



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

928 ocen

Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/08/19/161638/3755381

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 26.10.2026 do 28.10.2026

3 849,90 PLN brutto
3 130,00 PLN netto
160,41 PLN brutto/h
130,42 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do:

- właścicieli przedsiębiorstw;
- członków kadry zarządzającej;
- menedżerów i kierowników działów;
- koordynatorów;
- specjalistów administracyjnych i pracowników biurowych;
- osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- osób wykonujących zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych wspierających codzienną organizację pracy.

Od uczestników wymaga się podstawowej umiejętności obsługi komputera, poczty elektronicznej i komunikatora internetowego. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w stosowaniu specjalistycznych metod zarządzania czasem.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

25-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do stosowania zasad organizacji pracy własnej i zarządzania czasem w środowisku zawodowym. Po zakończeniu usługi uczestnik rozróżnia cele, zadania i priorytety, dobiera metody planowania oraz narzędzia organizacji pracy do opisanych sytuacji zawodowych, identyfikuje bariery efektywnego wykorzystania czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy własnej w środowisku zawodowym.	wskazuje etapy planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela cele, zadania i priorytety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje czynniki wpływające na organizację pracy własnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady ustalania priorytetów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela metody ustalania priorytetów i zarządzania czasem stosowane w pracy zawodowej.	rozdziela zadania pilne i ważne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania wspierające terminową realizację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje bariery efektywnego wykorzystania czasu.	wskazuje najczęstsze zakłócenia organizacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela czynniki sprzyjające i utrudniające koncentrację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje skutki braku planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje funkcje wybranych narzędzi organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia wspierające planowanie, monitorowanie i organizację pracy do opisanych sytuacji zawodowych.	rozdziela narzędzia służące planowaniu, monitorowaniu i porządkowaniu zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady wspierające systematyczność i efektywność wykonywania obowiązków zawodowych.	wskazuje zasady planowania dnia pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania wspierające utrzymanie porządku organizacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje sposoby ograniczania strat czasu w pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera działania służące monitorowaniu i korygowaniu realizacji planu pracy.	wskazuje elementy kontroli realizacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje odchylenia od planu i ich przyczyny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera działanie korygujące do opisanej sytuacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Godziny realizacji: 09:00–17:00

09:00–10:45 | Podstawy organizacji pracy własnej - wideokonferencja - część teoretyczna

Zakres: znaczenie organizacji pracy w środowisku zawodowym; etapy planowania działań; cele, zadania i rezultaty; najczęstsze błędy organizacyjne.

10:45–11:00 | Przerwa (15 min)

11:00–12:45 | Priorytetyzacja zadań i planowanie działań - wideokonferencja i ćwiczenia indywidualne na arkuszach - część praktyczna

Zakres: ustalanie priorytetów; zadania pilne i ważne; planowanie dnia, tygodnia i cyklu pracy; porządkowanie zadań według celu i czasu realizacji.

12:45–13:15 | Przerwa obiadowa (30 min)

13:15–15:00 | Bariery efektywnego wykorzystania czasu - wideokonferencja i praca w grupach (breakout rooms) - część warsztatowa

Zakres: zakłócenia organizacyjne; rozpraszacze i utrata koncentracji; skutki braku planu pracy; czynniki wpływające na obniżenie efektywności.

15:00–15:15 | Przerwa (15 min)

15:15–16:30 | Narzędzia wspierające organizację pracy - wideokonferencja i testowanie narzędzi cyfrowych - część praktyczna

Zakres: checklisty, harmonogramy i kalendarze; listy zadań i narzędzia cyfrowe; monitorowanie realizacji zadań; dobór narzędzi do rodzaju pracy.

16:30–17:00 | Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja i sesja Q&A na chacie - część podsumowująca

Zakres: uporządkowanie kluczowych zagadnień; omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy; zebranie wniosków.

Dzień 2

Godziny realizacji: 09:00–17:00

09:00–10:45 | Zarządzanie czasem w pracy zawodowej - wideokonferencja i dyskusja moderowana - część teoretyczno-dyskusyjna

Zakres: znaczenie planowania czasu; organizacja czasu w zadaniach indywidualnych i zespołowych; zasady efektywnego wykorzystania dnia pracy; najczęstsze błędy w zarządzaniu czasem.

10:45–11:00 | Przerwa (15 min)

11:00–12:45 | Techniki wspierające terminowość realizacji zadań - wideokonferencja i symulacje sytuacji - część praktyczna

Zakres: planowanie terminów; porządkowanie działań według kolejności; zasady kontroli postępu prac; rozpoznawanie opóźnień i odchyleń.

12:45–13:15 | Przerwa obiadowa (30 min)

13:15–15:00 | Organizacja informacji i przepływu zadań - wideokonferencja i praca na tablicach cyfrowych - część praktyczna

Zakres: porządkowanie informacji w pracy; organizacja dokumentów i zadań; czytelny przepływ informacji; wpływ porządku organizacyjnego na efektywność.

15:00–15:15 | Przerwa (15 min)

15:15–16:30 | Efektywność osobista i samodyscyplina - wideokonferencja i praca indywidualna - część warsztatowa

Zakres: nawyki wspierające organizację pracy; działania ograniczające straty czasu; utrzymywanie porządku w zadaniach; zasady wspierające systematyczność.

16:30–17:00 | Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja i ankieta wniosków - część podsumowująca

Zakres: uporządkowanie najważniejszych zagadnień; omówienie zależności między organizacją pracy a wykorzystaniem czasu; zebranie kluczowych wniosków.

Dzień 3

Godziny realizacji: 09:00–17:00

09:00–10:45 | Monitorowanie realizacji planu pracy - wideokonferencja i studium przypadku - część praktyczna

Zakres: kontrola wykonania zadań; identyfikowanie odchyleń od planu; analiza przyczyn opóźnień; sposoby reagowania na zakłócenia.

10:45–11:00 | Przerwa (15 min)

11:00–12:45 | Organizacja pracy w środowisku cyfrowym - wideokonferencja i warsztat w narzędziach online - część warsztatowo-praktyczna

Zakres: wykorzystanie narzędzi online do planowania pracy; współdzielenie informacji; organizacja zadań w środowisku zdalnym; zasady porządkowania pracy cyfrowej.

12:45–13:15 | Przerwa obiadowa (30 min)

13:15–15:00 | Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem - wideokonferencja i dyskusja moderowana - część warsztatowa

Zakres: rozwiązania wspierające efektywność pracy; porządkowanie codziennych obowiązków; utrzymywanie spójnego systemu organizacji; przykłady dobrych praktyk zawodowych.

15:00–15:15 | Przerwa (15 min)

15:15–16:15 | Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe - wideokonferencja i rozmowa na żywo - część podsumowująca

Zakres: uporządkowanie kluczowych zagadnień; omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy i zarządzania czasem; zebranie najważniejszych wniosków ze szkolenia; informacje dotyczące zakończenia usługi.

16:15–17:00 | Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - testy na platformie cyfrowej - część weryfikacyjna

Zakres: weryfikacja wiedzy i umiejętności z zakresu całego programu szkolenia.

1) Godziny i forma

Szkolenie trwa łącznie 24 godziny zegarowe. Jedna godzina zegarowa odpowiada 60 minutom. Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest dla grupy od 2 do 30 osób.

Usługa ma charakter kształcenia zawodowego. Jej zakres pozostaje w bezpośrednim związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych wymagających planowania zadań, ustalania priorytetów, terminowej realizacji działań, organizowania informacji, monitorowania postępów oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych. Nabyte efekty uczenia się mogą być bezpośrednio wykorzystywane przez uczestników w organizacji pracy własnej i zespołowej, zarządzaniu czasem pracy oraz reagowaniu na zakłócenia i odchylenia od przyjętego planu.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje sytuacji wymagających zmiany priorytetów, reagowania na zakłócenia i reorganizacji planu pracy, warsztaty, dyskusje moderowane, analiza przykładów z praktyki zawodowej uczestników oraz praca nad indywidualnym planem rozwoju.

3) Grupa docelowa.

Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

4) Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

5) Walidacja – zasady zaliczenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

- Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

Walidacja jest przeprowadzana za pomocą testu elektronicznego, którego wynik generowany jest automatycznie na podstawie uprzednio przygotowanego klucza odpowiedzi. Trener nie ocenia odpowiedzi uczestników, nie ingeruje w wynik testu i nie podejmuje decyzji o osiągnięciu efektów uczenia się. Czynności związane z udostępnieniem linku i technicznym uruchomieniem testu nie stanowią oceny efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Podstawy organizacji pracy własnej - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	26-10-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 24 -	Przerwa	-	26-10-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 24 Priorytetyzacja zadań i planowanie działań - wideokonferencja i ćwiczenia... - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	26-10-2026	11:00	12:45	01:45
4 z 24 -	Przerwa	-	26-10-2026	12:45	13:15	00:30
5 z 24 Bariery efektywnego wykorzystania czasu - wideokonferencja... - część warsztatowa	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	26-10-2026	13:15	15:00	01:45
6 z 24 -	Przerwa	-	26-10-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 24 Narzędzia wspierające organizację pracy - wideokonferencja... - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	26-10-2026	15:15	16:30	01:15
8 z 24 Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja i sesja Q&A... - część podsumowująca	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	26-10-2026	16:30	17:00	00:30
9 z 24 Zarządzanie czasem w pracy zawodowej - wideokonferencja... - część teoretyczno-dyskusyjna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	27-10-2026	09:00	10:45	01:45
10 z 24 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:45	11:00	00:15
11 z 24 Techniki wspierające terminowość realizacji zadań - wideokonferencja... - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	27-10-2026	11:00	12:45	01:45
12 z 24 -	Przerwa	-	27-10-2026	12:45	13:15	00:30
13 z 24 Organizacja informacji i przepływu zadań - wideokonferencja... - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	27-10-2026	13:15	15:00	01:45
14 z 24 -	Przerwa	-	27-10-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Efektywność osobista i samodyscyplina - wideokonferencja... - część warsztatowa	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	27-10-2026	15:15	16:30	01:15
16 z 24 Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja i ankieta... - część podsumowująca	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	27-10-2026	16:30	17:00	00:30
17 z 24 Monitorowanie realizacji planu pracy - wideokonferencja... - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	28-10-2026	09:00	10:45	01:45
18 z 24 -	Przerwa	-	28-10-2026	10:45	11:00	00:15
19 z 24 Organizacja pracy w środowisku cyfrowym - wideokonferencja... - część warsztatowo-praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	28-10-2026	11:00	12:45	01:45
20 z 24 -	Przerwa	-	28-10-2026	12:45	13:15	00:30
21 z 24 Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem - wideokonferencja... - część warsztatowa	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	28-10-2026	13:15	15:00	01:45
22 z 24 -	Przerwa	-	28-10-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 24 Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe - wideokonferencja... - część podsumowująca	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	28-10-2026	15:15	16:15	01:00
24 z 24 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	28-10-2026	16:15	17:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

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 ze 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	3 849,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 130,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

160,41 PLN

Koszt osobogodziny netto

130,42 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

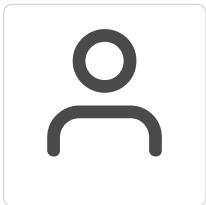
Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Trener i doradca biznesowy posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu organizacji pracy, zarządzania czasem, planowania zadań, automotywacji oraz optymalizacji procesów organizacyjnych. W latach 2022–2026 prowadził szkolenia i warsztaty dla właścicieli przedsiębiorstw, kadry zarządzającej, menedżerów, specjalistów i pracowników sektora MŚP, obejmujące m.in. ustalanie priorytetów, terminową realizację zadań, organizowanie informacji, zarządzanie czasem i monitorowanie postępów. W tym okresie zrealizował 500 godzin zajęć bezpośrednio związanych z zakresem usługi. Posiada wykształcenie wyższe – Akademia Wychowania Fizycznego w Warszawie, kierunek wychowanie fizyczne, specjalność menedżer.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

Warunki uczestnictwa

Usługa skierowana jest do osób pełnoletnich należących do grupy docelowej wskazanej w Karcie Usługi, w szczególności właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, kierowników działów, koordynatorów, specjalistów administracyjnych oraz pracowników biurowych, którzy w codziennej pracy realizują zadania wymagające precyzyjnego planowania, ustalania priorytetów oraz sprawnej organizacji pracy własnej lub zespołowej. Program został opracowany tak, aby wyposażyć uczestników pracujących pod presją czasu i w dynamicznym środowisku w praktyczne narzędzia eliminowania barier efektywności, porządkowania przepływu informacji oraz skutecznego wykorzystywania metod i narzędzi wspierających terminową realizację obowiązków.

Warunkiem uczestnictwa jest:

- ukończony 18. rok życia,
- podstawowa umiejętność obsługi komputera i poczty elektronicznej,
- dostęp do urządzenia i warunków technicznych umożliwiających udział w szkoleniu online (w przypadku realizacji usługi w formie zdalnej).

Informacje dodatkowe

1. Jeśli usługa będzie finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, będzie korzystać ze zwolnienia od podatku VAT na podstawie § 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832).
2. Uczestnik otrzyma zaświadczenie o skorzystaniu z usługi rozwojowej, zawierające informacje wymagane zgodnie z § 14 pkt 3 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r.
3. Warunkiem uznania, że uczestnik ukończył usługę, jest:
 - obecność na co najmniej 80% czasu zajęć merytorycznych, z wyłączeniem przerw;
 - udział w walidacji;
 - osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, potwierdzone uzyskaniem co najmniej 80% punktów w odniesieniu do każdego efektu

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