



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

928 ocen

Efektywna organizacja pracy i zarządzanie stresem w usługach serwisowych – szkolenie

Numer usługi 2026/10/15/161638/3882534

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 24.11.2026 do 25.11.2026

2 521,50 PLN brutto
2 050,00 PLN netto
180,11 PLN brutto/h
146,43 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjno-biurowych, koordynatorów zleceń oraz serwisantów i pracowników technicznych przedsiębiorstw świadczących usługi instalacyjno-serwisowe.

Grupę docelową stanowią osoby, które w codziennej pracy planują i realizują zadania, obsługują zgłoszenia serwisowe, uzgadniają terminy oraz współpracują z klientami i innymi pracownikami. Usługa jest przeznaczona w szczególności dla osób pracujących pod presją czasu, reagujących na nagłe zmiany harmonogramu i potrzebujących rozwinięcia umiejętności zarządzania stresem, ustalania priorytetów oraz asertywnego komunikowania możliwości i ograniczeń realizacji zadań zawodowych.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania z zakresu jego tematyki.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

23-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do analizowania sytuacji zawodowych związanych z presją czasu, ustalania priorytetów zadań administracyjnych i serwisowych oraz doboru metod organizacji pracy, technik ograniczania napięcia i asertywnych sposobów komunikowania możliwości i ograniczeń realizacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje źródła stresu i ich wpływ na wykonywanie obowiązków zawodowych.	Rozróżnia źródła stresu występujące w pracy administracyjnej i serwisowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje objawy stresu na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje konsekwencje stresu dla koncentracji, podejmowania decyzji i jakości pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposoby ograniczania napięcia w sytuacjach zawodowych.	Odróżnia fakty od interpretacji w przedstawionym opisie zdarzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia elementy sytuacji pozostające w obszarze wpływu pracownika i poza nim.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera technikę obniżania napięcia lub odzyskiwania koncentracji odpowiednią do opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ustala priorytety zadań administracyjnych i serwisowych na podstawie określonych warunków realizacji.	Rozróżnia pilność i znaczenie zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje konsekwencje odroczenia zadania na podstawie opisu zgłoszenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera kolejność realizacji zadań z uwzględnieniem terminów, dostępnych zasobów i zależności między zadaniami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera sposoby reorganizacji pracy w przypadku nieprzewidzianych zmian.	Rozpoznaje sytuacje wymagające zmiany planu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera sposób aktualizacji planu w przypadku awarii, opóźnienia lub nieobecności pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje działania ograniczające skutki przerw i wielozadaniowości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa, jakie informacje o zmianie należy przekazać osobom zaangażowanym w realizację zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia sposoby komunikowania granic i zakresu odpowiedzialności zawodowej.	Rozpoznaje komunikaty asertywne, uległe i agresywne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera komunikat określający obciążenie pracą, zakres odpowiedzialności lub warunki wykonania zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje asertywną odpowiedź na dodatkowe obowiązki lub nierealne oczekiwania w opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób uzgadniania terminów i reagowania na nacisk w relacjach zawodowych.	Wskazuje informacje niezbędne do ustalenia realnego terminu wykonania zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera sposób przedstawienia dostępnych rozwiązań przy ograniczonych zasobach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera odpowiedź na ponaglanie lub pretensje klienta, współpracownika albo przełożonego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje sytuacje wymagające uzgodnienia zmiany priorytetów z osobą uprawnioną do podjęcia decyzji.	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 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

Dzień 1 - **Stres i priorytety w codziennej pracy administracji i serwisu**

09:00–09:30 | Presja w pracy administracyjnej i serwisowej – część teoretyczna

Źródła napięcia w codziennej pracy. Reakcje stresowe i ich wpływ na koncentrację, podejmowanie decyzji oraz jakość realizacji zadań.

09:30–10:30 | Rozpoznawanie sytuacji wywołujących presję – część praktyczna

Opracowanie mapy sytuacji stresowych w pracy administracji i serwisu. Analiza ich przyczyn oraz konsekwencji dla realizacji obowiązków zawodowych.

10:30–10:45 | Przerwa – 15 minut

10:45–11:15 | Metody radzenia sobie ze stresem zawodowym – część teoretyczna

Rozróżnianie faktów i interpretacji. Określanie obszaru wpływu. Zasady doboru technik obniżania napięcia i odzyskiwania koncentracji.

11:15–12:15 | Dobór i stosowanie technik ograniczania napięcia – część praktyczna

Ćwiczenia odzyskiwania koncentracji przed trudną rozmową i po stresującym zdarzeniu. Dobór sposobów reagowania do opisanych sytuacji zawodowych.

12:15–12:45 | Przerwa – 30 minut

12:45–13:15 | Zasady ustalania priorytetów i planowania pracy – część teoretyczna

Ocena pilności i znaczenia zadań oraz konsekwencji ich odraczania. Planowanie z uwzględnieniem terminów, zasobów i zależności między administracją a serwisem.

13:15–14:15 | Planowanie realizacji zgłoszeń i obowiązków – część praktyczna

Ustalanie kolejności realizacji zgłoszeń. Przygotowanie planu pracy przy ograniczonej dostępności czasu i pracowników. Uzasadnianie przyjętych priorytetów.

14:15–14:30 | Przerwa – 15 minut

14:30–15:00 | Reorganizacja pracy w sytuacjach nieprzewidzianych – część teoretyczna

Zasady reagowania na awarie, nieobecności i dodatkowe zlecenia. Ograniczanie skutków przerw i wielozadaniowości. Zasady informowania o zmianach.

15:00–16:00 | Zmiana planu bez utraty kontroli nad zadaniami – część praktyczna

Reorganizacja dnia pracy na podstawie scenariusza sytuacyjnego. Przygotowanie komunikatów o zmianach terminów i kolejności realizacji zadań.

Dzień 2 – Asertywność, granice i skuteczne działanie pod presją

09:00–09:30 | Asertywność i granice odpowiedzialności zawodowej – część teoretyczna

Rozróżnianie zachowań asertywnych, uległych i agresywnych. Zasady komunikowania obciążenia pracą, zakresu odpowiedzialności i warunków wykonania zadania.

09:30–10:30 | Komunikowanie możliwości i ograniczeń – część praktyczna

Formułowanie asertywnych komunikatów w odpowiedzi na dodatkowe obowiązki, nierealne oczekiwania i przekraczanie ustalonego zakresu zadań.

10:30–10:45 | Przerwa – 15 minut

10:45–11:15 | Uzgadnianie terminów i reagowanie na nacisk – część teoretyczna

Zasady doprecyzowania oczekiwań, przedstawiania dostępnych rozwiązań i uzgadniania priorytetów. Sposoby reagowania na ponaglanie i pretensje.

11:15–12:15 | Rozmowy pod presją czasu i oczekiwań – część praktyczna

Symulacje rozmów z klientem, współpracownikiem i przełożonym dotyczących terminów, ograniczeń realizacyjnych i zmiany wcześniejszych ustaleń.

12:15–12:45 | Przerwa – 30 minut

12:45–14:15 | Warsztat sytuacyjny „Dzień w serwisie pod presją” – część praktyczna

Analiza scenariusza obejmującego pilną awarię, opóźnienie wcześniejszego zlecenia, niepełne informacje i ograniczoną dostępność pracowników. Ustalanie kolejności działań, podziału odpowiedzialności i sposobu przekazywania informacji. Zastosowanie technik radzenia sobie z napięciem i asertywnego komunikowania decyzji.

14:15–14:30 | Przerwa – 15 minut

14:30–15:15 | Plan zastosowania poznanych metod w pracy zawodowej – część praktyczna

Omówienie decyzji podjętych podczas warsztatu. Rozpoznawanie błędów nasilających stres i chaos organizacyjny. Opracowanie indywidualnego planu usprawnienia organizacji pracy, ustalania priorytetów i reagowania na presję.

15:15–16:00 | Walidacja efektów uczenia się

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, obejmujący rozpoznawanie źródeł stresu, dobór sposobów reagowania, ustalanie priorytetów oraz zasady asertywnej komunikacji w sytuacjach zawodowych.

1) Podział czasu usługi:

- Część teoretyczna: **3 godziny**.
- Część praktyczna: **8 godzin 15 minut**.
- Walidacja: **45 minut**.
- Przerwy wliczone w czas trwania usługi: **2 godziny – po 60 minut dziennie**.
- **Łącznie: 14 godzin zegarowych.**

2) Metody realizacji szkolenia

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod dostosowanych do formy zdalnej w czasie rzeczywistym, w szczególności:

- miniwykładów i prezentacji multimedialnej;
- analizy przypadków z pracy administracyjnej i serwisowej;
- indywidualnych i grupowych ćwiczeń dotyczących stresu, priorytetów i organizacji pracy;
- symulacji rozmów z klientem, współpracownikiem i przełożonym;
- warsztatów sytuacyjnych wymagających podejmowania decyzji pod presją;
- dyskusji moderowanej i wymiany doświadczeń zawodowych.

3) Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjno-biurowych, koordynatorów zleceń oraz serwisantów i pracowników technicznych przedsiębiorstw świadczących usługi instalacyjno-serwisowe.

Grupę docelową stanowią osoby, które w codziennej pracy planują i realizują zadania, obsługują zgłoszenia serwisowe, uzgadniają terminy oraz współpracują z klientami i innymi pracownikami. Usługa jest przeznaczona w szczególności dla osób pracujących pod presją czasu, reagujących na nagłe zmiany harmonogramu i potrzebujących rozwinięcia umiejętności zarządzania stresem, ustalania priorytetów oraz asertywnego komunikowania możliwości i ograniczeń realizacji zadań zawodowych.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania z zakresu jego tematyki. Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym dla grupy od 4 do 8 osób.

4) Walidacja – zasady przeprowadzenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego online z wynikiem generowanym automatycznie na podstawie wcześniej przygotowanego klucza odpowiedzi. Test obejmuje pytania odnoszące się do wszystkich efektów uczenia się i przypisanych im kryteriów weryfikacji, w tym pytania sytuacyjne dotyczące pracy administracji i serwisu.

Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej **80% poprawnych odpowiedzi**. Ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych w teście. Trener nie ocenia odpowiedzi ani nie ingeruje w wynik. Udostępnienie linku i wsparcie techniczne przy uruchomieniu testu mają charakter organizacyjny.

5) **Cel edukacyjny:** Usługa przygotowuje uczestników do analizowania sytuacji zawodowych związanych z presją czasu, ustalania priorytetów zadań administracyjnych i serwisowych oraz doboru metod organizacji pracy, technik ograniczania napięcia i asertywnych sposobów komunikowania możliwości i ograniczeń realizacji zadań.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Presja w pracy administracyjnej i serwisowej – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 21 Rozpoznawanie sytuacji wywołujących presję – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	09:30	10:30	01:00
3 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 21 Metody radzenia sobie ze stresem zawodowym – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	10:45	11:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 21 Dobór i stosowanie technik ograniczania napięcia – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	11:15	12:15	01:00
6 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 21 Zasady ustalania priorytetów i planowania pracy – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	12:45	13:15	00:30
8 z 21 Planowanie realizacji zgłoszeń i obowiązków – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	14:15	14:30	00:15
10 z 21 Reorganizacja pracy w sytuacjach nieprzewidywalnych – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	14:30	15:00	00:30
11 z 21 Zmiana planu bez utraty kontroli nad zadaniami – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	24-11-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 21 Asertywność i granice odpowiedzialności zawodowej – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	09:00	09:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Komunikowanie możliwości i ograniczeń – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	09:30	10:30	01:00
14 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 21 Uzgadnianie terminów i reagowanie na nacisk – wideokonferencja – t	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	10:45	11:15	00:30
16 z 21 Rozmowy pod presją czasu i oczekiwań – ćwiczenia	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	11:15	12:15	01:00
17 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	12:15	12:45	00:30
18 z 21 Warsztat sytuacyjny „Dzień w serwisie pod presją” – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	12:45	14:15	01:30
19 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	14:15	14:30	00:15
20 z 21 Plan zastosowania poznanych metod w pracy zawodowej – ćwiczenia – p	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	14:30	15:15	00:45
21 z 21 -	Walidacja	MARTA SCHNEIDER	25-11-2026	15:15	16:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	11:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

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 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	2 521,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	146,43 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA SCHNEIDER

Marta Schneider — trenerka kompetencji miękkich i ekspertka w zakresie zarządzania oraz współpracy zespołowej. W ostatnich pięciu latach przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleń, w tym 350 godzin dotyczących przywództwa, budowania zespołów, komunikacji, prowadzenia trudnych rozmów z klientami oraz zarządzania priorytetami.

Przez ostatnie pięć lat zarządzała zespołami projektowymi oraz doradzała właścicielom firm w zakresie usprawniania procesów biznesowych, zwiększania efektywności operacyjnej i budowania zaangażowania pracowników. Doświadczenie to wykorzystuje podczas zajęć dotyczących organizacji pracy, ustalania priorytetów, odpowiedzialności za zadania i komunikacji w sytuacjach zawodowych. Łączy wiedzę z zakresu socjologii, psychologii rozwoju człowieka i zarządzania konfliktem z praktycznym doświadczeniem menedżerskim.

Posiada przygotowanie do pełnienia funkcji trenera kompetencji miękkich z elementami terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach, trenera-szkoleniowca w nauczaniu dorosłych oraz trenera osobistego: coacha, mentora i tutora z elementami interwencji kryzysowej.

W pracy szkoleniowej wykorzystuje analizę przypadków, ćwiczenia i symulacje rozmów, odnosząc omawiane zagadnienia do codziennych obowiązków uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają drogą e-mailową prezentację multimedialną w formacie PDF oraz zabezpieczone linki do nagrań zajęć i zapisu czatu szkoleniowego.

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. 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.
2. Warunkiem ukończenia usługi jest udział w co najmniej 80% zajęć merytorycznych, z wyłączeniem przerw, oraz przystąpienie do walidacji. Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się wymaga uzyskania co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

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