



Ernst & Young

spółka z

ograniczoną

odpowiedzialnością

Academy of

Business sp. k.

★★★★★ 4,6 / 5

446 ocen

Certyfikowana Akademia Menedżera

Numer usługi 2026/05/05/10940/3539984

6 765,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

221,80 PLN brutto/h

180,33 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:30 h

📅 05.10.2026 do 09.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Do udziału w warsztatach zapraszamy:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2026

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

Warsztaty "Certyfikowana Akademia Menedżera" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego

autorytetu w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji	• identyfikuje rozwój zespołu i dobiera do danego etapu potrzebne metody	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• komunikuje się stosując skuteczne narzędzia kierowania rozmową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu	• dopasowuje sposób motywacji do rozpoznanych potrzeb pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• zarządza w sposób skuteczny, poprzez wyznaczanie celów, delegowanie i rozliczanie zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• stosuje metody radzenia sobie z oporem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu kształtowania postawy lidera w organizacji	• identyfikuje role w zespole w celu budowania relacji i osiągania celów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• charakteryzuje się postawą partnerską w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• definiuje styl przewodzenia do poziomu motywacji i kompetencji pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje sposoby dotyczące rozwoju w budowaniu relacji i ich utrzymywaniu z innymi, a także w osiąganiu celów w pracy zawodowej	• implementuje zmiany przekazując jasne informacje dotyczące min. kierunku, celu, terminu, odpowiedzialności, korzyści i kroków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wdraża konstruktywną informację zwrotną kierując się rozwojem pracownika	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 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 w dniach 05.10.2026 r. oraz 09.10.2026 r., poprowadzi również trener Andrzej Matyka.*
- *Szkolenie w dniach 06.10.2026 r., 07.10.2026 r. oraz 08.10.2026 r. poprowadzi również trenerka: Dorota Wiśniewska.*

PROGRAM

Budowanie autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Ekspert, praktyk czy oparty na wartościach – który jest bardziej skuteczny

Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu

- Podstawowe i niezbędne narzędzia komunikacyjne w rozmowach z pracownikiem (werbalne i niewerbalne)
- Funkcje poszczególnych narzędzi i przykłady ich zastosowania w praktyce
- Informacja zwrotna jako główne źródło rozwoju pracownika
- Jak wystąpić przed zespołem i się do tego przygotować
- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole

Kompetencje po I-szym dniu:

- Świadome kształtowanie autorytetu
- Umiejętne kierowanie rozmową z pracownikiem za pomocą narzędzi komunikacyjnych
- Udzielanie pełnej informacji zwrotnej pracownikowi nt. mocnych stron i elementów rozwojowych
- Zrozumiałe i przekonujące prezentowanie swojego celu i wartości zawodowych

Główne zadania menedżera

- Planowanie i wyznaczanie celów jako podstawa efektywnego działania
- Trening zarządzania zadaniem na jego poszczególnych etapach
- Znaczenie monitoringu dla skutecznej realizacji zadań
- Wyznaczanie celów i delegowanie zadań, przy równoczesnym budowaniu zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za jego realizację u pracownika
- Asertywna komunikacja – w jaki sposób z szacunkiem radzić sobie w trudnych sytuacjach i nie dać się poczuciu bezradności?
- Rozliczanie zadań, które sprzyja rozwojowi i wzbudzaniu zaangażowania.

Kompetencje po II-gim dniu:

- Prowadzenie zadań wg etapów efektywnej organizacji
- Formułowanie celu zrozumiałego dla pracownika
- Zlecanie/delegowanie zadania
- Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach
- Rozliczanie zadań z zastosowaniem procedury sprzyjającej rozwojowi
- **Zarządzanie zespołem**
- Profil zespołu osiągającego ponadprzeciętne rezultaty
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole – zjawisko synergii
- Mapa funkcjonalna zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Zmiana dla zespołu a emocje – jak sobie z nimi radzić
- Czynniki niezbędne i ułatwiające wprowadzenie zmiany

- Jak przejść przez opór w trakcie zebrania z zespołem zaawansowanym?
- Diagnoza ról i potencjałów w zespole
- Kompetencje po III-cim dniu:
- Skuteczna komunikacja w zespole
- Zarządzanie zmianą
- Radzenie sobie z oporem
- Diagnoza potencjału osób w zespole
- **Motywowanie pozafinansowe**
- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywy i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy staję się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów
- Kompetencje po IV-tym dniu:
- Diagnoza potrzeb pracownika
- Identyfikacja swoich wewnętrznych motywatorów
- Rozróżnianie motywatorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozumienie ich wpływu na zachowanie pracownika
- Dopasowanie swojego stylu reagowania do zachowania pracownika
- **Przywództwo**
- Dopasowanie stylu przewodzenia do rozwoju i potrzeb pracownika
- Utrwalenie poprzez grę wachlarza kompetencji poznanych na warsztacie
- Indywidualne przekazanie informacji zwrotnych dotyczących kompetencji z całej Akademii Menedżera, na podstawie gry podsumowującej
- Opracowanie celu rozwojowego – pierwszy krok do rozwoju konkretnych kompetencji w naturalnym środowisku pracy
- Kompetencje po V-tym dniu:
- Stosowanie adekwatnego stylu przywództwa do etapu rozwoju pracownika
- Przyjmowanie i przekazywanie pełnej informacji zwrotnej
- Wyznaczanie celu dla własnego rozwoju

Informacje dodatkowe:

Szkolenie dedykowane jest dla:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osób przygotowujących się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **30,5 godzin zegarowych, tym: 12,5 godzin stanowi część praktyczna, 12,5 godzin część teoretyczna, 30 min.**

walidacja. Podana ilość godzin szkolenia zawiera czas trwania przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Informacje techniczne:

W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie

- trener ustala czas trwania pracy w grupach

- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Budowanie autorytetu. Cz.1 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	05-10-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 26 -	Przerwa	-	05-10-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 26 Budowanie autorytetu. Cz.2 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	05-10-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 26 -	Przerwa	-	05-10-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 26 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	05-10-2026	13:45	15:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 26 Główne zadania menedżera. Cz.1 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-10-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 26 -	Przerwa	-	06-10-2026	11:00	11:15	00:15
8 z 26 Główne zadania menedżera. Cz.2 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-10-2026	11:15	13:00	01:45
9 z 26 -	Przerwa	-	06-10-2026	13:00	13:45	00:45
10 z 26 Główne zadania menedżera. Cz.3 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-10-2026	13:45	15:00	01:15
11 z 26 Zarządzanie zespołem. Cz.1 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-10-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 26 -	Przerwa	-	07-10-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 26 Zarządzanie zespołem. Cz.2 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-10-2026	11:15	13:00	01:45
14 z 26 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:00	13:45	00:45
15 z 26 Zarządzanie zespołem. Cz.3 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-10-2026	13:45	15:00	01:15
16 z 26 Motywowanie pozafinansow e. Cz.1 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-10-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 26 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:00	11:15	00:15
18 z 26 Motywowanie pozafinansow e. Cz.2 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-10-2026	11:15	13:00	01:45
19 z 26 -	Przerwa	-	08-10-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 26 Motywowanie pozafinansowe. Cz.3 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-10-2026	13:45	15:00	01:15
21 z 26 Przywództwo. Cz.1 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	09-10-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 26 -	Przerwa	-	09-10-2026	11:00	11:15	00:15
23 z 26 Przywództwo. Cz.2 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	09-10-2026	11:15	13:00	01:45
24 z 26 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:00	13:45	00:45
25 z 26 Przywództwo. Cz.3 - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	09-10-2026	13:45	15:00	01:15
26 z 26 -	Walidacja	-	09-10-2026	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:30
w tym suma godzin zajęć	25:00
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	34:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 765,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne. Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na

wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników.



2 z 3

Dorota Wiśniewska

Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM.

Jest ekspertem w dziedzinie szkoleń dla kadry menedżerskiej. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You.

Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A.

Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”. Zajęcia prowadzi w Akademii Pedagogiki Specjalnej, Akademii Szybkiej Nauki oraz Uniwersytecie Dzieci.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku.



3 z 3

Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You.

Obecnie jest także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”.

Już w trakcie studiów świadomie kształcił się w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez szereg staży i szkoleń w placówkach edukacyjnych. Wiedzę i umiejętności zaczął wykorzystywać w założonej w 1999 r. firmie turystycznej, którą prowadzi do dziś. Tu doskonalił komunikację w rozmowach z klientami, umiejętność trafiania w ich potrzeby, zarządzanie grupą pracowników o różnych oczekiwaniach oraz rozwiązywanie konfliktów.

Równolegle rozwijał swoją ścieżkę szkoleniową, początkowo jako wykładowca na Wyższej Szkole Humanistycznej w Puławach, a następnie jako trener w Kolegium Edukacji Specjalnej. Od 2001 roku łączy swoje życie zawodowe z EY Academy of Business, prowadząc szkolenia otwarte i zamknięte, jak również indywidualne spotkania poszkoleniowe.

Andrzej jest współautorem i realizatorem szkoleń z zakresu budowania i rozwoju zespołu, skutecznej komunikacji, przywództwa, twórczego rozwiązywania problemów, a także cieszącej się dużą popularnością Akademii Menedżera. Szkolenia prowadzone w formie warsztatów cechują się dużą interaktywnością i nastawieniem na potrzeby konkretnych uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

Ogólne warunki świadczenia usług poprzez Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. dostępne są na stronie: <https://www.academyofbusiness.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug-osobom-prawnym/>

Informacje dodatkowe

- **Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.**
- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat

- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Kontakt



Nikolina Danowska

E-mail nikolina.danowska@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 339 314