



KORYCKI &  
GRACZYK  
CONSULTING  
GROUP SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

905 ocen

## Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/08/19/161638/3755057

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 22.10.2026 do 23.10.2026

2 916,33 PLN brutto  
2 371,00 PLN netto  
182,27 PLN brutto/h  
148,19 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Usługa jest skierowana do pełnoletnich pracowników, właścicieli przedsiębiorstw oraz osób pełniących funkcje kierownicze, wykonujących zadania w warunkach presji czasu, odpowiedzialności, zmiennych priorytetów lub zwiększonego obciążenia psychicznego.</p> <p>W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby z różnych działów i branż, w szczególności z sektora MŚP, które chcą skuteczniej rozpoznawać źródła stresu zawodowego, ograniczać napięcie, organizować pracę oraz właściwie reagować w trudnych sytuacjach zawodowych. Udział nie wymaga wcześniejszej wiedzy psychologicznej ani doświadczenia w stosowaniu technik zarządzania stresem.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 21-10-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestnika do samodzielnego rozpoznawania źródeł i objawów stresu zawodowego, dobierania metod ograniczania napięcia, planowania działań wspierających regenerację i organizację pracy oraz wybierania właściwych sposobów reagowania i komunikowania się w sytuacjach obciążenia zawodowego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                       | Metoda walidacji                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik rozróżnia podstawowe pojęcia związane ze stresem zawodowym i funkcjonowaniem psychicznym w pracy, takie jak stres, napięcie, przeciążenie, odporność psychiczna i regeneracja. | Uczestnik rozpoznaje prawidłowe definicje pojęć oraz przyporządkowuje je do przykładów sytuacji zawodowych w kontekście funkcjonowania zawodowego oraz efektywności pracy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Charakteryzuje najczęstsze źródła stresu w środowisku pracy oraz sposoby ich rozpoznawania.                                                                                              | Uczestnik rozpoznaje źródła stresu w opisanych przykładach sytuacji zawodowych.                                                                                            | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Identyfikuje znaczenie regeneracji, organizacji pracy i granic zawodowych w ograniczaniu napięcia.                                                                                       | Uczestnik wskazuje zależności między organizacją pracy, regeneracją, granicami zawodowymi a poziomem napięcia.                                                             | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Dobiera praktyki ograniczania napięcia i wspierania odporności psychicznej do opisanych sytuacji zawodowych.                                                                             | Na podstawie opisu sytuacji zawodowej wybiera metodę obniżania napięcia, sposób uporządkowania zadań albo reakcję właściwą dla sytuacji przeciążenia.                      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Identyfikuje objawy przeciążenia oraz dobiera sposoby reagowania w trudnych sytuacjach zawodowych.                                                                                       | Rozpoznaje w opisanej sytuacji objawy stresu lub przeciążenia i wybiera działanie służące ograniczeniu ich wpływu na funkcjonowanie zawodowe.                              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Planuje działania służące ograniczeniu stresu i przeciążenia w codziennej pracy.                                                                                                         | ustala priorytety w opisanej sytuacji przeciążenia                                                                                                                         | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                                                          | dobiera działania organizacyjne ograniczające nadmiar obowiązków                                                                                                           | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                                                          | wskazuje zasady tworzenia indywidualnego planu ograniczania napięcia                                                                                                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się                                        | Kryteria weryfikacji                                        | Metoda walidacji                                      |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Dobiera sposób komunikacji do trudnej sytuacji zawodowej. | rozpoznaje komunikaty zwiększające ryzyko eskalacji         | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                           | wybiera reakcję wspierającą rzeczową komunikację pod presją | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                           | dobiera sposób zakomunikowania granic zawodowych            | 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

### Dzień 1 – Podstawy stresu zawodowego, identyfikacja stresorów i reakcje na obciążenie

Godziny realizacji: 08:00–16:00

Łączny czas usługi: 8 godzin zegarowych (w tym 7 godzin zajęć oraz 1 godzina przerw)

Przerwy: 2 przerwy po 15 min + 1 przerwa obiadowa 30 min

**08:00–08:45 | Wprowadzenie do szkolenia - wideokonferencja - część teoretyczna i praktyczna**

Cel i zakres szkolenia, kształcenie zawodowe, program 2-dniowy, zasady pracy on-line i przerw, kontrakt grupowy, poufność przykładów z pracy uczestników.

**08:45–09:30 | Podstawy zarządzania stresem w pracy - wideokonferencja - część teoretyczna**

Definicja stresu, napięcia i przeciążenia. Różnica między mobilizacją a stresem przewlekłym. Wpływ stresu na funkcjonowanie pracownika i organizacji.

**09:30–09:45 | Przerwa (15 min)**

**09:45–10:45 | Źródła stresu w środowisku pracy - case studies - część praktyczna**

Identyfikacja najczęstszych stresorów w pracy: presja czasu, nadmiar zadań, wielozadaniowość, trudna komunikacja, odpowiedzialność, zmienność priorytetów. Praca na case studies.

**10:45–11:45 | Objawy stresu i przeciążenia - wideokonferencja i ćwiczenia - część teoretyczna i praktyczna**

Rozpoznawanie fizycznych, emocjonalnych, poznawczych i behawioralnych objawów stresu. Wpływ napięcia na koncentrację, decyzje, komunikację i jakość wykonywanych obowiązków.

**11:45–12:15 | Przerwa obiadowa (30 min)**

**12:15–13:00 | „Mój stres w pracy” - warsztaty - część praktyczna**

Indywidualna analiza sytuacji stresowych związanych z wykonywanymi zadaniami, identyfikacja własnych reakcji i trudności. Praca w parach/podgrupach. Lista najczęstszych źródeł napięcia typowych dla środowiska pracy.

**13:00–13:45 | Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem - wideokonferencja - część teoretyczna**

Znaczenie presji, poczucia kontroli, niepewności, odpowiedzialności i relacji z innymi. Podstawy psychologiczne reakcji stresowej w środowisku zawodowym.

**13:45–14:00 | Przerwa (15 min)**

**14:00–15:00 | Organizacja pracy a poziom stresu - wideokonferencja - część teoretyczna**

Wpływ planowania, priorytetyzacji, porządkowania zadań i komunikacji na ograniczanie napięcia. Najczęstsze błędy organizacyjne zwiększające stres.

**15:00–16:00 | Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia - ćwiczenia - część praktyczna**

Ćwiczenia indywidualne i grupowe. Analiza sytuacji zawodowych. Tworzenie prostego planu działań wspierających ograniczanie napięcia w codziennej pracy.

## Dzień 2 – Techniki radzenia sobie ze stresem, komunikacja pod presją i budowanie odporności psychicznej

Godziny realizacji: 08:00–16:00

Łączny czas usługi: 8 godzin zegarowych (w tym 6 godzin zajęć, 1 godzina walidacji oraz 1 godzina przerw)

Przerwy: 2 przerwy po 15 min + 1 przerwa obiadowa 30 min

**08:00–08:50 | Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia - część praktyczna**

Podstawowe sposoby regulowania napięcia w środowisku zawodowym. Krótkie techniki oddechowe. Zatrzymanie reakcji automatycznej. Odzyskiwanie koncentracji i równowagi.

**08:50–09:40 | Regeneracja i higiena psychiczna - wideokonferencja - część teoretyczna**

Znaczenie odpoczynku, przerw, rytmu pracy, granic zawodowych i nawyków wspierających dobrostan psychiczny. Wpływ regeneracji na efektywność i jakość pracy.

**09:40–09:55 | Przerwa (15 min)**

**09:55–10:45 | Komunikacja w sytuacjach stresowych - wideokonferencja i ćwiczenia - część teoretyczna i praktyczna**

Sposoby komunikowania się pod presją. Reagowanie na trudne sytuacje. Ograniczanie eskalacji napięcia. Znaczenie jasności komunikatu i stawiania granic.

**10:45–11:35 | Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty - część praktyczna**

Porządkowanie zadań w sytuacji przeciążenia. Wybór działań priorytetowych. Ograniczanie chaosu, dobre praktyki wspierające działanie pod presją.

**11:35–12:05 | Przerwa obiadowa (30 min)**

**12:05–12:55 | Odporność psychiczna w pracy - wideokonferencja - część teoretyczna**

Czym jest odporność psychiczna. Jakie czynniki ją wzmacniają. Jak budować większą stabilność emocjonalną i skuteczność działania w wymagających warunkach zawodowych.

**12:55–13:45 | Trudne sytuacje zawodowe – case studies - ćwiczenia - część praktyczna**

Analiza typowych sytuacji stresowych z pracy: nagłe zmiany, konflikty, błędy, presja przełożonych, nadmiar komunikatów i zadań. Omówienie możliwych reakcji i rozwiązań.

**13:45–14:00 | Przerwa (15 min)**

**14:00–15:00 | Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki - część praktyczna**

Ćwiczenia indywidualne i grupowe. Scenki. Analiza sposobu reagowania. Dobór metod obniżania napięcia do specyfiki własnej pracy.

**15:00–16:00 | Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - test on-line - część teoretyczna**

Test on-line obejmujący treści szkolenia, automatyczny wynik, próg zaliczenia 80%.

#### **1) Godziny i forma**

Szkolenie odbywa się w godzinach (1 godz. = 60 minut), łącznie 16 godzin. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Dzień 1 obejmuje 7 godzin zajęć i 1 godzinę przerw. Dzień 2 obejmuje 6 godzin zajęć, 1 godzinę walidacji oraz 1 godzinę przerw. Przerwy są wliczone do liczby godzin zegarowych usługi. Usługa jest realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Google Meet. Liczebność grupy: 2–30 uczestników. Grupy: 2–30 osób.

#### **2) Metoda prowadzenia**

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne, quizy on-line, dyskusje moderowane, praca na checklistach i prostych procedurach.

#### **3) Grupa docelowa.**

Usługa jest skierowana do pełnoletnich pracowników, właścicieli przedsiębiorstw oraz osób pełniących funkcje kierownicze, wykonujących zadania w warunkach presji czasu, odpowiedzialności, zmiennych priorytetów lub zwiększonego obciążenia psychicznego. W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby z różnych działów i branż, w szczególności z sektora MŚP, które chcą skuteczniej rozpoznawać źródła stresu zawodowego, ograniczać napięcie, organizować pracę oraz właściwie reagować w trudnych sytuacjach zawodowych. Udział nie wymaga wcześniejszej wiedzy psychologicznej ani doświadczenia w stosowaniu technik zarządzania stresem.

#### **4) Cel edukacyjny**

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestnika do samodzielnego rozpoznawania źródeł i objawów stresu zawodowego, dobierania metod ograniczania napięcia, planowania działań wspierających regenerację i organizację pracy oraz wybierania właściwych sposobów reagowania i komunikowania się w sytuacjach obciążenia zawodowego.

#### **5) Walidacja – kryteria ogólne**

Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, bez udziału człowieka. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego, co zapewnia rozdzielność obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Walidacja jest przeprowadzana za pomocą testu elektronicznego, którego wynik generowany jest automatycznie na podstawie uprzednio wprowadzonego klucza odpowiedzi. Trener nie ingeruje w treść odpowiedzi uczestnika, sposób ich oceny ani wynik testu. Osoba obsługująca technicznie test może uruchomić formularz i nadzorować jego przebieg, nie dokonuje jednak oceny odpowiedzi.

Test składa się z dwudziestu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie o skorzystaniu z usługi rozwojowej, zgodne z § 14 pkt 3 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. Warunkiem uznania, że uczestnik ukończył usługę, jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu zajęć merytorycznych, z wyłączeniem przerw, oraz osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się potwierdzone pozytywnym wynikiem

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

| Przedmiot / temat                                         | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 22<br>Wprowadzenie do szkolenia                       | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |
| 2 z 22<br>Podstawy zarządzania stresem w pracy            | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 08:45               | 09:30               | 00:45         |
| 3 z 22 -                                                  | Przerwa        | -              | 22-10-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| 4 z 22<br>Źródła stresu w środowisku pracy - case studies | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 09:45               | 10:45               | 01:00         |
| 5 z 22<br>Objawy stresu i przeciążenia                    | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 10:45               | 11:45               | 01:00         |
| 6 z 22 -                                                  | Przerwa        | -              | 22-10-2026            | 11:45               | 12:15               | 00:30         |
| 7 z 22<br>„Mój stres w pracy” - warsztaty                 | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| 8 z 22<br>Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem   | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| 9 z 22 -                                                  | Przerwa        | -              | 22-10-2026            | 13:45               | 14:00               | 00:15         |
| 10 z 22<br>Organizacja pracy a poziom stresu              | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat                                                                     | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 22<br>Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 22-10-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |
| 12 z 22<br>Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia                            | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 08:00               | 08:50               | 00:50         |
| 13 z 22<br>Regeneracja i higiena psychiczna                                           | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 08:50               | 09:40               | 00:50         |
| 14 z 22 -                                                                             | Przerwa        | -              | 23-10-2026            | 09:40               | 09:55               | 00:15         |
| 15 z 22<br>Komunikacja w sytuacjach stresowych                                        | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 09:55               | 10:45               | 00:50         |
| 16 z 22<br>Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty           | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 10:45               | 11:35               | 00:50         |
| 17 z 22 -                                                                             | Przerwa        | -              | 23-10-2026            | 11:35               | 12:05               | 00:30         |
| 18 z 22<br>Odporność psychiczna w pracy                                               | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 12:05               | 12:55               | 00:50         |
| 19 z 22<br>Trudne sytuacje zawodowe – case studies                                    | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 12:55               | 13:45               | 00:50         |
| 20 z 22 -                                                                             | Przerwa        | -              | 23-10-2026            | 13:45               | 14:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                            | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 21 z 22<br>Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| 22 z 22 -                                                                    | Walidacja      | DOMINIK HAMERA | 23-10-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 16:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 13:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 18:30         |

## 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 2004 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 | 2 916,33 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 371,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

182,27 PLN

Koszt osobogodziny netto

148,19 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

16:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### DOMINIK HAMERA

Dominik Hamera – trener i doradca biznesowy posiadający dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania, organizacji pracy, motywacji oraz wspierania przedsiębiorców i kadry kierowniczej. W ciągu ostatnich pięciu lat prowadził szkolenia i warsztaty z zakresu zarządzania stresem, automotywacji, przeciwdziałania przeciążeniu, organizacji pracy pod presją oraz komunikacji w trudnych sytuacjach zawodowych.

W latach 2022–2026 przeprowadził około 500 godzin zajęć bezpośrednio związanych z tematyką usługi, skierowanych do właścicieli przedsiębiorstw, kadry zarządzającej i pracowników sektora MŚP. Łącznie posiada ponad 2 000 godzin doświadczenia szkoleniowego i przeprowadził zajęcia dla ponad 3 000 uczestników.

Jest absolwentem Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie na kierunku wychowanie fizyczne, specjalność menedżer. W pracy szkoleniowej wykorzystuje studia przypadku, ćwiczenia praktyczne, scenki, dyskusje moderowane oraz zadania związane z organizacją pracy, ustalaniem priorytetów i reagowaniem w sytuacjach obciążenia zawodowego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma drogą elektroniczną materiały dydaktyczne w postaci skryptu szkoleniowego w formacie PDF, prezentacji oraz materiałów wideo wspierających utrwalenie efektów usługi.

### Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

### Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.
2. Jeżeli usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, korzysta ze zwolnienia z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W pozostałych przypadkach zostanie zastosowana stawka VAT właściwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# Warunki techniczne

## Platforma komunikacyjna

Usługa realizowana jest za pośrednictwem platformy Google Meet. Organizator posiada licencję Google Workspace umożliwiającą prowadzenie spotkań grupowych przez cały czas przewidziany w harmonogramie oraz nagrywanie zajęć.

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany jest za pośrednictwem Google Forms.

## Wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem wyposażonym w:

- co najmniej dwurdzeniowy procesor;
- minimum 2 GB pamięci RAM;
- kamerę internetową;
- mikrofon;
- głośniki lub słuchawki.

Dopuszczalny jest udział za pomocą tabletu lub urządzenia mobilnego, jeżeli urządzenie umożliwia korzystanie ze wszystkich funkcji Google Meet i Google Forms niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz walidacji.

## System operacyjny i przeglądarka

Wymagany jest aktualny system operacyjny wspierany przez Google Meet, w szczególności aktualna wersja systemu Microsoft Windows, macOS, Chrome OS albo systemu Linux opartego na dystrybucji Debian.

Uczestnik powinien korzystać z aktualnej wersji jednej z obsługiwanych przeglądarek:

- Google Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Przeglądarka musi mieć włączoną obsługę JavaScript i plików cookies oraz przyznane uprawnienia do korzystania z kamery i mikrofonu.

## Połączenie internetowe

Uczestnik powinien posiadać stabilne, szerokopasmowe połączenie z Internetem.

Dla zachowania dobrej jakości obrazu i dźwięku rekomendowane jest łącze o przepustowości co najmniej:

- 4 Mb/s dla pobierania danych;
- 3,2 Mb/s dla wysyłania danych.

W przypadku korzystania z sieci bezprzewodowej zalecane jest przebywanie w miejscu zapewniającym stabilny sygnał Wi-Fi lub skorzystanie z przewodowego połączenia z Internetem.

## Adres e-mail i dostęp do usługi

Uczestnik powinien posiadać aktywny adres e-mail umożliwiający otrzymanie:

- linku do spotkań Google Meet;
- materiałów dydaktycznych;
- linku do testu walidacyjnego;

- informacji o wyniku walidacji;
- zabezpieczonego linku do nagrań zajęć.

Link do spotkań Google Meet będzie aktywny od jednej godziny przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu realizacji usługi do jednej godziny po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Link do testu walidacyjnego zostanie udostępniony przed rozpoczęciem walidacji i będzie aktywny w czasie wskazanym w harmonogramie.

#### **Nagrywanie i udostępnianie zajęć**

Zajęcia realizowane w głównym pokoju spotkania Google Meet są nagrywane. Nagranie może obejmować prezentowane treści, obraz i głos trenera oraz obraz, głos, nazwę profilu i wypowiedzi uczestników biorących udział w spotkaniu.

Uczestnicy zostaną przed rozpoczęciem usługi poinformowani o zasadach nagrywania, przetwarzania danych i udostępniania nagrań.

Zapoznanie się z nagraniem nie zastępuje udziału w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym i nie jest uwzględniane przy obliczaniu frekwencji.

#### **Przygotowanie uczestnika**

Przed rozpoczęciem usługi uczestnik powinien sprawdzić:

- możliwość otwarcia linku do Google Meet;
- działanie kamery, mikrofonu i urządzenia odtwarzającego dźwięk;
- stabilność połączenia internetowego;
- możliwość otwarcia formularza Google Forms;
- poprawność adresu e-mail przekazanego organizatorowi.

## **Kontakt**



**WOJCIECH GRACZYK**

**E-mail** wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

**Telefon** (+48) 698 291 420