



Fundacja Biznes
Odpowiedzialny
Społecznie

★★★★★ 4,9 / 5

981 ocen

Transformacja organizacji: strategię zmiany i AI w praktyce pracowników oraz liderów zmiany - szkolenie

Numer usługi 2026/08/10/12144/3738682

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 16.09.2026 do 18.09.2026

2 156,00 PLN brutto
2 156,00 PLN netto
154,00 PLN brutto/h
154,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Transformacja organizacji: strategię zmiany i AI w praktyce pracowników oraz liderów - szkolenie” jest przeznaczone dla pracowników firm i organizacji na stanowiskach wykonawczych, produkcyjnych, technicznych, usługowych, administracyjnych, biurowych, edukacyjnych, opiekuńczych i wspierających oraz dla osób pełniących nieformalne lub formalne role liderów zmiany w zespole. Szkolenie jest adresowane do osób, które w codziennej pracy współpracują z innymi, przyjmują lub przekazują zadania, reagują na zmiany organizacyjne, korzystają z narzędzi cyfrowych albo potrzebują bezpiecznie stosować AI do prostych czynności: porządkowania informacji, komunikacji, planowania, przygotowania notatek, instrukcji, list kontrolnych i usprawnień stanowiskowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Transformacja organizacji: strategie zmiany i AI w praktyce pracowników oraz liderów - szkolenie" jest rozwinięcie kompetencji pracowników w zakresie adaptacji do zmian organizacyjnych, organizowania pracy własnej i zespołowej, bezpiecznego wykorzystania narzędzi cyfrowych i AI w codziennych zadaniach. Uczestnicy nauczą się rozpoznawać wpływ zmian na stanowisko pracy, porządkować zadania przez AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje znaczenie zmiany organizacyjnej z perspektywy pracownika.	Uczestnik rozróżnia zmianę strategiczną, organizacyjną, technologiczną i stanowiskową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik określa, po czym pracownik może rozpoznać, czego dana zmiana wymaga od niego w codziennej pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera zasady organizacji pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany	Uczestnik wskazuje właściwy sposób porządkowania zadań według ważności, pilności, terminu wykonania oraz wpływu na pracę innych osób	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje właściwy sposób porządkowania zadań według ważności, pilności, terminu wykonania oraz wpływu na pracę innych osób	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady komunikacji i współpracy w zespole w sytuacjach zmiany	Uczestnik rozróżnia komunikat jasny, kompletny, niepełny, nieprecyzyjny i konfliktogenny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik dobiera sposób komunikacji do odbiorcy, w tym do przełożonego, współpracownika, klienta wewnętrznego, osoby z innego działu lub członka zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje sytuacje, w których AI może przyspieszyć lub uporządkować wykonanie zadania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI	Uczestnik wybiera właściwy sposób weryfikacji wyniku AI przed jego użyciem w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI	Uczestnik wskazuje sytuacje, w których wynik AI może wymagać sprawdzenia, korekty, uzupełnienia albo odrzucenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje potrzeby organizacyjne i kompetencyjne związane ze stanowiskiem pracy	Uczestnik wskazuje sposób zgłoszenia potrzeby organizacyjnej bez wchodzenia w rolę kadrową, właścicielską lub decyzyjną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje zasady przygotowywania prostych usprawnień, instrukcji i komunikatów organizacyjnych wspierających pracę zespołu	Uczestnik wskazuje zasady przekazywania wiedzy stanowiskowej nowej osobie lub współpracownikowi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

1. Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika - 2 godziny 40 minut zajęć teoretycznych

- Czym jest zmiana organizacyjna i jak wpływa na codzienną pracę
- Zmiany w procedurach, narzędziach, zadaniach, komunikacji i sposobie współpracy
- Różnica między zmianą strategiczną, organizacyjną, technologiczną i stanowiskową
- Jak pracownik może rozpoznać, czego zmiana wymaga od niego w praktyce
- Wpływ zmiany na jakość pracy, terminowość, odpowiedzialność, relacje w zespole i bezpieczeństwo organizacyjne

2. Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany - 1 godzina 50 minut zajęć teoretycznych

- Porządkowanie zadań według ważności, pilności, terminu i wpływu na pracę innych osób
- Planowanie dnia pracy, reagowanie na zmianę priorytetów i ograniczanie chaosu zadaniowego
- Doprecyzowanie zadania: zakres, termin, oczekiwany wynik, osoba odpowiedzialna, potrzebne zasoby
- Praca w środowisku produkcyjnym, usługowym, biurowym, edukacyjnym, opiekuńczym i administracyjnym

3. Komunikacja i współpraca w zespole w sytuacjach zmiany - 1 godzina 30 minut zajęć teoretycznych

- Jak komunikować się jasno w sytuacji presji czasu, zmiany zakresu zadania lub niepełnych informacji
- Komunikacja z przełożonym, współpracownikiem, klientem wewnętrznym i osobą z innego działu
- Komunikacja bez eskalowania konfliktu i bez przenoszenia odpowiedzialności na inne osoby

4. Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika - 1 godzina 40 minut zajęć praktycznych

- Czym jest AI w praktyce pracownika i kiedy może wspierać wykonywanie zadań
- Przykłady zastosowań AI w pracy dla różnych branż
- Wsparcie AI przy tworzeniu prostych treści, porządkowaniu informacji, przygotowaniu notatek, instrukcji, komunikatów
- Zastosowanie narzędzi cyfrowych do planowania pracy, przekazywania informacji i dokumentowania zadań
- Kiedy AI może pomóc, a kiedy może zaszkodzić

5. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI - 1 godzina zajęć teoretycznych

- Jak przygotować proste polecenie dla narzędzia AI
- Przykłady zastosowań w procesach operacyjnych, administracyjnych i sprzedażowych.
- Zastosowanie AI jako wsparcia pracownika, a nie jako narzędzia zastępującego odpowiedzialność zawodową

6. Rozpoznawanie potrzeb organizacyjnych i kompetencyjnych na stanowisku pracy - 1 godzina i 5 minut zajęć teoretycznych

- Jak rozpoznać, że zadanie wymaga doprecyzowania, instruktażu, wsparcia, nowego narzędzia lub dodatkowych kompetencji
- Jak pracownik może zgłaszać potrzeby organizacyjne bez wchodzenia w rolę kadrową lub właścicielską
- Jak lider zmiany może wspierać współpracowników w przejściu przez zmianę

7. Proste usprawnienia, instrukcje i komunikaty organizacyjne - 1 godzina i 15 minut zajęć praktycznych

- Jak przekazywać wiedzę stanowiskową nowej osobie lub współpracownikowi
- Jak przyjąć zadanie, doprecyzować zakres, potwierdzić termin i poinformować o postępie
- Jak mówić o problemie organizacyjnym bez oceniania osób
- Dopasowanie komunikatu do odbiorcy: przełożony, współpracownik, klient wewnętrzny, zespół.

8. Walidacja - 1 godzina

Liczba godzin usługi: 14 godzin (usługa jest realizowana w godzinach zegarowych: 1 h szkolenia = 60 min.):

- Liczba godzin teoretycznych - 8 godzin 5 minut
- Liczba godzin praktycznych - 2 godziny 55 minut
- Walidacja - 1 godzina
- Przerwy - 2 godziny

Format szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy LiveWebinar:

- wykłady i prezentacje prowadzone przez trenera,
- warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające zastosowanie wiedzy w rzeczywistych sytuacjach marketingowych,
- analiza przykładów strategii i kampanii marketingowych wykorzystujących narzędzia sztucznej inteligencji.

Walidacja – test wiedzy online i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia:

- Forma: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie (online)
- Próg zaliczenia: 75%
- Metoda testu: 16 pytań
- Narzędzie: platforma Google Forms

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 37

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika: czym jest zmiana organizacyjna i jak wpływa na codzienną pracę	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	10:20	10:40	00:20
2 z 37 Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika: zmiany w procedurach, narzędziach, zadaniach, komunikacji i sposobie współpracy	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	10:40	10:55	00:15
3 z 37 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:55	11:00	00:05
4 z 37 Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika: różnica między zmianą strategiczną, organizacyjną, technologiczną i stanowiskową	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	11:00	11:45	00:45
5 z 37 -	Przerwa	-	16-09-2026	11:45	12:00	00:15
6 z 37 Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika: jak pracownik może rozpoznać, czego zmiana wymaga od niego w praktyce	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 37 Zmiana w organizacji z perspektywy pracownika: wpływ zmiany na jakość pracy, terminowość, odpowiedzialność, relacje w zespole i bezpieczeństwo organizacyjne	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	12:30	12:50	00:20
8 z 37 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:50	13:00	00:10
9 z 37 Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany: porządkowanie zadań według ważności, pilności, terminu i wpływu na pracę innych osób	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	13:00	13:25	00:25
10 z 37 Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany: planowanie dnia pracy, reagowanie na zmianę priorytetów i ograniczanie chaosu zadaniowego	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	13:25	14:00	00:35
11 z 37 -	Przerwa	-	16-09-2026	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 37 Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany: doprecyzowanie zadania: zakres, termin, oczekiwany wynik, osoba odpowiedzialna, potrzebne zasoby	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	14:30	14:55	00:25
13 z 37 Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany: praca w środowisku produkcyjnym, usługowym, biurowym, edukacyjnym, opiekuńczym i administracyjnym	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	14:55	15:25	00:30
14 z 37 Organizacja pracy własnej i zespołowej w warunkach zmiany: praca w środowisku produkcyjnym, usługowym, biurowym, edukacyjnym, opiekuńczym i administracyjnym	Zajęcia	Marcin Lenkiewicz	16-09-2026	15:25	16:00	00:35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 37 Komunikacja i współpraca w zespole w sytuacjach zmiany: jak komunikować się jasno w sytuacji presji czasu, zmiany zakresu zadania lub niepełnych informacji	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	08:00	08:20	00:20
16 z 37 Komunikacja i współpraca w zespole w sytuacjach zmiany: komunikacja z przełożonym, współpracownikiem, klientem wewnętrznym i osobą z innego działu	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	08:20	08:55	00:35
17 z 37 -	Przerwa	-	17-09-2026	08:55	09:00	00:05
18 z 37 Komunikacja i współpraca w zespole w sytuacjach zmiany: komunikacja bez eskalowania konfliktu i bez przenoszenia odpowiedzialności na inne osoby	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	09:00	09:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 37 Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika: czym jest AI w praktyce pracownika i kiedy może wspierać wykonywanie zadań	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	09:20	09:50	00:30
20 z 37 Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika: przykłady zastosowań AI w pracy dla różnych branż	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	09:50	10:15	00:25
21 z 37 -	Przerwa	-	17-09-2026	10:15	10:30	00:15
22 z 37 Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika: wsparcie AI przy tworzeniu prostych treści, porządkowaniu informacji, przygotowaniu notatek, instrukcji, komunikatów	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 37 Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika: zastosowanie narzędzi cyfrowych do planowania pracy, przekazywania informacji i dokumentowania zadań	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	11:00	11:30	00:30
24 z 37 Narzędzia cyfrowe i AI w codziennych zadaniach pracownika: kiedy AI może pomóc, a kiedy może zaszkodzić	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	11:30	11:50	00:20
25 z 37 -	Przerwa	-	17-09-2026	11:50	12:00	00:10
26 z 37 Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI: Jak przygotować proste polecenie dla narzędzia AI	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	12:00	12:30	00:30
27 z 37 Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI: przykłady zastosowań w procesach operacyjnych, administracyjnych i sprzedażowych	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	12:30	12:50	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 37 Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI: zastosowanie AI jako wsparcia pracownika, a nie jako narzędzia zastępującego odpowiedzialność zawodową	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	12:50	13:10	00:20
29 z 37 Rozpoznawanie potrzeb organizacyjnych i kompetencyjnych na stanowisku pracy: jak rozpoznać, że zadanie wymaga doprecyzowania, instruktażu, wsparcia, nowego narzędzia lub dodatkowych kompetencji	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	13:10	13:30	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 37 Rozpoznawanie potrzeb organizacyjnych i kompetencyjnych na stanowisku pracy: jak pracownik może zgłaszać potrzeby organizacyjne bez wchodzenia w rolę kadrową lub właścicielską	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	13:30	13:45	00:15
31 z 37 Rozpoznawanie potrzeb organizacyjnych i kompetencyjnych na stanowisku pracy: Jak lider zmiany może wspierać współpracowników w przejściu przez zmianę	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	13:45	14:00	00:15
32 z 37 -	Przerwa	-	17-09-2026	14:00	14:30	00:30
33 z 37 Proste usprawnienia, instrukcje i komunikaty organizacyjne : jak przekazywać wiedzę stanowiskową nowej osobie lub współpracownikowi	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 37 Proste usprawnienia, instrukcje i komunikaty organizacyjne : Jak przyjąć zadanie, doprecyzować zakres, potwierdzić termin i poinformować o postępie	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	14:45	15:00	00:15
35 z 37 Proste usprawnienia, instrukcje i komunikaty organizacyjne : jak mówić o problemie organizacyjnym bez oceniania osób	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	15:00	15:10	00:10
36 z 37 Proste usprawnienia, instrukcje i komunikaty organizacyjne : dopasowanie komunikatu do odbiorcy przełożony, współpracownik, klient wewnętrzny, zespół	Zajęcia	Mariusz Malinowski	17-09-2026	15:10	15:20	00:10
37 z 37 -	Walidacja	-	18-09-2026	08:00	09:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:00
w tym suma godzin walidacji	01:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 156,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 156,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	154,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	154,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marcin Lenkiewicz

Trener i menedżer projektów z wieloletnim doświadczeniem w obszarze komunikacji, zarządzania relacjami oraz wdrażania nowoczesnych technologii w biznesie. Absolwent Uniwersytetu w Białymstoku (magister socjologii) oraz Wyższej Szkoły Administracji Publicznej im. S. Staszica w Białymstoku (licencjat z administracji publicznej i filozofii). Ukończył także studia badawcze na Uniwersytecie w Kyoto w Japonii (2009–2011) z zakresu etyki biznesu i kultury organizacyjnej, gdzie zgłębiał relacyjne podejście do obsługi klienta i wartości organizacyjnych. Od 2016 r. prowadzi szkolenia i warsztaty dla firm i instytucji w Polsce i za granicą, m.in. z zarządzania relacjami z klientami, komunikacji, kultury organizacyjnej i wykorzystania sztucznej inteligencji w personalizacji doświadczeń klienta. Prowadził szkolenia dla kadry Magneti Marelli dotyczące relacyjnej kultury organizacyjnej i komunikacji międzykulturowej. Jako Project Manager w

IGK Group Credit Management zarządzał procesami komunikacyjnymi i relacyjnymi w zespołach międzynarodowych.

Posiada praktyczne kompetencje w zakresie narzędzi CRM, automatyzacji, feedbacku oraz wykorzystania AI w budowaniu relacji i analityce relacyjnej. Łączy wiedzę teoretyczną z praktyką w projektowaniu strategii relacyjnych, komunikacji zorientowanej na klienta i budowaniu kultury organizacyjnej opartej na relacyjności.

Trener posiada doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.



2 z 2

Mariusz Malinowski

Mariusz Malinowski to wybitny specjalista z bogatym doświadczeniem w dziedzinie IT i zarządzania projektami, specjalizujący się w opracowywaniu i wdrażaniu zaawansowanych strategii biznesowych. W ciągu kilku lat, Malinowski nawiązał długoterminowe umowy o współpracy z kilkunastoma sieciami franczyzowymi w Polsce, obejmującymi łącznie obsługę 800 przedsiębiorstw. Jego umiejętności są potwierdzone przez certyfikaty Project Management Associate (IPMA) oraz ILM-5 od The Institute of Leadership and Management. Dodatkowo, od 2015 roku zasiada w Komitecie Monitorującym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój przy Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii.

W swojej pracy Malinowski wykorzystuje metody zarządzania zmianą, zarządzania projektami. Pracuje nad rozwijaniem marki oraz zwiększaniem ruchu w witrynach internetowych i social media. W ramach szkolenia, Malinowski skupia się na praktycznym wykorzystaniu technologii AI do optymalizacji procesów sprzedażowych i relacji z klientem.

Mariusz Malinowski to osoba o wieloletnim doświadczeniu i ugruntowanej pozycji na rynku, który jest w stanie oferować szkolenia na najwyższym poziomie, dostosowane do najnowszych trendów i technologii.

Trener posiada doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzyma imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia „Transformacja organizacji: strategię zmiany i AI w praktyce pracowników oraz liderów - szkolenie”, wydany przez Fundację Biznes Odpowiedzialny Społecznie, zawierający zakres tematyczny, liczbę godzin oraz potwierdzenie nabytych efektów uczenia się. Uczestnicy otrzymają również materiały dydaktyczne w formie prezentacji multimedialnej opracowanej specjalnie na potrzeby szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki zaliczenia usługi:

Warunkiem zaliczenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% całkowitej liczby godzin zegarowych, przy czym jedna godzina zegarowa oznacza 60 minut uczestnictwa w zajęciach online prowadzonych w czasie rzeczywistym. Dla usługi obejmującej 14 godzin zegarowych oznacza to obowiązek uczestnictwa w minimum 11 godzinach zegarowych - co powinno zostać potwierdzone na podstawie raportów logowań każdego uczestnika. Zaliczenie szkolenia następuje po spełnieniu powyższego warunku obecności (na podstawie raportów logowań) oraz pozytywnym ukończeniu testu wiedzy kończącego szkolenie.

Raporty z logowania zawierają:

- pełna nazwa firmy kierującej uczestnika na szkolenie; ID numer usługi, datę przeprowadzenia szkolenia
- imię i nazwisko uczestnika,
- datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia każdego logowania, całkowity czas aktywnej obecności na platformie (w minutach).

Informacje dodatkowe

- Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem/stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.
- Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 60 minut. Walidacja i przerwy wlicza się w czas trwania usługi. Przerwy sygnalizowane są przez osobę prowadzącą i zapisywane na czacie w platformie szkoleniowej.
- Usługa jest realizowana przez podmiot spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28.07.2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1686).
- Usługa zwolniona z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF z 20.12.2013 r.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością przesyłu co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;
- 2 GB pamięci RAM lub więcej;
- System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje;

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Kody dostępne do usługi:

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą platformy LiveWebinar. Program umożliwia

prezentację ekranu: <https://livewebinar.com/135-788-738>

Okres ważności linku do usługi – od 16.09.2026 do 18.09.2026 o godzinie 09:05.

Uczestnicy, trener oraz Operator drogą mailową otrzymają dostęp tj. link i hasło przed rozpoczęciem szkolenia

Kontakt



Natallia Paulenka

E-mail paulenka@bosfundacja.pl

Telefon (+48) 536 210 297