



CONVERSA Anna
Czuba

★★★★★ 4,7 / 5

110 ocen

Indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie A2

Numer usługi 2026/07/13/18353/3687056

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 66:30 h
- 📅 16.09.2026 do 29.07.2027

9 975,00 PLN brutto

9 975,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do: • pracowników firm współpracujących międzynarodowo (np. firmy z kapitałem zagranicznym), • osób pracujących w środowisku międzynarodowym, • pracowników działów administracji, sprzedaży, obsługi klienta, logistyki, • osób, które wykorzystują język angielski w pracy (mailowo, telefonicznie, na spotkaniach), • osób na poziomie A1+/A2, które chcą rozwinąć praktyczne umiejętności komunikacyjne w biznesie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwinięcie praktycznych kompetencji językowych uczestników na poziomie A2 w kontekście zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy.

Szkolenie przygotowuje uczestników do codziennej pracy w firmie o kapitale zagranicznym (np. współpraca z oddziałami w Europie: Hiszpania, Bułgaria, Grecja, Turcja, Polska), umożliwiając skuteczne porozumiewanie się w sytuacjach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu szkolenia uczestnik zna podstawowe słownictwo biznesowe związane z pracą, firmą i komunikacją, rozumie proste wypowiedzi w kontekście zawodowym (spotkania, rozmowy telefoniczne, maile), zna podstawowe struktury językowe wykorzystywane w komunikacji biznesowej.	Uczestnik pisze krótkie maile służbowe (zapytania, odpowiedzi, potwierdzenia).	Test teoretyczny
	Prowadzi prostą rozmowę telefoniczną i uczestniczy w wideokonferencji,	Wywiad swobodny
	Przedstawia siebie, swoją firmę i obowiązki zawodowe.	Wywiad swobodny
	Bierze udział w prostych negocjacjach i ustaleniach.zawodowego.	Test teoretyczny

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?

TAK

Program

Program szkolenia obejmuje 66,5 godzin zegarowych.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Lp.	Temat	Gramatyka	Słownictwo	Liczba godzin
1	Przedstawianie siebie w środowisku zawodowym	Present Simple, czasownik „to be”, zaimki osobowe	personal information, job, position, experience, qualifications	0,75
2	Przedstawianie firmy i jej działalności	Present Simple, konstrukcje „there is/there are”	company, business activity, products, services, industry	0,75
3	Stanowiska i obowiązki zawodowe	Present Simple, have to, must, can	job titles, duties, responsibilities, skills	0,75
4	Struktura organizacyjna firmy	Przymyki miejsca i relacje: in, at, within, between	departments, management, teams, hierarchy, reporting lines	0,75
5	Opisywanie miejsca pracy i relacji służbowych	Possessive adjectives, konstrukcje opisowe	workplace, colleagues, managers, employees, departments	0,75
6	Utrwalanie przedstawiania siebie i firmy	Powtórzenie Present Simple, „to be”, have got	company profile, positions, responsibilities	0,75
7	Codzienne obowiązki zawodowe	Present Simple, częstotliwość wykonywania czynności	daily tasks, responsibilities, procedures, duties	0,75
8	Opisywanie dnia pracy	Present Simple, adverbs of frequency, określenia czasu	working hours, schedule, routine, meetings, breaks	0,75
9	Organizacja pracy i priorytetów	Have to, need to, must, should	priorities, deadlines, tasks, workload, schedule	0,75

10	Komunikacja w zespole	Present Continuous, konstrukcje dotyczące bieżących działań	teamwork, cooperation, team members, projects, tasks	0,75
11	Umawianie i planowanie zadań	Future forms: going to, Present Continuous	appointments, plans, arrangements, deadlines	0,75
12	Raportowanie postępów w pracy	Present Perfect, Past Simple	progress, completed tasks, achievements, delays	0,75
13	Formalna komunikacja mailowa	Konstrukcje formalne, czasowniki modalne	formal emails, requests, information, attachments	0,75
14	Półformalna komunikacja mailowa	Rejestr językowy, modal verbs	internal emails, colleagues, updates, reminders	0,75
15	Rozpoczynanie i kończenie korespondencji	Formy grzecznościowe, pytania pośrednie	greetings, openings, closings, follow-up	0,75
16	Podstawy komunikacji telefonicznej	Present Simple, pytania i odpowiedzi	telephone phrases, calls, messages, appointments	0,75
17	Zadawanie pytań i reagowanie	Question forms, do/does/did, konstrukcje uprzejme	questions, clarification, confirmation, requests	0,75
18	Utrwalanie komunikacji w pracy	Powtórzenie struktur z modułu 3	email and telephone communication	0,75
19	Udział w spotkaniu biznesowym	Present Simple, Future forms	meetings, agenda, participants, objectives	0,75
20	Wyrażanie opinii i zgadzanie się	Konstrukcje: I think, I agree, I disagree	opinions, agreement, disagreement, viewpoints	0,75

21	Zadawanie pytań podczas spotkania	Question forms, indirect questions	questions, clarification, discussion points	0,75
22	Proste prowadzenie spotkania online	Imperatives, modal verbs, konstrukcje organizacyjne	video calls, screen sharing, microphone, connection	0,75
23	Wideokonferencje i komunikacja online	Present Continuous, Future forms	online meetings, participants, technical issues	0,75
24	Utrwalanie języka spotkań i wideokonferencji	Powtórzenie struktur komunikacyjnych	meetings, opinions, questions, video calls	0,75
25	Przygotowanie krótkiej prezentacji	Future forms, konstrukcje porządkujące wypowiedź	presentation, introduction, agenda, objectives	0,75
26	Struktura wypowiedzi biznesowej	Linking words: first, then, finally, however	introduction, main points, conclusion, transitions	0,75
27	Opisywanie danych i informacji	Comparative/Superlative, there is/there are	figures, numbers, percentages, charts, trends	0,75
28	Prezentowanie wyników i informacji	Present Simple, Past Simple, Present Perfect	results, statistics, performance, changes	0,75
29	Prowadzenie krótkiej prezentacji	Powtórzenie struktur prezentacyjnych	presenting, signposting, emphasis, conclusions	0,75
30	Utrwalanie umiejętności prezentacyjnych	Powtórzenie kluczowych struktur gramatycznych	presentation vocabulary, data, business information	0,75
31	Współpraca z zagranicznymi oddziałami	Present Simple, Present Perfect	international branches, cooperation, communication	0,75

32	Komunikacja w międzynarodowym środowisku	Modals, konstrukcje uprzejme	international teams, cooperation, responsibilities	0,75
33	Różnice kulturowe w komunikacji	Modals: should, can, may; konstrukcje porównawcze	cultural differences, customs, etiquette, communication styles	0,75
34	Praca w międzynarodowym zespole	Present Continuous, Future forms	teamwork, projects, deadlines, international cooperation	0,75
35	Obsługa klienta w języku angielskim	Present Simple, pytania, konstrukcje uprzejme	customer service, enquiries, requests, assistance	0,75
36	Rozmowy sprzedażowe	Present Simple, Future forms	sales, products, services, prices, offers	0,75
37	Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby klienta	Question forms, modals, would like	customer needs, expectations, preferences, solutions	0,75
38	Podstawy negocjacji biznesowych	Modals, konstrukcje warunkowe	negotiation, terms, conditions, agreement	0,75
39	Ustalanie warunków współpracy	Comparatives, modals, would/could	price, delivery, payment, deadlines, conditions	0,75
40	Proponowanie rozwiązań i reagowanie na propozycje	First Conditional, modals	proposals, alternatives, compromises, solutions	0,75
41	Zgłaszanie problemów i trudności	Past Simple, Present Perfect	problems, difficulties, errors, delays, issues	0,75
42	Analizowanie problemów w pracy	First Conditional, should, have to	causes, consequences, risks, priorities	0,75

43	Proponowanie i omawianie rozwiązań	Modals, First Conditional	solutions, recommendations, actions, improvements	0,75
44	Kompleksowe powtórzenie i symulacje sytuacji zawodowych	Powtórzenie kluczowych struktur programu	praca, komunikacja, spotkania, prezentacje, klient, negocjacje	0,75
45	Walidacja	Weryfikacja praktycznego zastosowania poznanych struktur	Weryfikacja znajomości słownictwa i komunikacji zawodowej	0,25

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 45 Przedstawianie siebie w środowisku zawodowym/ Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	16-09-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 45 Przedstawianie firmy i jej działalności/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	23-09-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 45 Stanowiska i obowiązki zawodowe/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	30-09-2026	18:00	19:30	01:30
4 z 45 Struktura organizacyjna firmy/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	07-10-2026	18:00	19:30	01:30
5 z 45 Opisywanie miejsca pracy i relacji służbowych/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	14-10-2026	18:00	19:30	01:30
6 z 45 Utrwalanie przedstawiania siebie i firmy/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	21-10-2026	18:00	19:30	01:30
7 z 45 Codzienne obowiązki zawodowe/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	28-10-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 45 Opisywanie dnia pracy/Rozmo wa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	04-11-2026	18:00	19:30	01:30
9 z 45 Organizacja pracy i priorytetów/R ozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	18-11-2026	18:00	19:30	01:30
10 z 45 Komunikacja w zespołe/Rozm owa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	25-11-2026	18:00	19:30	01:30
11 z 45 Umawianie i planowanie zadań/Rozmo wa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	02-12-2026	18:00	19:30	01:30
12 z 45 Raportowanie postępów w pracy/Rozmo wa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	09-12-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 45 Formalna komunikacja mailowa/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	16-12-2026	18:00	19:30	01:30
14 z 45 Półformalna komunikacja mailowa/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	23-12-2026	18:00	19:30	01:30
15 z 45 Rozpoczynanie i kończenie korespondencji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	30-12-2026	18:00	19:30	01:30
16 z 45 Podstawy komunikacji telefonicznej/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	06-01-2027	18:00	19:30	01:30
17 z 45 Zadawanie pytań i reagowanie/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	13-01-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 45 Utrwalanie komunikacji w pracy/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	20-01-2027	18:00	19:30	01:30
19 z 45 Udział w spotkaniu biznesowym/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	27-01-2027	18:00	19:30	01:30
20 z 45 Wyrażanie opinii i zgadzanie się/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	03-02-2027	18:00	19:30	01:30
21 z 45 Zadawanie pytań podczas spotkania/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	10-02-2027	18:00	19:30	01:30
22 z 45 Proste prowadzenie spotkania online/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	17-02-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 45 Wideokonferencje i komunikacja online/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	24-02-2027	18:00	19:30	01:30
24 z 45 Utrwalanie języka spotkań i wideokonferencji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	03-03-2027	18:00	19:30	01:30
25 z 45 Przygotowanie krótkiej prezentacji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	10-03-2027	18:00	19:30	01:30
26 z 45 Struktura wypowiedzi biznesowej/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	17-03-2027	18:00	19:30	01:30
27 z 45 Opisywanie danych i informacji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	24-03-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 45 Prezentowanie wyników i informacji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	31-03-2027	18:00	19:30	01:30
29 z 45 Prowadzenie krótkiej prezentacji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	07-04-2027	18:00	19:30	01:30
30 z 45 Utrwalanie umiejętności prezentacyjnych/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	14-04-2027	18:00	19:30	01:30
31 z 45 Współpraca z zagranicznym i oddziałami/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	21-04-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 45 Komunikacja w międzynarodowym środowisku/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	28-04-2027	18:00	19:30	01:30
33 z 45 Różnice kulturowe w komunikacji/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	05-05-2027	18:00	19:30	01:30
34 z 45 Praca w międzynarodowym zespole/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	12-05-2027	18:00	19:30	01:30
35 z 45 Obsługa klienta w języku angielskim/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	19-05-2027	18:00	19:30	01:30
36 z 45 Rozmowy sprzedażowe/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	26-05-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 45 Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby klienta/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	02-06-2027	18:00	19:30	01:30
38 z 45 Podstawy negocjacji biznesowych/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	09-06-2027	18:00	19:30	01:30
39 z 45 Ustalanie warunków współpracy/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	16-06-2027	18:00	19:30	01:30
40 z 45 Proponowanie rozwiązań i reagowanie na propozycje/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	23-06-2027	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 45 Zgłaszanie problemów i trudności/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	30-06-2027	18:00	19:30	01:30
42 z 45 Analizowanie problemów w pracy/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	07-07-2027	18:00	19:30	01:30
43 z 45 Proponowanie i omawianie rozwiązań/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	14-07-2027	18:00	19:30	01:30
44 z 45 Kompleksowe powtórzenie i symulacje sytuacji zawodowych/Rozmowa na żywo, ćwiczenia, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Sikora	21-07-2027	18:00	19:30	01:30
45 z 45 -	Walidacja	-	28-07-2027	18:00	18:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	66:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	66:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	88:30

Cennik

Cennik

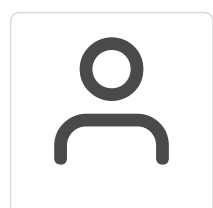
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 975,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 975,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	66:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Sikora

Pani Katarzyna Sikora jest nauczycielem języka angielskiego od 33 lat, przez tak długo czas miała okazję pracować z kursantami i uczniami na różnych etapach ich przygody z językiem angielskim. Jest absolwentką toruńskiej pedagogiki oraz Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych. Języka angielskiego uczyła się również praktycznie w USA, oraz w GB. Obecnie uczy w szkole średniej, jest egzaminatorem egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego. Wierzy, że silna motywacja i stworzenie przyjaznej atmosfery na zajęciach jest podstawą do skutecznego i szybkiego opanowania języka obcego. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi obejmuje przeprowadzenie

ponad 750 godzin.

Pani Katarzyna bierze udział w szkoleniach dla lektorów prowadzonych przez dyrektora szkoły i metodyka. Cały czas rozwija swoje umiejętności jako nauczyciel języka. Jej zajęcia są regularnie hospitowane.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma podręcznik o nazwie " English File " firmy Oxford oraz dostęp do bazy ćwiczeń na platformie podręcznika.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest poprawny zapis uczestnika na usługę w Bazie Usług Rozwojowych.

Przystąpienie do kursu jest uwarunkowane określeniem poziomu biegłości językowej na podstawie testu poziomującego online oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Uczestnik przed rozpoczęciem zajęć z trenerem wypełnia także formularz badania potrzeb szkoleniowych aby kurs był jak najbardziej efektywny.

Informacje dodatkowe

Minimalna frekwencja uczestnika uprawniająca do uznania usługi za ukończoną to 80%.

Warunki techniczne

Ze względu na tryb kursu zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams.

Aby wziąć udział w spotkaniu online uczestnik potrzebuje urządzenia z dostępem do mikrofonu i kamery.

Na potrzeby kursu uczestnik powinien korzystać z urządzeń, które nie mają ograniczeń, jeśli chodzi o odwiedzane strony internetowe. Uczestnik również musi zapewnić szybkość i dostępność internetu pozwalające na uczestnictwo w spotkaniach.

Powinien również posiadać konto na gmail.com aby mieć dostęp do notatek prowadzonych na dysku google drive.

Uczestnik otrzyma e-mail z linkiem do zajęć odbywających się online w czasie rzeczywistym.

Do zajęć online będziemy używali aplikacji Microsoft Teams.

Wymagane mogą być następujące przeglądarki:

- Google Chrome wersja 55 lub nowsza
- Opera wersja 44 lub nowsza
- Mozilla Firefox wersja 50 lub nowsza
- Internet Explorer wersja 11 lub nowsza
- Microsoft Edge – wszystkie wersje
- Safari – wersja 11 lub nowsza

Do spotkań online wymagany będzie mikrofon i kamera. Podczas użytkowania laptopa lub notebooka mikrofon i kamera jest z dużym prawdopodobieństwem wbudowana w urządzenie. Natomiast podczas korzystania z komputera stacjonarnego wymagane będzie podłączenie tych urządzeń.

Linki do spotkań na platformie teams zostaną wysłane drogą mailową

Kontakt



Anna Czuba

E-mail dyrektor@conversa.pl

Telefon (+48) 604 977 653