



Kompetea Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

58 ocen

Opisy stanowisk pracy - podstawa rzetelnego porównania wartości pracy i eliminowania luki płacowej - szkolenie

Numer usługi 2026/07/17/6333/3695438

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 15:00 h
- 📅 01.10.2026 do 02.10.2026

1 790,00 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
119,33 PLN brutto/h
119,33 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie z opisu stanowisk pracy skierowane jest do pracowników działów HR, przed którym stoi wyzwanie w postaci przygotowania/zmodyfikowania opisów stanowisk pracy w firmie. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu Kierunek Rozwój
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2026
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

Celem szkolenia jest wykształcenie u uczestników umiejętności konstruowania jakościowych, standaryzowanych Opisów Stanowisk Pracy, które w sposób obiektywny, mierzalny i neutralny płciowo określają zadania, odpowiedzialności, uprawnienia, wymagania oraz kompetencje stanowisk pracy, a tym samym stanowią wiarygodną podstawę do porównywania wartości pracy, wartościowania stanowisk oraz identyfikowania i eliminowania luk płacowych w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie rolę Opisu Stanowiska Pracy jako kluczowego narzędzia zapewnienia równości płac i porównywalności wartości pracy. Uczestnik potrafi odróżnić jakościowy Opis Stanowiska Pracy od innych dokumentów personalnych i błędnych praktyk opisowych.	wskazuje, w jaki sposób OSP wspiera porównywanie stanowisk i wynagrodzeń,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje elementy OSP istotne z punktu widzenia dyrektywy UE o równości płac.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje opisy, które nie nadają się do rzetelnego porównywania stanowisk.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna strukturę i obowiązkowe elementy jakościowego Opisu Stanowiska Pracy umożliwiające porównywanie wartości pracy. Uczestnik potrafi formułować zadania, odpowiedzialności i uprawnienia w sposób obiektywny, mierzalny i neutralny płciowo.	identyfikuje kluczowe sekcje OSP niezbędne do wartościowania stanowisk,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje zapisy subiektywne, ocenne lub dyskryminujące,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi precyzyjnie określać wymagania stanowiskowe i kompetencje w sposób wspierający równość płac.	klasyfikuje kompetencje i kwalifikacje w sposób obiektywny,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie znaczenie standaryzacji opisów stanowisk pracy dla rzetelnego porównywania wartości pracy i eliminowania luk płacowych. Uczestnik potrafi ocenić, czy Opis Stanowiska Pracy nadaje się do wartościowania pracy i porównywania wynagrodzeń.	wskazuje rolę standardu, instrukcji i jednolitej formatki OSP,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje konsekwencje braku standaryzacji dla analityki płacowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje OSP spełniające kryteria jakościowe,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych, na 15h usługi przypada 8h teoretycznych+6h praktycznych+1h walidacji; przerwy wliczone są w czas usługi

Dzień 1- Wprowadzenie – podstawowe informacje dot. przepisów prawnych (obecne, planowane) istotnych dla Projektu Opisywania Stanowisk Pracy:

1. Transparentności płac, wartościowanie pracy, kryteria wartościowania a opisywanie stanowisk pracy,
2. Wylizania luki płacowej – podział na grupy pracowników wg. wartości pracy,
3. Wymagań w zakresie szkoleń, rozwoju, awansu a związane z tym stawianie wymagań na stanowiskach pracy w zakresie wyników, kwalifikacji i kompetencji (opisywanych w Opisie Stanowiska Pracy),
4. Wymagań w zakresie transparentności oceny, wpływu oceny na wynagrodzenie (ilość i jakość pracy) a zapisy w Opisie Stanowiska Pracy,
5. Konieczności przekazywania, delegowania obowiązków pracownikom a zakres obowiązków bazujący na Opisie Stanowiska Pracy,
6. Informowanie pracowników o wynagrodzeniach, w tym w związku z przynależnością do danej grupy pracowników w oparciu o wartość pracy,
7. koncepcja komparatora i jednego źródła danych a Opis Stanowiska Pracy i porównania płacowe,
8. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników mimo zasad równości wynagradzania za tą samą pracę (w związku z poziomem spełniania wymagań na stanowisku pracy przez konkretnego pracownika).

Opis Stanowiska Pracy – definicja, konstrukcja, cel stosowania:

1. Opis Stanowiska Pracy – definicja, zastosowanie,
2. Wzory Opisów Stanowisk Pracy – przykłady Opisów Stanowisk Pracy z rynku i ich warsztatowa ocena:
 - stosowane na rynku pracy formatki,
 - znaczenie formatki dla późniejszego procesu opisywania stanowisk pracy i użyteczności Opisów Stanowisk Pracy w Organizacji,
 - planowany zakres wykorzystania Opisów w Organizacji a wzór formatki,
3. Rozróżnienie opisu stanowiska od zakresu zadań pracownika.

Rekomendowany standard opisywania stanowisk pracy:

1. Ustalenie standardu Opisywania Stanowisk Pracy w Organizacji,
2. Instrukcja sporządzania Opisów Stanowisk Pracy:
 - Znaczenie Instrukcji (standaryzacja opisów),

- Zakres i forma Instrukcji i jej znaczenie dla utrzymania standardu w procesie Opisywania Stanowisk Pracy,
- Instrukcja Opisywania Stanowisk Pracy – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Zakres i forma instrukcji,
 - Ogólne i szczegółowe wskazówki dla osób sporządzających Opisy Stanowisk Pracy,
 - Przykładowe zapisy Instrukcji,
 - Praktyczne posługiwanie się Instrukcją,
- Rekomendowany wzór i zakres Instrukcji Opisywania Stanowisk Pracy,
- Wzór Opisu Stanowiska Pracy:
 - Rekomendowany wzór i format Opisu Stanowiska Pracy,
 - Słowniki i mini instrukcje we wzorze Opisu Stanowiska Pracy,
 - Praktyczne posługiwanie się wzorem Opisu Stanowiska Pracy,
- Ogólne wskazówki dla osób sporządzających Opisy Stanowisk Pracy w Organizacji:
 - Kolejność tworzenia wpisów Opisu Stanowiska Pracy,
 - Zapewnienie rzetelności i prawidłowości Opisu Stanowiska Pracy.

Katalog i baza danych Opisów Stanowisk Pracy:

1. Znaczenie formy Opisu Stanowiska Pracy dla zarządzania opisami w organizacji,
2. Katalog Opisów Stanowisk Pracy:
 - Definicja Katalogu Opisów Stanowisk Pracy,
 - Wartość katalogu opisów stanowisk pracy dla organizacji – utrzymywanie zbioru Opisów Stanowisk Pracy w aktualności,
3. Metodologia opracowywania Katalogu Stanowisk Pracy – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Metodologia tworzenia nazewnictwa stanowisk,
 - Metodologia łączenia i rozdzielania podobnych stanowisk pracy,
 - Metodologia postępowania ze specyficznymi rolami i funkcjami,
 - Przyporządkowanie Opisów Stanowisk Pracy do Katalogu, systemowa aktualizacja, likwidacja niepotrzebnych Opisów Stanowisk Pracy,
4. Metodologia aktualizacji opisów stanowiska pracy w Katalogu (opracowywania nowych / zmienionych opisów stanowisk pracy oraz ich wprowadzania do katalogu opisów stanowisk pracy) a działania menedżerów i zespołu personalnego – na konkretnym przykładzie z rynku:
 - Potwierdzanie konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy i Opisu Stanowiska Pracy,
 - Potwierdzanie konieczności aktualizacji Opisu Stanowiska Pracy,
 - Potwierdzanie konieczności rezygnacji z Opisu Stanowiska Pracy,
5. Rozwiązania Informatyczne – Baza Danych Opisów Stanowisk Pracy:
 - Omówienie ogólne najważniejszych możliwości i funkcjonalności IT,
6. Administrator Katalogu i Bazy Danych Opisów Stanowisk Pracy:
 - Rola i zadania administratora Katalogu Opisów Stanowisk Pracy z Zespołu HR.

Zakres informacji w Opisie Stanowiska Pracy i ich prawidłowe sporządzanie (metodologia i warsztat - omówienie funkcjonalności poszczególnych części OSP):

Część I Opisu Stanowiska Pracy: informacje o stanowisku

Część II Opisu Stanowiska Pracy: **główne zadania, odpowiedzialności i uprawnienia stanowiska**

Część III Opisu Stanowiska Pracy: **wymagania stanowiskowe – wymagane kompetencje**

Część IV Opisu Stanowiska Pracy: **współpraca /komunikacja /kontakty**

Część V Opisu Stanowiska Pracy: **ogólny poziom stanowiska**

Część VI Opisu Stanowiska Pracy: **dodatkowe informacje**

Część VII (nieobligatoryjna) Opisu Stanowiska Pracy: **zakładka specyfikacji zadań**

Część IX (nieobligatoryjna) Opisu Stanowiska Pracy: **warunki pracy**

Dodatkowo: inne zakresy informacyjne i dokumenty potrzebne do wartościowania stanowisk pracy (poza Opisem Stanowiska Pracy).

Rozróżnianie wpisów do Opisu Stanowiska Pracy i do innych dokumentów:

1. Opis Stanowiska Pracy a inne dokumenty – podobieństwa i różnice (m.in. zakres obowiązków, zakres czynności, karta stanowiskowa, karta celów, opis roli projektowej, formatka KPI, opis roli i funkcji, dziennik obciążenia pracą, profil idealnego kandydata, ogłoszenie o pracę, karta ryzyk BHP),
2. Rozstrzygnięcia co do umieszczenia danych zapisów w Opisie Stanowiska Pracy bądź nie – dyskusja.

Podsumowanie – rekomendacje co kształtu Opisu Stanowiska Pracy w zależności od:

1. różnych grup zawodowych w Organizacji,
2. wielkości, specyfiki i charakteru organizacji i jej stanowisk,
3. planowanych obszarów wykorzystania opisów stanowisk pracy (potrzeby organizacji z których pochodzą uczestnicy).

Analiza pracy na potrzeby opracowywania stanowisk pracy oraz materiały pomocnicze poza organizacją:

1. Metody analizy pracy,
 - Analiza pracy – metody i ich praktyczne zastosowanie,
 - Zbieranie danych o stanowiskach – ankiety, wywiad, obserwacja, korzystanie z danych,
 - Weryfikacja informacji z analizy pracy,
2. Klasyfikacje zawodów,
3. Inne źródła danych o zadaniach i wymaganiach na stanowiskach.

Dzień 2 Cele i korzyści projektu opisywania stanowisk pracy:

- Zastosowanie Opisu Stanowiska Pracy w polityce personalnej organizacji i procesach personalnych,
- Cel opisywania stanowisk pracy a sytuacja pracowników i kandydatów oraz przeszłe decyzje personalne.

Przebieg projektu opisywania stanowisk pracy:

- Powody podjęcia projektu Opisywania Stanowisk Pracy – typowe sytuacje,
- Procedowanie w zakresie opisywania stanowisk pracy w 2 modelach:
 - Opisywanie obecnego podziału pracy w organizacji (Fotografia Stanowisk Pracy),
 - Opisywanie docelowego podziału pracy w organizacji (Projektowanie Stanowisk Pracy),
 - Cele, korzyści i ryzyka obu podejść, ich przebieg,
- Etapy projektu i zakres prac w Projekcie Opisów Stanowisk Pracy (harmonogram prac) – typowy przebieg i przykład z rynku (przebieg w dużej organizacji, zapisy z karty projektu),
- Możliwości zorganizowania indywidualnych i masowych akcji spisowych – modele akcji spisowych, ich praktyczny przebieg,
- Zakres i forma przygotowania osób opisujących i osób zarządzających projektem.

Rola HR w Projekcie Opisywania Stanowisk Pracy:

- Zainicjowanie akcji opisywania,
- Utworzenie i przekazanie standardu opisywania stanowisk pracy, wyjaśnianie wątpliwości i kwestii spornych, doprecyzowanie zapisów,
- Porządkowanie rozdziału ról, odpowiedzialności, zadań i uprawnień,
- Weryfikacja, czy zapisy w OSP są zgodne z rzeczywistością,
- Pomoc w wyznaczeniu wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych,
- Ujednolicenie zapisów w skali podobnych stanowisk / gradacji stanowiskowej / obszaru / całej organizacji.

Podział ról i odpowiedzialności wszystkich uczestników Projektu:

- Osoby zarządzające projektem opisywania stanowisk pracy,
- Osoby opisujące stanowiska – wybór osób opisujących i znaczenie tego wyboru dla akcji spisowych,
- Partycypacja zarządu, kadry kierowniczej i pracowników w procesie opracowania opisów,
- Miejsce i rola reprezentacji pracowników w procesie opracowania opisów,
- Realizacja projektu opisów własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej:
 - Korzyści i ryzyka prowadzenia projektu własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej,
 - Koszty, korzyści, harmonogram projektu i podział ról w projekcie prowadzonym przy współudziale firmy doradczej, zakres odpowiedzialności firmy doradczej.
- Uwarunkowania odpowiedniego podziału ról i odpowiedzialności w opracowaniu opisów stanowisk pracy (ten temat będzie omówiony na poziomie ogólnym, wymagany z punktu widzenia celów i ryzyk projektu Opisywania Stanowisk Pracy).

Radzenie sobie z typowymi wyzwaniami przy tworzeniu opisów stanowisk pracy:

- Typowe problemy z jakością opisów stanowisk pracy i ich pokonywanie,
- Problemy organizacyjne w projekcie i po projekcie i ich rozwiązywanie (warsztat),
- Kluczowe ryzyka i czynniki sukcesu Projektu, sterowanie nimi.

Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy przez menedżerów i pracowników:

- Komunikacja korzyści dla menedżerów i pracowników w Projekcie,
- Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy przez menedżerów i pracowników w codziennej pracy zawodowej (wdrożenie):
 - Znajomość Opisów Stanowisk Pracy,
 - Opis Stanowiska Pracy z zakres czynności pracownika,
 - Obserwacja w działaniu realizacji założonych zadań,
 - Samodoskonalenie realizacji zadań przez pracownika,
 - Rozmowy menedżera z pracownikiem – wyrażanie oczekiwań na bazie Opisu Stanowiska Pracy,
 - Rozmowy oceniające menedżera z pracownikiem dot. zadań i obowiązków – informacje zwrotne, instruowanie i korygowanie przez menedżera,
- Komunikacja korzyści do Zarządu i menedżerów kluczowych.

Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w kluczowych procesach personalnych:

- Pełne wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w kluczowych procesach personalnych
 - Czego nie rozwiąże Projekt Opisywania Stanowisk Pracy
 - Powiązanie projekty i działania następcze po Projekcie Opisów Stanowi

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do OSP (prezentacja + burza mózgów)	Zajęcia	Irmina Gocan	01-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Rekomendowany standard opisywania stanowisk pracy (analiza praktyk rynkowych)	Zajęcia	Irmina Gocan	01-10-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 15 Katalog i baza danych OSP (instruktaże narzędziowe)	Zajęcia	Irmina Gocan	01-10-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Zakres informacji w Opisie Stanowiska Pracy (Prezentacja + Analiza dobrych praktyk)	Zajęcia	Irmina Gocan	01-10-2026	14:45	16:00	01:15
8 z 15 Opis Stanowiska Pracy a inne dokumenty; analiza pracy (praca warsztatowa, podział na grupy)	Zajęcia	Irmina Gocan	02-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Przebieg projektu opisywania stanowisk pracy (prezentacja + case study)	Zajęcia	Irmina Gocan	02-10-2026	10:45	12:30	01:45
11 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 15 Podział ról i odpowiedzialności wszystkich uczestników Projektu; rola HR (prezentacja + case study)	Zajęcia	Irmina Gocan	02-10-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Wykorzystanie Opisów Stanowisk Pracy w organizacji (Analiza dobrych praktyk i wzorów dokumentów)	Zajęcia	Irmina Gocan	02-10-2026	14:45	16:00	01:15
15 z 15 -	Walidacja	-	02-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	15:00
w tym suma godzin zajęć	12:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	17:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,33 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Irmina Gocan

Posiada 20-letnie doświadczenie w obszarze zarządzania i personalnym, jako specjalista, ekspert, menedżer personalny, zastępca dyrektora HR, HR business partner w dużych organizacjach m.in. PSE S.A., PGE S.A., a do niedawna Zastępca Dyrektora Zarządzającego Pionem Kapitału Ludzkiego ds. Strategii HR i Rozwoju w Poczcie Polskiej S.A., która jest największym polskim pracodawcą.

W swojej karierze odpowiedzialna m.in. za opracowywanie strategii personalnej, wdrażanie i koordynację złożonych projektów strategicznych HR, pozyskiwanie i rozwój zawodowy kadry menedżerskiej, sukcesorów, ekspertów i talentów, a także systemy pozyskiwania, angażowania i motywowania pracowników. Autorka wielu praktycznych rozwiązań, procedur i narzędzi, takich jak systemy planowania zatrudnienia, systemy rekrutacji i selekcji, Assessment i Development Center, opisy stanowisk pracy i wartościowanie, systemy wynagradzania, systemy motywowania, programy motywacji płacowej i pozapłacowej, zarządzania wynikami i zarządzania przez cele, kompetencyjnej oceny pracowniczej, zwolnień i outplacementu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (prezentacja + niezbędne dokumenty/formatki omawiane podczas szkolenia) oraz dyplom ukończenia szkolenia

Szkolenie prowadzone będzie z wykorzystaniem nowoczesnych, interaktywnych metod wspierających zaangażowanie uczestników i skuteczny transfer wiedzy do praktyki. W szczególności wykorzystane zostaną:

- **Dyskusje moderowane** – uczestnicy będą analizować rzeczywiste przypadki i wymieniać się doświadczeniami, co sprzyja uczeniu się od siebie nawzajem.
- **Ćwiczenia indywidualne i grupowe** – praktyczne zadania pozwalające na zastosowanie omawianych treści w bezpiecznym środowisku szkoleniowym.
- **Analiza przypadków (case study)** – uczestnicy poznają konkretne przykłady sytuacji zawodowych, które będą analizować i rozwiązywać w grupach.
- **Mini-wykłady z prezentacją multimedialną** – krótkie, skoncentrowane bloki teoretyczne uzupełniane materiałami wizualnymi

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Informacje dodatkowe

Uczestnik musi mieć włączoną kamerę oraz zalogować się do spotkania podając Imię i Nazwisko. Obowiązek uczestnictwa w minimum 80% zajęć; sposób potwierdzania frekwencji – raporty logowania na platformie Microsoft Teams

Liczba godzin zegarowych wynosi 15, zaś dydaktycznych 20. Podany wymiar godzinowy zawiera część warsztatową, przerwy oraz walidację

Szkolenie jest zwolnione z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.)

W przypadku, gdy zwolnienie z VAT nie przysługuje, koszt uczestnictwa 1 osoby wynosi 1790 zł netto (2201,70 brutto), co daje koszt osobogodziny równy 119,33 zł netto (146,78 zł brutto)

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem Microsoft Teams

- uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
- uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
- uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie. Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Kontakt



KAMILA DĄBROWSKA

E-mail kamila.dabrowska@kompetea.pl

Telefon (+48) 508 156 168