



Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/08/27/161638/3771796

1 845,00 PLN brutto
1 500,00 PLN netto
115,31 PLN brutto/h
93,75 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

900 ocen

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 09.10.2026 do 16.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

08-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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
Dobiera działania organizacyjne służące ograniczeniu stresu i przeciążenia w opisanych sytuacjach zawodowych.	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 - współdzielenie ekranu - część teoretyczna i praktyczna

Cel i zakres szkolenia, 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 - współdzielenie ekranu - 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 - współdzielenie ekranu 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 - współdzielenie ekranu - 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 - współdzielenie ekranu - 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 - współdzielenie ekranu - 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 - współdzielenie ekranu 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 - współdzielenie ekranu - 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 walidacyjna

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.

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

walidacji (próg 80%).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Wprowadzenie do szkolenia - współdzielenie ekranu - część teoretyczna i praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 22 Podstawy zarządzania stresem w pracy - współdzielenie ekranu - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 22 -	Przerwa	-	09-10-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 22 Źródła stresu w środowisku pracy - case studies - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	09:45	10:45	01:00
5 z 22 Objawy stresu i przeciążenia - współdzielenie ekranu i ćwiczenia... - część teoretyczna i praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	10:45	11:45	01:00
6 z 22 -	Przerwa	-	09-10-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 „Mój stres w pracy” - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 22 Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem - współdzielenie ekranu - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 22 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:45	14:00	00:15
10 z 22 Organizacja pracy a poziom stresu - współdzielenie ekranu - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 22 Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów... - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-10-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 22 Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	08:00	08:50	00:50
13 z 22 Regeneracja i higiena psychiczna - współdzielenie ekranu - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	08:50	09:40	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 -	Przerwa	-	16-10-2026	09:40	09:55	00:15
15 z 22 Komunikacja w sytuacjach stresowych - współdzielenie ekranu i ćwiczenia... - część teoretyczna i praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	09:55	10:45	00:50
16 z 22 Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	10:45	11:35	00:50
17 z 22 -	Przerwa	-	16-10-2026	11:35	12:05	00:30
18 z 22 Odporność psychiczna w pracy - współdzielenie ekranu - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	12:05	12:55	00:50
19 z 22 Trudne sytuacje zawodowe – case studies - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	12:55	13:45	00:50
20 z 22 -	Przerwa	-	16-10-2026	13:45	14:00	00:15
21 z 22 Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 22 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	16-10-2026	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	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Liczba godzin usługi

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

- Usługa ma charakter kształcenia zawodowego, ponieważ rozwija kompetencje wykorzystywane bezpośrednio podczas wykonywania obowiązków zawodowych, w szczególności w zakresie organizacji pracy pod presją, ustalania priorytetów, ograniczania skutków przeciążenia oraz komunikowania się w trudnych sytuacjach zawodowych. Jeżeli usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, korzysta ze zwolnienia od podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W pozostałych przypadkach do ceny netto zostanie doliczony VAT według właściwej stawki.
- Warunkiem skorzystania z usługi jest udział w co najmniej 80% zajęć merytorycznych, z wyłączeniem czasu przerw, oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się.

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