



AWDIR KRYSTIAN
BAJOR

★★★★★ 4,9 / 5

2 757 ocen

Zielone umiejętności: Szkolenie Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju

Numer usługi 2026/08/04/52663/3728640

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 56:00 h
- 📅 10.10.2026 do 31.10.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
109,82 PLN brutto/h
89,29 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne		
Grupa docelowa usługi	- Osób planujących rozpocząć karierę w danej branży i poszukujących praktycznych umiejętności oraz wiedzy. - Osób młodych, które są na etapie wyboru ścieżki zawodowej i chcą zdobyć kwalifikacje przydatne na rynku pracy. - Pasjonatów tematyki związanej ze szkoleniem, zainteresowanych poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności. - Osób z doświadczeniem, które chcą odświeżyć lub zaktualizować swoje kwalifikacje w oparciu o aktualne trendy i dobre praktyki.		
Minimalna liczba uczestników	3		
Maksymalna liczba uczestników	15		
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2026		
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

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. Uczestnik będzie wykorzystywał profesjonalne techniki obsługi pacjenta, prowadzić dokumentację, obsługiwać systemy e-zdrowia oraz stosować zasady bezpieczeństwa danych. W pracy będzie organizować procesy, wykorzystywać sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań oraz wdrażać ekologiczne praktyki zgodne z ESG i GOZ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zadania i zakres obowiązków pracownika rejestracji medycznej.	Uczestnik definiuje rolę rejestratorki, opisuje strukturę placówki, obowiązki, standardy obsługi i zasady etyki.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju w pracy rejestracji.	Uczestnik wskazuje sposoby ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, opisuje segregację odpadów oraz korzystanie z narzędzi cyfrowych.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia znaczenie ESG i gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ) w pracy administracyjnej.	Uczestnik opisuje elementy ESG, omawia praktyki GOZ i wskazuje ich zastosowanie w codziennej pracy rejestracji.	Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z pacjentami i personelem medycznym.	Uczestnik demonstruje asertywność, empatię, stosuje zasady komunikacji telefonicznej i elektronicznej oraz radzi sobie z pacjentem trudnym	Wywiad swobodny
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.	Uczestnik poprawnie wprowadza i aktualizuje dane pacjentów, zabezpiecza dokumenty, opisuje zasady RODO i archiwizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje systemy informatyczne wykorzystywane w rejestracji medycznej.	Uczestnik rejestruje pacjentów, zarządza kalendarzem wizyt, generuje raporty i współpracuje z personelem za pośrednictwem systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady organizacji pracy i zarządzania czasem w rejestracji.	Uczestnik planuje zadania, ustala priorytety, organizuje pracę w warunkach natężonego ruchu i ocenia własną efektywność.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje i analizuje zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub trudnych.	Uczestnik klasyfikuje typy pacjentów, interpretuje ich reakcje emocjonalne i dobiera właściwe metody komunikacji.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia e-zdrowia i technologie cyfrowe w pracy rejestracji.	Uczestnik opisuje funkcje e-Recepty, e-Skierowania, IKP, obiegu dokumentów i cyberbezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do automatyzacji procesów w rejestracji.	Uczestnik wskazuje zastosowania AI (chatboty, voiceboty, automatyzacja rejestracji, przypomnienia, treści informacyjne) oraz ocenia ich korzyści i ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje standardy jakości i bezpieczeństwa obowiązujące w placówkach medycznych.	Uczestnik opisuje systemy jakości, procedury bezpieczeństwa pacjenta oraz sposoby zgłaszania incydentów.	Test teoretyczny
Realizuje podstawowe zadania związane z rozliczaniem świadczeń medycznych.	Uczestnik opisuje raportowanie do NFZ, obsługę płatności i różnice między wizytą prywatną a świadczeniem finansowanym.	Test teoretyczny
Buduje pozytywny wizerunek placówki poprzez profesjonalną komunikację i działania marketingowe.	Uczestnik omawia zasady kontaktu z pacjentem, analizuje opinie online oraz wykorzystuje AI w przygotowywaniu treści marketingowych.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje zadania praktyczne związane z obsługą pacjenta i systemów rejestracji.	Uczestnik przeprowadza symulacje rozmów, analizuje przypadki i obsługuje systemy w warunkach treningowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Szyfruje dokumenty i zabezpiecza pliki medyczne zgodnie z zasadami ochrony danych.	Uczestnik poprawnie stosuje metody szyfrowania, zabezpiecza dokumenty hasłem, zarządza dostępem do plików oraz stosuje bezpieczne procedury przesyłania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

10:00–14:00 | Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej

- Zakres obowiązków i odpowiedzialność rejestratorki medycznej
- Struktura organizacyjna placówki medycznej
- Etyka zawodowa i kultura pracy
- Standardy obsługi pacjenta i komunikacji wewnętrznej w zespole
- Racjonalna organizacja pracy administracyjnej z uwzględnieniem oszczędnego gospodarowania zasobami
- Świadome i odpowiedzialne korzystanie z dokumentacji medycznej w kontekście ograniczania zużycia papieru i energii
- Kształtowanie proekologicznych postaw w miejscu pracy jako elementu odpowiedzialności zawodowej i jakości obsługi pacjenta

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej

- Zrównoważony rozwój i zielone miejsca pracy – znaczenie w ochronie zdrowia
- Ekologiczne aspekty pracy biurowej
- Cyfryzacja dokumentacji a ochrona środowiska
- Segregacja i gospodarowanie odpadami
- Zielona komunikacja z pacjentem
- Kształtowanie proekologicznych nawyków
- CSR i ESG w placówce medycznej

Dzień 2

10:00–14:00 | Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta

- Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja telefoniczna i elektroniczna
- Budowanie relacji z pacjentem
- Asertywność i empatia
- Obsługa pacjenta trudnego
- Odpowiedzialna komunikacja elektroniczna
- Edukowanie pacjenta w zakresie rozwiązań ekologicznych

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej

- ESG w ochronie zdrowia
- Odpowiedzialność środowiskowa i społeczna
- GOZ w administracji medycznej
- Ekologiczne zarządzanie dokumentacją
- Zrównoważone postawy pracownicze
- Rola rejestratorki w budowaniu kultury organizacyjnej

Dzień 3

10:00–14:00 | Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT 4.5.3, 4.5.1)

- Dokumentacja papierowa i elektroniczna
- Rejestracja danych pacjenta
- Archiwizacja dokumentacji
- Szyfrowanie i zabezpieczanie danych
- RODO
- Prawa pacjenta
- Efektywna archiwizacja dokumentacji

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1, 4.2)

- Obsługa systemów mMedica, KS-Somed, Gabinet.gov
- Rejestracja pacjentów
- Zarządzanie terminarzem wizyt
- Potwierdzenia, raporty i rozliczenia
- Elektroniczny obieg informacji

- Współpraca z personelem medycznym

Dzień 4

10:00–12:00 | Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych

- Organizacja pracy rejestracji
- Zarządzanie czasem
- Praca zespołowa
- Radzenie sobie ze stresem
- Rozwój zawodowy
- Organizacja pracy zgodna z zasadami zrównoważonego rozwoju

12:00–14:00 | Moduł 8. Psychologia pacjenta

- Typy osobowości pacjentów
- Zachowania w sytuacjach stresowych
- Komunikacja empatyczna
- Wyznaczanie granic
- Dobrostan psychiczny pracownika
- Odpowiedzialne postępowanie w sytuacjach trudnych

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1, 4.2, 4.7.10)

- e-Rejestracja
- e-Skierowania
- e-Recepty
- Internetowe Konto Pacjenta
- Integracja systemów medycznych
- Cyberbezpieczeństwo
- AI w pracy rejestratorki

Dzień 5

10:00–14:00 | Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej

- Systemy jakości
- Bezpieczeństwo pacjenta
- Dokumentacja jakości
- Zgłaszanie incydentów
- Doskonalenie procesów
- Efektywne wykorzystanie zasobów

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej

- Rozliczenia świadczeń
- Raportowanie do NFZ
- Obsługa płatności
- Współpraca z księgowością
- Ograniczanie błędów rozliczeniowych
- Elektroniczne rozliczenia

Dzień 6

10:00–14:00 | Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej

- Budowanie wizerunku placówki
- Standardy kontaktu z pacjentem
- Profesjonalna komunikacja
- Opinie internetowe
- AI w marketingu placówki
- Kultura organizacyjna
- Cyfrowa komunikacja z pacjentem

- Zrównoważony marketing

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–18:00 | Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część I

- Symulacje rozmów z pacjentami
- Ćwiczenia z obsługi systemów
- Analiza przypadków
- Cyfrowa organizacja pracy
- Rozwiązywanie problemów administracyjnych

Dzień 7

10:00–14:00 | Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część II

- Rozbudowane symulacje pracy rejestracji
- Obsługa trudnych sytuacji
- Kompleksowa obsługa pacjenta
- Praca z dokumentacją elektroniczną
- Ćwiczenia z wykorzystaniem systemów informatycznych
- Podsumowanie umiejętności praktycznych

14:00–15:00 | Przerwa

15:00–17:00 | Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część III

- Zadania praktyczne
- Analiza przypadków
- Samodzielna realizacja procesu obsługi pacjenta

17:00–18:00 | Egzamin - walidacja

Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.

Szkolenie kończy się walidacją przeprowadzoną przez osobę wyznaczoną do tego celu. Certyfikat wydany przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji, tj. Fundacja My Personality Skills, co potwierdzi zdobycie wymaganych kwalifikacji.

Test teoretyczny - Walidacja jest przeprowadzana w formie testu wiedzy składającego się z pytań zamkniętych, sprawdzających znajomość zagadnień objętych efektami uczenia się.

Wywiad swobodny - Walidacja jest przeprowadzana w formie indywidualnej rozmowy z uczestnikiem, podczas której ocenie podlega sposób argumentowania oraz praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.

Obserwacja w warunkach symulowanych - Walidacja jest przeprowadzana poprzez wykonanie przez uczestnika zadań praktycznych w warunkach odzwierciedlających rzeczywiste środowisko pracy rejestracji medycznej. Walidator ocenia poprawność wykonania powierzonych zadań zgodnie z określonymi kryteriami.

Uwagi do szkolenia:

1. Usługa szkoleniowa będzie realizowana wg. przelicznika godzin zegarowych
2. Forma szkolenia: szkolenie zostanie przeprowadzone w formie online.
3. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.
4. 50% czasu trwania usługi stanowią zajęcia praktyczne: Co pozwala uczestnikom na zdobycie realnych umiejętności i doświadczenia. Każdy moduł prowadzony jest w formie praktyczno-teoretycznej

- Godzin praktycznych: 28 godzin zegarowych
- Godzin teoretycznych: 20 godzin zegarowych
- Przerwy: 7 godzin zegarowych
- Egzamin: Walidacja 1 godzina dydaktyczna

1. Proces walidacji uczestników: Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursantów w zakresie, którego nauczała. Kończącą walidację przeprowadza inna, niezależna osoba.
2. Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji w zawodzie: "Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju."
3. Minimalny próg zaliczenia walidacji usługi wynosi 75% poprawnych odpowiedzi oraz poprawnie wykonanych zadań w części praktycznej. Uczestnik musi być obecny na minimum 80% czasu trwania szkolenia.

PRT:

Powiązanie szkolenia z obszarami PRT:

PRT 4.1 - Technologie telekomunikacyjne

Szkolenie obejmuje wykorzystanie kanałów komunikacji elektronicznej w rejestracji medycznej, w tym e-rejestrację, kontakt telefoniczny i cyfrowy z pacjentem, zdalne przypomnienia o wizytach oraz integrację komunikacji z systemami informatycznymi placówki (Moduły 3, 6, 9, 12, 13).

PRT 4.2 - Technologie informacyjne

Zakres szkolenia obejmuje obsługę systemów informatycznych w ochronie zdrowia (m.in. mMedica, KS-SOMED, Gabinet.gov), elektroniczny obieg dokumentacji, cyfryzację procesów administracyjnych oraz integrację systemów medycznych (Moduły 5, 6, 9, 13).

PRT 4.5.3 - Technologie bezpieczeństwa informacji

Szkolenie rozwija kompetencje w zakresie bezpiecznego przetwarzania informacji medycznych, archiwizacji danych, szyfrowania dokumentów oraz reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem informacji w placówkach medycznych (Moduły 5, 9, 10).

PRT 4.5.1 - Technologie ochrony prywatności danych

Program obejmuje praktyczne stosowanie przepisów RODO, ochronę danych osobowych pacjentów oraz bezpieczne zarządzanie dokumentacją medyczną w środowisku cyfrowym (Moduły 5, 9, 10).

PRT 4.7.10 - Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego

Szkolenie uwzględnia zastosowanie narzędzi opartych na AI w administracji medycznej, w szczególności w automatyzacji rejestracji pacjentów, komunikacji (chatboty, voiceboty), analizie danych oraz usprawnianiu organizacji pracy rejestracji (Moduły 9, 12).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	10-10-2026	10:00	14:00	04:00
2 z 23 -	Przerwa	-	10-10-2026	14:00	15:00	01:00
3 z 23 Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	10-10-2026	15:00	18:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 23 Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	11-10-2026	10:00	14:00	04:00
5 z 23 -	Przerwa	-	11-10-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 23 Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	11-10-2026	15:00	18:00	03:00
7 z 23 Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT 4.5.3, 4.5.1)	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	17-10-2026	10:00	14:00	04:00
8 z 23 -	Przerwa	-	17-10-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 23 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1, 4.2)	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	17-10-2026	15:00	18:00	03:00
10 z 23 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	18-10-2026	10:00	12:00	02:00
11 z 23 Moduł 8. Psychologia pacjenta	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	18-10-2026	12:00	14:00	02:00
12 z 23 -	Przerwa	-	18-10-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 23 Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1, 4.2, 4.7.10)	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	18-10-2026	15:00	18:00	03:00
14 z 23 Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	24-10-2026	10:00	14:00	04:00
15 z 23 -	Przerwa	-	24-10-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 23 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	24-10-2026	15:00	18:00	03:00
17 z 23 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	25-10-2026	10:00	14:00	04:00
18 z 23 -	Przerwa	-	25-10-2026	14:00	15:00	01:00
19 z 23 Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część I	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	25-10-2026	15:00	18:00	03:00
20 z 23 Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część II	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	31-10-2026	10:00	14:00	04:00
21 z 23 -	Przerwa	-	31-10-2026	14:00	15:00	01:00
22 z 23 Moduł 13. Zajęcia praktyczne – część III	Zajęcia	Wiktor Wojciechowski	31-10-2026	15:00	17:00	02:00
23 z 23 -	Walidacja	-	31-10-2026	17:00	18:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	48:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	65:15

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, jeżeli 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	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,29 PLN
W tym koszt walidacji brutto	153,75 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	984,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiktor Wojciechowski

Pan Wiktor Wojciechowski to doświadczony trener z 30-letnim doświadczeniem zawodowym oraz ponad 20-letnią praktyką w sektorze ochrony zdrowia. Od 2001 roku prowadzi własną działalność szkoleniowo-doradczą, realizując kompleksowe projekty rozwojowe dla szpitali, przychodni, placówek medycznych i aptek. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu profesjonalnej obsługi pacjenta, organizacji pracy rejestracji medycznej, komunikacji z pacjentem oraz podnoszenia jakości usług medycznych. Jego kompetencje opierają się nie tylko na wieloletniej działalności szkoleniowej, ale również na praktycznym doświadczeniu zdobytym podczas pracy na stanowisku rejestratora medycznego w Centrum Kompleksowej Rehabilitacji, gdzie odpowiadał za bezpośrednią obsługę pacjentów oraz współpracę z personelem medycznym. Dzięki temu doskonale zna specyfikę pracy rejestracji medycznej, wyzwania związane z organizacją procesu obsługi oraz oczekiwania pacjentów. W ramach swojej działalności prowadzi szkolenia i warsztaty dla pracowników rejestracji medycznych, punktów pobrań oraz kadry zarządzającej placówek medycznych. Opracowuje i wdraża Standardy Obsługi Pacjenta, realizuje badania „Tajemniczy Pacjent”, przygotowuje autorskie materiały szkoleniowe oraz wspiera placówki w doskonaleniu jakości obsługi. W 2024 roku ukończył szkolenie pt. „Zielona i cyfrowa administracja w placówce medycznej”. Kluczowe kwalifikacje i doświadczenie prowadzącego zostały zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet profesjonalnych materiałów edukacyjnych, w skład zestawu wchodzi:

1. **Szczegółowe skrypty szkoleniowe** – zawierające wiedzę teoretyczną
2. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający zdobycie nowych kwalifikacji, który może być cennym dodatkiem do CV.

Warunki uczestnictwa

Brak.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie conajmniej 70% jest zwolniona z podatku VAT.

Podstawa: art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy o VAT oraz §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015, poz. 736)

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia, tj. w ostatnim dniu realizacji usługi. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wręczany jest uczestnikowi w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej.

Warunki techniczne

Miejsce realizacji usługi: on-line.

Szkolenie będzie przeprowadzane za pośrednictwem platformy ZOOM.

Wymagania sprzętowe:

- Komputer, bądź laptop z aktualną przeglądarką internetową (polecany chrom) - wymagania sprzętowe: Dual Core 2Ghz lub wyższy, 4gb ram (zalecane)
- Smartfon, bądź tablet z systemem Android/iOS (wymagane pobranie aplikacji ZOOM)
- Słuchawki/Głośniki
- Mikrofon
- Dostęp do internetu o preferowanej szybkości min. 1 MB/s

Dołączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w przesłany link (dostępny tylko i wyłącznie na czas trwania szkolenia), czas trwania szkolenia przedstawiony jest w harmonogramie.

Kontakt



Klaudia Powroźnik

E-mail k.powroznik@awdir.pl

Telefon (+48) 720 412 487