📅 21.09.2026 do 04.11.2026

7 380,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
246,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h
225,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Grupa docelowa usługi	Liderzy zespołów i menedżerowie z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym, wykorzystujący lub przygotowujący się do wykorzystywania języka angielskiego w komunikacji z zespołem, klientami i interesariuszami.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia komunikacji biznesowej w języku angielskim w roli lidera, w tym do prowadzenia spotkań, prezentowania stanowiska, delegowania zadań, udzielania informacji zwrotnej, komunikowania ryzyk oraz prowadzenia rozmów z interesariuszami i zarządem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady budowania profesjonalnej obecności, autorytetu i wiarygodności w komunikacji biznesowej w języku angielskim.	Objaśnia elementy profesjonalnej autoprezentacji w środowisku biznesowym.	Wywiad ustrukturyzowany
	Charakteryzuje zasady prowadzenia rozmowy wprowadzającej i Small Talku biznesowego.	Wywiad ustrukturyzowany
	Omawia strukturę logicznej i przekonującej wypowiedzi biznesowej, w tym metodę PREP.	Wywiad ustrukturyzowany
Przygotowuje wypowiedź biznesową w języku angielskim dostosowaną do celu komunikacyjnego i odbiorcy.	Sporządza krótką prezentację siebie, organizacji lub zespołu w języku angielskim.	Wywiad ustrukturyzowany
	Przygotowuje argumentację, rekomendację lub stanowisko z wykorzystaniem uporządkowanej struktury wypowiedzi.	Wywiad ustrukturyzowany
	Dobiera sformułowania do sytuacji obejmującej spotkanie biznesowe, raportowanie postępów lub komunikowanie ryzyka.	Wywiad ustrukturyzowany
Przygotowuje komunikację leaderską w języku angielskim dla sytuacji zarządczych i zespołowych.	Sporządza komunikat dotyczący delegowania zadania i ustalania oczekiwań.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje scenariusz rozmowy dotyczącej monitorowania postępów lub udzielania informacji zwrotnej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Formułuje komunikat dotyczący granic, oczekiwań lub trudnej sytuacji menedżerskiej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje komunikat dotyczący błędu, ryzyka lub sytuacji kryzysowej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje komunikację strategiczną w języku angielskim dla interesariuszy i kadry zarządzającej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje odpowiedzi na pytania dotyczące rekomendacji, priorytetów lub trudnej sytuacji biznesowej.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Na co dzień zarządzasz ludźmi, prowadzisz projekty, podejmujesz decyzje i bierzesz odpowiedzialność za wyniki.

A potem przychodzi spotkanie po angielsku.

Nagle zaczynasz ostrożniej dobierać słowa.

Mówisz mniej niż zwykle.

Zastanawiasz się, czy Twoja wypowiedź brzmi wystarczająco profesjonalnie.

Potrzebujesz więcej czasu, żeby sformułować argumenty, które po polsku przychodzą Ci naturalnie.

To nie jest problem językowy.

To problem przełożenia Twojego doświadczenia, autorytetu i kompetencji na język angielski.

Dlatego ten program nie jest kursem Business English.

To intensywny program rozwoju komunikacji biznesowej prowadzony w całości po angielsku, zaprojektowany dla profesjonalistów pracujących w środowisku międzynarodowym.

Podczas 20 indywidualnych sesji będziemy pracować na rzeczywistych sytuacjach z Twojej pracy: spotkaniach, prezentacjach, rozmowach z zespołem, komunikacji z interesariuszami i zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi.

Każda sesja opiera się na cyklu uczenia przez doświadczenie.

Najpierw pokazujesz, jak dziś zachowałbyś się w danej sytuacji biznesowej.

Następnie wspólnie analizujemy mocne strony i obszary do rozwoju.

Otrzymujesz konkretne narzędzia, struktury komunikacyjne i techniki stosowane przez skutecznych liderów.

Potem ćwiczymy nowe podejście w praktyce, aż stanie się naturalnym elementem Twojego stylu komunikacji.

Nie uczysz się słówek.

Ćwiczysz zachowania, które sprawiają, że inni słuchają Cię z uwagą, ufają Twoim rekomendacjom i traktują Cię jak partnera biznesowego.

Program budowania autorytetu, wpływu i pewności siebie w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Po zakończeniu programu:

- zabierasz głos bez nadmiernego analizowania każdego zdania,
- prowadzisz spotkania z większą pewnością siebie,
- skuteczniej wpływasz na decyzje i kierunek dyskusji,
- komunikujesz trudne tematy w sposób spokojny i profesjonalny,
- budujesz autorytet również wtedy, gdy pracujesz po angielsku.

Sesja 1 – Profesjonalna autoprezentacja i budowanie pierwszego wrażenia (teoria)

- rola autoprezentacji w komunikacji biznesowej
- budowanie wiarygodności i eksperckiego wizerunku
- struktura profesjonalnego przedstawienia siebie i swojej roli
- dobór języka do rozmówców i sytuacji zawodowej

Sesja 2 – Przyjmowanie gości i prowadzenie Small Talku biznesowego (praktyka)

- ćwiczenia otwierania rozmów biznesowych
- nawiązywanie relacji podczas spotkań międzynarodowych
- reagowanie na wypowiedzi rozmówcy
- prowadzenie krótkich rozmów wprowadzających

Sesja 3 – Prezentowanie firmy, zespołu i sposobu pracy (teoria)

- elementy prezentacji organizacji i zespołu
- opisywanie struktury, odpowiedzialności i projektów
- język przedstawiania sposobu pracy
- zasady jasnego komunikowania informacji zawodowych

Sesja 4 – Zabieranie głosu bez przygotowania (praktyka)

- formułowanie odpowiedzi pod presją czasu
- reagowanie na pytania i komentarze rozmówców
- ćwiczenia spontanicznych wypowiedzi biznesowych
- ograniczanie nadmiernego analizowania wypowiedzi

Sesja 5 – Strukturyzowanie wypowiedzi metodą PREP (praktyka)

- budowanie wypowiedzi według struktury PREP
- formułowanie opinii i rekomendacji
- uzasadnianie stanowiska
- ćwiczenia prezentowania argumentów

Sesja 6 – Prowadzenie i otwieranie spotkań biznesowych (teoria)

- cele i struktura spotkania biznesowego
- przedstawianie agendy i zasad współpracy
- nadawanie kierunku dyskusji
- zarządzanie przebiegiem rozmowy

Sesja 7 – Aktywne uczestnictwo w dyskusjach zespołowych (praktyka)

- zadawanie pytań doprecyzowujących
- parafrazowanie i potwierdzanie ustaleń
- uprzejme przerywanie i odzyskiwanie głosu
- utrzymywanie zaangażowania rozmówców

Sesja 8 – Bronienie własnego stanowiska i wyrażanie odmiennego zdania (praktyka)

- formułowanie konstruktywnej odmowy
- argumentowanie w sytuacji różnicy zdań
- kwestionowanie propozycji w profesjonalny sposób
- prowadzenie rozmowy w sytuacji sporu biznesowego

Sesja 9 – Raportowanie postępów projektowych i komunikowanie ryzyk (teoria)

- struktura raportu projektowego
- komunikowanie statusu, zależności i opóźnień
- przedstawianie ryzyk oraz propozycji działań
- zasady eskalowania problemów

Sesja 10 – Wpływanie na interesariuszy bez formalnej władzy (praktyka)

- rozpoznawanie potrzeb interesariuszy
- formułowanie argumentów wspierających współpracę
- negocjowanie priorytetów
- budowanie poparcia dla projektu lub rekomendacji

Sesja 11 – Delegowanie zadań i ustalanie oczekiwań (teoria)

- zasady komunikowania odpowiedzialności
- formułowanie jasnych oczekiwań
- ustalanie priorytetów i terminów
- weryfikowanie zrozumienia ustaleń

Sesja 12 – Monitorowanie postępów i rozmowy o wynikach (praktyka)

- prowadzenie rozmów dotyczących statusu zadań
- egzekwowanie ustaleń
- komunikowanie oczekiwań dotyczących wyników
- ćwiczenia rozmów monitorujących

Sesja 13 – Feedback korygujący i rozmowy rozwojowe (teoria)

- zasady przekazywania informacji zwrotnej
- struktura komunikatu korygującego
- komunikowanie trudnych informacji
- wzmacnianie odpowiedzialności i motywacji

Sesja 14 – Spotkania 1:1 i coachingowy styl zarządzania (praktyka)

- zadawanie pytań rozwijających
- prowadzenie rozmów indywidualnych
- wspieranie samodzielności pracownika
- ćwiczenia rozmów rozwojowych

Sesja 15 – Wyrażanie oczekiwań i stawianie granic (praktyka)

- komunikowanie standardów pracy
- reagowanie na problemy i nieprawidłowości
- formułowanie oczekiwań wobec zespołu
- ćwiczenia trudnych rozmów menedżerskich

Sesja 16 – Komunikowanie błędów, ryzyk i sytuacji kryzysowych (teoria)

- zasady komunikacji w sytuacjach trudnych
- przedstawianie błędów i ich konsekwencji
- formułowanie rekomendacji
- zarządzanie komunikatami kryzysowymi

Sesja 17 – Storytelling biznesowy i budowanie przekazu (teoria)

- rola historii, danych i faktów w komunikacji
- struktura przekazu wspierającego decyzje
- budowanie narracji biznesowej
- dostosowanie przekazu do odbiorcy

Sesja 18 – Prowadzenie prezentacji dla interesariuszy (praktyka)

- przygotowanie struktury prezentacji
- formułowanie kluczowych komunikatów
- zarządzanie uwagą odbiorców
- ćwiczenia prezentowania rekomendacji

Sesja 19 – Sesje Q&A, trudne pytania i komunikacja z zarządem (praktyka)

- przygotowanie odpowiedzi na trudne pytania
- reagowanie na pytania nieoczekiwane
- prezentowanie rekomendacji dla kadry zarządzającej
- komunikowanie wartości biznesowej proponowanych działań

Sesja 20 – Final Business Simulation – symulacja sytuacji zawodowej (praktyka)

- realizacja zadania symulacyjnego opartego na sytuacji zawodowej uczestnika
- przygotowanie materiałów stanowiących dowód wykonania zadania
- podsumowanie zastosowanych struktur komunikacyjnych

Walidacja efektów uczenia się

Opis procesu walidacji efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji wszystkich modułów dydaktycznych szkolenia, w ostatnim dniu usługi, zgodnie z harmonogramem. Walidacja realizowana jest w formule zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Proces walidacji obejmuje weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi, odnoszących się do budowania profesjonalnej obecności biznesowej, przygotowywania wypowiedzi i materiałów komunikacyjnych oraz prowadzenia komunikacji liderskiej i strategicznej w języku angielskim.

Walidacja realizowana jest w odniesieniu do zdefiniowanych efektów uczenia się oraz przypisanych do nich kryteriów weryfikacji, przy zastosowaniu następujących metod walidacji:

- Wywiad ustrukturyzowany, służący weryfikacji wiedzy teoretycznej w oparciu o standaryzowany zestaw pytań,
- Analiza dowodów, polegająca na merytorycznej i technicznej ocenie cyfrowych materiałów projektowych przygotowanych samodzielnie przez Uczestnika.

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest spełnienie wymogów formalnych udziału w szkoleniu, w szczególności uzyskanie frekwencji na poziomie minimum 80% oraz zaangażowanie Uczestnika w realizację części teoretycznej i praktycznej szkolenia.

Pozytywny wynik walidacji potwierdzany jest zaświadczeniem ukończenia szkolenia oraz certyfikatem, zawierającym informację o uzyskaniu kompetencji oraz potwierdzenie przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

- Szkolenie prowadzone jest w sposób indywidualny
- Warunkiem uznania usługi za ukończoną jest minimum 80% frekwencji uczestnika w zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji.
- Usługa realizowana jest w 30 godzinach zegarowych.
- Zajęcia praktyczne: 17 godzin 15 minut zegarowych / zajęcia teoretyczne: 12 godzin zegarowych
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: eksport raportu logowań aplikacji Zoom.
- Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Sesja 1. Profesjonalna autoprezentacja i budowanie pierwszego wrażenia (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	21-09-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 21 Sesja 2. Przyjmowanie gości i prowadzenie Small Talku biznesowego (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	23-09-2026	10:00	11:30	01:30
3 z 21 Sesja 3. Prezentowanie firmy, zespołu i sposobu pracy (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	25-09-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 21 Sesja 4. Zabieranie głosu bez przygotowania (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	28-09-2026	10:00	11:30	01:30
5 z 21 Sesja 5. Strukturyzowanie wypowiedzi metodą PREP (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	30-09-2026	10:00	11:30	01:30
6 z 21 Sesja 6. Prowadzenie i otwieranie spotkań biznesowych (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	02-10-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 21 Sesja 7. Aktywne uczestnictwo w dyskusjach zespołowych (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	05-10-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 21 Sesja 8. Bronienie własnego stanowiska i wyrażanie odmiennego zdania (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	07-10-2026	10:00	11:30	01:30
9 z 21 Sesja 9. Raportowanie postępów projektowych i komunikowanie ryzyk (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	09-10-2026	10:00	11:30	01:30
10 z 21 Sesja 10. Wpływanie na interesariuszy bez formalnej władzy (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	12-10-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 21 Sesja 11. Delegowanie zadań i ustalanie oczekiwań (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	14-10-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 21 Sesja 12. Monitorowanie postępów i rozmowy o wynikach (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	16-10-2026	10:00	11:30	01:30
13 z 21 Sesja 13. Feedback korygujący i rozmowy rozwojowe (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	19-10-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Sesja 14. Spotkania 1:1 i coachingowy styl zarządzania (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	21-10-2026	10:00	11:30	01:30
15 z 21 Sesja 15. Wyrażanie oczekiwań i stawianie granic (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	23-10-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 21 Sesja 16. Komunikowan ie błędów, ryzyk i sytuacji kryzysowych (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	26-10-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 21 Sesja 17. Storytelling biznesowy i budowanie przekazu (teoria)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	28-10-2026	10:00	11:30	01:30
18 z 21 Sesja 18. Prowadzenie prezentacji dla stakeholderó w (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	30-10-2026	10:00	11:30	01:30
19 z 21 Sesja 19. Sesje Q&A, trudne pytania i komunikacja z zarządem (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	02-11-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Sesja 20. Final Business Simulation – symulacja sytuacji zawodowej (praktyka)	Zajęcia	Małgorzata Błoch	04-11-2026	10:00	10:45	00:45
21 z 21 -	Walidacja	-	04-11-2026	10:45	11:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	29:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

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	7 380,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Błoch

Trenerka i mentorka specjalizująca się w rozwoju kompetencji liderских, zarządzaniu zespołami, komunikacji, mentoringu menedżerskim oraz szkoleniach Business English dla środowiska biznesowego. Absolwentka studiów Executive MBA na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu oraz Politechniki Poznańskiej (mgr inż. Informatyki). W swojej pracy wykorzystuje m.in. narzędzia psychometryczne Lumina Spark oraz metodykę uczenia dorosłych opartą na cyklu Kolba. Od 2025 r. prowadzi działalność szkoleniową, realizując szkolenia, warsztaty i programy mentoringowe dla liderów, menedżerów oraz zespołów. W ciągu ostatnich 5 lat pełniła również funkcje Head of CEME Region oraz Head of Engineering Centre w BAE Systems Digital Intelligence, odpowiadając za zarządzanie dużymi strukturami organizacyjnymi, rozwój liderów oraz realizację projektów międzynarodowych. Posiada także wieloletnie doświadczenie menedżerskie zdobyte w Roche i Comarch.

Jej doświadczenie zawodowe pozostaje w bezpośrednim związku z tematyką prowadzonych usług rozwojowych i jest nieprzerwanie rozwijane poprzez praktykę gospodarczą oraz realizację usług szkoleniowych. Posiadane kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie są udokumentowane stosownymi dyplomami, certyfikatami oraz dokumentacją potwierdzającą realizację usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i/lub elektronicznej, zawierających omówienie realizowanych modułów, najważniejsze zagadnienia merytoryczne oraz treści pomocnicze wspierające proces uczenia się i praktyczne wykorzystanie wiedzy po zakończeniu szkolenia.

Na wniosek uczestnika materiały dydaktyczne mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w zakresie możliwym do realizacji przez Dostawcę Usługi.

Warunki uczestnictwa

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Po zapisie termin zostanie uzgodniony, aby jak najlepiej dopasować się do potrzeb uczestnika.

Jeżeli chcesz złożyć wniosek u Operatora na tę usługę, skontaktuj się z nami w celu rezerwacji. Bez wstępnej informacji nie dajemy gwarancji miejsca na usłudze.

Szkolenie jest skierowane do liderów zespołów i menedżerowie z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym, wykorzystujący lub przygotowujący się do wykorzystywania języka angielskiego w komunikacji z zespołem, klientami i interesariuszami.

Informacje dodatkowe

Warunkiem uznania usługi za ukończoną i uprawniającą do dofinansowania jest minimum 80% frekwencji uczestnika w zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. Przy niższym poziomie dofinansowania do ceny netto doliczany jest VAT 23%.

Zwolnienie stosowane jest na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy **Zoom**.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym, laptopem lub tabletem z dostępem do internetu,
- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem – ich posiadanie jest obowiązkowe przez cały czas trwania usługi,
- głośnikami lub słuchawkami umożliwiającymi odbiór dźwięku.

Minimalna rekomendowana specyfikacja urządzenia:

- procesor: minimum 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy,
- pamięć RAM: minimum 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik

Uczestnik powinien posiadać stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w transmisji audio-wideo w czasie rzeczywistym.

Minimalne wymagania:

- co najmniej **600 kb/s** dla połączenia wideo wysokiej jakości.

Zalecane parametry:

- **1,2 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 720p,
- **3,8 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 1080p.

Dla komfortowego uczestnictwa w zajęciach rekomendowane jest korzystanie ze stabilnego łącza szerokopasmowego, zwłaszcza przy jednoczesnym korzystaniu z kamery, mikrofonu i udostępnianiu materiałów.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Uczestnik powinien posiadać:

- aktualny system operacyjny obsługujący platformę Zoom,
- aktualną wersję jednej z przeglądarek internetowych, np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge lub Opera,
- dostęp do aplikacji Zoom lub możliwość połączenia się przez przeglądarkę internetową.

Zaleca się korzystanie z aktualnej wersji aplikacji Zoom, ponieważ może to poprawić jakość połączenia, stabilność uczestnictwa oraz dostęp do wszystkich funkcji spotkania.

Dodatkowe wymagania organizacyjne

Warunkiem aktywnego udziału w usłudze jest:

- dołączenie do spotkania za pomocą indywidualnie udostępnionego linku,
- możliwość dwustronnej komunikacji z trenerem i grupą,

- gotowość do potwierdzania obecności na zajęciach zgodnie z zasadami realizacji usługi,
- korzystanie z urządzenia pozwalającego na bieżący odbiór obrazu, dźwięku oraz materiałów udostępnianych przez trenera.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

Link do spotkania jest aktywny do momentu zakończenia danej sesji szkoleniowej lub webinaru, zgodnie z harmonogramem usługi.

Kontakt



RAFAŁ LISSER

E-mail kontakt@unico.org.pl

Telefon (+48) 724 787 771