



TALLENTO S.C.

★★★★★ 4,9 / 5

1 017 ocen

Organizacja pracy i współpraca zespołowa w warunkach niepewności zdarzeń gospodarczych i w zmiennym środowisku cyfrowym - szkolenie.

Numer usługi 2026/08/28/120192/3774216

- 📋 Usługa szkoleniowa
- 🏠 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 34:00 h
- 📅 05.11.2026 do 03.12.2026

11 700,00 PLN brutto

11 700,00 PLN netto

344,12 PLN brutto/h

344,12 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa rozwojowa skierowana jest do osób zainteresowanych rozwijaniem kompetencji w zakresie organizacji pracy i adaptacji do zmian w środowisku cyfrowym, w szczególności do: • pracowników działów sprzedaży, marketingu, logistyki i obsługi klienta w przedsiębiorstwach prowadzących sprzedaż internetową, • specjalistów e-commerce oraz marketingu internetowego, • menedżerów odpowiedzialnych za koordynację pracy zespołów w środowisku cyfrowym, 241 • właścicieli sklepów internetowych oraz osób prowadzących działalność gospodarczą w obszarze handlu elektronicznego, • pozostałych osób zatrudnionych w sektorze zainteresowanych rozwijaniem kompetencji w zakresie organizacji pracy zespołowej w środowisku cyfrowym.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	04-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest podniesienie kompetencji w zakresie planowania, organizowania i monitorowania pracy własnej oraz zespołowej w środowisku cyfrowym. Uczestnicy zdobędą umiejętności priorytetyzacji zadań w warunkach wielozadaniowości i presji czasu, wdrażanie zmian technologicznych oraz sprawnego korzystania z cyfrowych narzędzi komunikacji i koordynacji procesów sprzedaży i obsługi w e-commerce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poziom wiedzy: 1. Charakteryzuje zasady planowania i organizowania pracy w środowisku cyfrowym. 2. Opisuje metody ustalania priorytetów zadań w procesach sprzedaży i obsługi w e-commerce. 3. Wyjaśnia znaczenie standardów pracy i procedur w organizacji zadań oraz monitorowaniu ich realizacji. 4. Charakteryzuje rolę komunikacji w koordynowaniu działań zespołu w środowisku cyfrowym. 5. Identyfikuje czynniki wpływające na efektywność współpracy zespołowej w procesach e-commerce. 6. Opisuje znaczenie adaptacji do zmian technologicznych i organizacyjnych w środowisku cyfrowym.	1. Wymienia podstawowe zasady planowania i organizacji pracy w środowisku cyfrowym. 2. Wymienia metody ustalania priorytetów zadań w procesach sprzedaży i obsługi w e-commerce. 3. Wyjaśnia rolę standardów pracy i procedur w organizacji zadań w środowisku cyfrowym. 4. Wyjaśnia znaczenie komunikacji w koordynowaniu działań zespołu w środowisku cyfrowym. 5. Wymienia czynniki wpływające na efektywność współpracy zespołowej w środowisku e-commerce. 6. Wyjaśnia znaczenie adaptacji do zmian technologicznych i organizacyjnych w środowisku pracy cyfrowej.	Test teoretyczny
Poziom umiejętności: 1. Planuje zadania własne i zespołowe zgodnie z celami i priorytetami operacyjnymi. 2. Ustala priorytety działań w sytuacji wielu równoległych zadań i zmieniających się warunków pracy. 3. Monitoruje postęp realizacji zadań i wprowadza korekty w planie działania. 4. Komunikuje zmiany w organizacji pracy oraz wspiera zespół w ich wdrażaniu. 5. Wykorzystuje narzędzia komunikacji cyfrowej do koordynowania działań zespołu. 6. Koordynuje działania zespołu w procesie wdrażania nowych rozwiązań technologicznych lub organizacyjnych.	1. Opracowuje plan realizacji zadań uwzględniający dostępne zasoby oraz terminy wykonania. 2. Ustala kolejność realizacji działań z uwzględnieniem zmieniających się warunków pracy. 3. Identyfikuje odchylenia od założonego harmonogramu lub zakresu realizacji zadań. 4. Wskazuje działania wspierające zespół w procesie wdrażania zmian organizacyjnych. 5. Wskazuje narzędzia komunikacji cyfrowej wykorzystywane w koordynowaniu działań zespołu. 6. Ustala kolejność działań niezbędnych do wprowadzenia zmian w organizacji pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poziom kompetencji społecznych: 1. Wykazuje odpowiedzialność za terminowość i jakość realizowanych zadań. 2. Wspiera współpracę zespołową w realizacji procesów sprzedaży i obsługi w e-commerce. 3. Wykazuje otwartość na zmiany technologiczne i organizacyjne w środowisku pracy. 4. Buduje atmosferę współpracy i wspiera innych w procesie zmian. 5. Dąży do doskonalenia sposobów organizacji pracy w środowisku cyfrowym. 6. Wykazuje gotowość do uczenia się nowych narzędzi i metod pracy wspierających efektywność zespołu.	1. Uwzględnia znaczenie terminowej i rzetelnej realizacji zadań dla funkcjonowania zespołu oraz organizacji. 2. Wyjaśnia znaczenie współpracy zespołowej w realizacji procesów e-commerce. 3. Wyjaśnia znaczenie adaptacji do zmian technologicznych w środowisku cyfrowym. 4. Uwzględnia znaczenie współpracy i wzajemnego wsparcia w procesie wprowadzania zmian w organizacji. 5. Wyjaśnia znaczenie doskonalenia organizacji pracy w procesach e-commerce. 6. Wyjaśnia znaczenie rozwijania kompetencji cyfrowych w pracy zespołowej w środowisku e-commerce.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie obejmuje łącznie 34 godziny szkoleniowe, w tym:

- **część teoretyczna - 6 godzin ok. 20% czasu**
- (wprowadzenie do zagadnień, omówienie koncepcji, podstawy merytoryczne, analiza modeli/metod, mini-wykłady, dyskusje moderowane),
- **część praktyczna - 28 godzin ok. 80% czasu**

- (ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje, odgrywanie ról, praca z case studies, projektowanie elementów własnych szkoleń, prezentacje uczestników z informacją zwrotną).

Zajęcia realizowane są w formule warsztatowej, z naciskiem na praktyczne zastosowanie nabywanej wiedzy i umiejętności. Metody te umożliwiają uczestnikom rozwijanie kompetencji w zakresie planowania pracy, organizowania zadań oraz skutecznej adaptacji do zmian technologicznych i organizacyjnych w środowisku e-commerce.

Dzień 1

Moduł 1. Fundamenty organizacji pracy w środowisku cyfrowym

- Specyfika pracy zdalnej i stacjonarnej w branży handlowej.
- Identyfikacja barier oraz optymalizacja przepływu pracy w zespołach.
- Podstawowe zasady planowania działań w obliczu niepewności rynkowej.

Moduł 2. Metody ustalania priorytetów w cyfrowych procesach sprzedażowych

- Przegląd metod priorytetyzacji (Eisenhower, MoSCoW, Kanban, ABC).
- Określanie kolejności zadań operacyjnych w sprzedaży i obsłudze klienta.
- Kryteria oceny pilności i ważności zgłoszeń w okresach szczytu sprzedażowego.

Moduł 3. Planowanie operacyjne zadań własnych i zespołowych

- Analiza celów operacyjnych oraz planowanie zasobów i terminów.
- Opracowywanie planu pracy dla zespołu.
- Przypisywanie zadań do ról w zespole oraz określenie terminów ich realizacji.

Moduł 4. Priorytetyzacja w warunkach wielozadaniowości i zmian

- Ocena pilności i znaczenia zadań realizowanych równolegle.
- Case study: Reagowanie na nagłe spiętrzenie zamówień oraz awarię systemu sprzedażowego.
- Re-priorytetyzacja zadań w trybie awaryjnym i zarządzanie pod presją czasu.

Dzień 2

Moduł 5. Standardy pracy i procedury

- Rola standardów w zapewnieniu jakości i terminowości.
- Przykłady procedur w procesach logistyki, marketingu i obsługi klienta.
- Tworzenie prostych checklist ograniczenia ryzyka błędów ludzkich.

Moduł 6. Tworzenie i wdrażanie procedur operacyjnych

- Dopasowanie standardów pracy do specyfiki zadań cyfrowych.
- Opracowanie procedury obsługi reklamacji i zgłoszeń klientów online.
- Testowanie oraz standaryzacja instrukcji wykonawczych dla zespołu.

Moduł 7. Monitorowanie postępu zadań i identyfikacja odchyleń

- Narzędzia cyfrowe do kontroli harmonogramu i wskaźników jakościowych.
- Analiza odchyleń od założonych celów operacyjnych.
- Definiowanie wskaźników ostrzegawczych sygnalizujących opóźnienia.

Moduł 8. Wprowadzanie korekt w planach działania

- Modyfikacja planów w odpowiedzi na zidentyfikowane opóźnienia i błędy.
- Symulacja biznesowa: Zarządzanie procesem korekcyjnym w czasie rzeczywistym.
- Opracowywanie awaryjnych scenariuszy zastępczych (Plan B).

Dzień 3

Moduł 9. Rola komunikacji w zespole cyfrowym

- Znaczenie sprawnego przepływu informacji w pracy zespołowej
- Czynniki wpływające na efektywność współpracy i podział ról w zespole.
- Eliminowanie zakłóceń oraz szumów informacyjnych w pracy rozproszonej.

Moduł 10. Cyfrowe narzędzia komunikacji i zarządzania projektami

- Dobór narzędzi cyfrowych do płynnego przepływu komunikatów.
- Standardy komunikacji asynchronicznej i synchronicznej.
- Zasady tworzenia etykiety komunikacji w narzędziach cyfrowych.

Moduł 11. Praktyczne wykorzystanie cyfrowych narzędzi koordynacji.

- Konfiguracja zadań i przekazywanie informacji w systemach cyfrowych.
- Symulacja: Koordynacja kampanii sprzedażowej za pomocą platform cyfrowych
- Mapowanie cyfrowego przepływu zadań między członkami zespołu.

Moduł 12. Współpraca zespołowa i rozwiązywanie problemów

- Rozwiązywanie konfliktów organizacyjnych.
- Analiza i poprawa współpracy międzydziałowej.
- Wypracowywanie kompromisów operacyjnych między działami firmy.

Dzień 4

Moduł 13. Adaptacja do zmian technologicznych i organizacyjnych

- Znaczenie elastyczności i otwartości na zmiany w środowisku handlowym
- Przykłady zmian technologicznych i ich wpływ na procesy biznesowe.
- Analiza szans i zagrożeń wynikających z wdrażania nowych technologii.

Moduł 14. Komunikowanie zmian w organizacji pracy

- Projektowanie jasnych komunikatów informujących o zmianach procedur lub narzędzi.
- Redukowanie oporu przed zmianami w środowisku pracy.
- Techniki aktywnego słuchania i zbierania feedbacku od pracowników.

Moduł 15. Opracowanie strategii komunikacji zmiany

- Zadanie: Przygotowanie komunikatu i planu wdrożenia nowej platformy cyfrowej.
- Odgrywanie ról: Przekazywanie informacji zespołowi i udzielanie wsparcia.
- Przygotowanie odpowiedzi na najczęstsze obawy uczestników procesu zmiany.

Dzień 5

Moduł 16. Koordynacja wdrożeń nowych technologii

- Określanie ról, harmonogramu i zadań w procesie wdrożeniowym.
- Symulacja: Koordynowanie działań zespołu podczas migracji danych i wdrażania nowych narzędzi cyfrowych.
- Monitorowanie przebiegu wdrożenia i zarządzanie pierwszymi błędami.

Moduł 17. Doskonalenie organizacji pracy i wyciąganie wniosków

- Metody ciągłego doskonalenia.
- Wykorzystanie informacji zwrotnych do optymalizacji procesów sprzedażowych.
- Prowadzenie konstruktywnych sesji podsumowujących po zakończeniu sprzedaży.

Moduł 18. Podnoszenie kompetencji cyfrowych zespołu

- Identyfikacja luk kompetencyjnych i dobór metod samokształcenia.
- Opracowanie indywidualnych i zespołowych planów rozwoju kompetencji cyfrowych.
- Metodyki szybkiego dzielenia się wiedzą technologiczną wewnątrz organizacji.

Dzień 6

Moduł 19. Integracja umiejętności

- Praca zespołu w warunkach nagłych zmian i presji czasu.
- Praktyczne łączenie planowania, priorytetyzacji oraz komunikacji.
- Analiza podjętych decyzji oraz wyciągnięcie wniosków do wykorzystania w codziennej pracy.

Moduł 20. Podsumowanie szkolenia i przygotowanie do walidacji

- Synteza wiedzy, ewaluacja zajęć i przygotowanie uczestników do walidacji.
- Omówienie kluczowych zagadnień organizacji pracy i współpracy zespołowej.

Moduł 21. Walidacja - Test teoretyczny (w formie elektronicznej).

Przerwy oraz walidacja wliczone są w czas i koszt szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Moduł 1. Fundamenty organizacji pracy w środowisku cyfrowym	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	05-11-2026	08:00	09:20	01:20
2 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	09:20	09:30	00:10
3 z 36 Moduł 2. Metody ustalania priorytetów w cyfrowych procesach sprzedażowych	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	05-11-2026	09:30	11:00	01:30
4 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:00	11:30	00:30
5 z 36 Moduł 3. Planowanie operacyjne zadań własnych i zespołowych	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	05-11-2026	11:30	12:40	01:10
6 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	12:40	13:00	00:20
7 z 36 Moduł 4. Priorytetyzacja w warunkach wielozadaniowości i zmian	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	05-11-2026	13:00	14:00	01:00
8 z 36 Moduł 5. Standardy pracy i procedury	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	16-11-2026	08:00	09:20	01:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 36 -	Przerwa	-	16-11-2026	09:20	09:30	00:10
10 z 36 Moduł 6. Tworzenie i wdrażanie procedur operacyjnych	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	16-11-2026	09:30	11:00	01:30
11 z 36 -	Przerwa	-	16-11-2026	11:00	11:30	00:30
12 z 36 Moduł 7. Monitorowanie postępu zadań i identyfikacja odchyleń	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	16-11-2026	11:30	12:40	01:10
13 z 36 -	Przerwa	-	16-11-2026	12:40	13:00	00:20
14 z 36 Moduł 8. Wprowadzanie korekt w planach działania	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	16-11-2026	13:00	14:00	01:00
15 z 36 Moduł 9. Rola komunikacji w zespole cyfrowym	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	19-11-2026	08:00	09:20	01:20
16 z 36 -	Przerwa	-	19-11-2026	09:20	09:30	00:10
17 z 36 Moduł 10. Cyfrowe narzędzia komunikacji i zarządzania projektami	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	19-11-2026	09:30	11:00	01:30
18 z 36 -	Przerwa	-	19-11-2026	11:00	11:30	00:30
19 z 36 Moduł 11. Praktyczne wykorzystanie cyfrowych narzędzi koordynacji.	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	19-11-2026	11:30	12:40	01:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 36 -	Przerwa	-	19-11-2026	12:40	13:00	00:20
21 z 36 Moduł 12. Współpraca zespołowa i rozwiązywanie problemów	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	19-11-2026	13:00	14:00	01:00
22 z 36 Moduł 13. Adaptacja do zmian technologicznych i organizacyjnych	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	24-11-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 36 -	Przerwa	-	24-11-2026	09:30	10:00	00:30
24 z 36 Moduł 14. Komunikowanie zmian w organizacji pracy	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	24-11-2026	10:00	11:30	01:30
25 z 36 -	Przerwa	-	24-11-2026	11:30	12:00	00:30
26 z 36 Moduł 15. Opracowanie strategii komunikacji zmiany	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	24-11-2026	12:00	14:00	02:00
27 z 36 Moduł 16. Koordynacja wdrożeń nowych technologii	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	01-12-2026	08:00	09:30	01:30
28 z 36 -	Przerwa	-	01-12-2026	09:30	10:00	00:30
29 z 36 Moduł 17. Doskonalenie organizacji pracy i wyciąganie wniosków	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	01-12-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 36 -	Przerwa	-	01-12-2026	11:30	12:00	00:30
31 z 36 Moduł 18. Podnoszenie kompetencji cyfrowych zespołu	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	01-12-2026	12:00	14:00	02:00
32 z 36 Moduł 19. Integracja umiejętności	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	03-12-2026	08:00	09:30	01:30
33 z 36 -	Przerwa	-	03-12-2026	09:30	09:45	00:15
34 z 36 Moduł 20. Podsumowanie szkolenia i przygotowanie do walidacji	Zajęcia	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	03-12-2026	09:45	11:15	01:30
35 z 36 -	Przerwa	-	03-12-2026	11:15	11:30	00:15
36 z 36 -	Walidacja	-	03-12-2026	11:30	12:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	34:00
w tym suma godzin zajęć	28:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	38:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 700,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	344,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	344,12 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	34:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA

Trener biznesu i manager sprzedaży z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i wspieraniu MŚP. Projektuje i wdraża procesy doradczo-rozwojowe z zakresu zarządzania, sprzedaży i team buildingu. Uczy, jak budować silne zespoły oraz jak efektywnie sprzedawać. W swojej pracy skupia się na optymalnym wykorzystaniu potencjału i talentów uczestników, również poprzez przeprowadzane ośrodki oceny assessment/development center, do podnoszenia efektywności działań oraz optymalizacji zysków. Jest absolwentką studiów na kierunkach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Finanse i Controlling. Łącząc wiedzę z ponad 10-letnim doświadczeniem, podchodzi do pracy wielopłaszczyznowo. W efekcie jest w stanie dostarczyć i przeprowadzić diagnozę oraz pokazać możliwości rozwiązań i wdrożyć konkretne działania. Prowadzi szkolenia w zakresie sprzedaży, zarządzania, komunikacji, radzenia sobie ze stresem, asertywności, oraz szeroko pojętych kompetencji miękkich.

Posiada minimum 160 godzin doświadczenia w prowadzeniu usługi rozwojowej o podobnej tematyce, nabyte w ostatnich 5 latach, a także minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze handlu, zarządzania, nabyte w ostatnich 5 latach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- pliki dokumentów przygotowanych w formacie .doc, .pdf,
- prezentacja multimedialna,
- autorskie materiały szkoleniowe - karty pracy, case study itp

Materiały dydaktyczne obejmują studia przypadków oraz przykłady dobrych praktyk dotyczących organizacji pracy zespołowej, zarządzania zmianą oraz współpracy w środowisku cyfrowym w przedsiębiorstwach e-commerce.

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik otrzymuje dofinansowanie na szkolenie w wysokości minimum 70% jego kosztów.
- Uczestnicy usługi powinni posiadać podstawową znajomość korzystania z narzędzi cyfrowych oraz Internetu wykorzystywanych w pracy zawodowej. Wskazane jest doświadczenie zawodowe w pracy zespołowej lub w środowisku organizacyjnym wykorzystującym narzędzia komunikacji i współpracy online w branży sprzedaży, marketingu, obsługi klienta lub e-commerce.
- W przypadku realizacji usługi w formie zdalnej uczestnicy powinni posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu umożliwiającemu aktywny udział w zajęciach oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych.
- Uczestnicy powinni mieć dostęp do narzędzi wspierających organizację pracy zespołowej w środowisku cyfrowym, takich jak platformy komunikacji zespołowej, systemy zarządzania zadaniami lub narzędzia do współpracy projektowej.

Informacje dodatkowe

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Szkolenie jest finansowane w minimum 70% ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 zezm.) oraz par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.) ustawy o podatku VAT: art. 113 ust. 1 albo art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a lub lit. b albo art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a lub lit. b lub lit. c, albo Rozporządzenie MF z 20.12.2013 r. §3 ust. 1 pkt 14);

Przerwy oraz walidacja wliczone są w czas i koszt szkolenia.

Warunki techniczne

Wymagania w zakresie zasobów:

- sprzęt komputerowy dla trenera z dostępem do Internetu,
- oprogramowanie umożliwiające prezentowanie treści oraz komunikację zdalną,

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

a) platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Google Meet - <https://meet.google.com/landing>

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - przeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox w najnowszych wersjach. Mikrofon, głośnik lub zestaw słuchawkowy

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s.

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: komputer PC z systemem Operacyjnym Windows 7/8.x/10 (za wyjątkiem Windows 10 S) albo komputer MacBook z systemem Mac OS X 10.5 lub wyższy.

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link jest ważny od pół godziny przed rozpoczęciem usługi do momentu jej zakończenia.

Kontakt



Agnieszka Wojtowicz-Chałupa

E-mail agnieszka@tallento.pl

Telefon (+48) 664 028 879