



## Kurs SPECJALISTA DS. CUDZOZIEMCÓW, MIGRACJI I INTEGRACJI

Numer usługi 2026/05/15/203241/3562178

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
81,97 PLN brutto/h  
81,97 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Studia wiedzy  
Bozhena Kuzminska

★★★★★ 4,6 / 5

19 ocen

- 🎓 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 61:00 h
- 📅 05.07.2026 do 21.08.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, w tym osób pracujących, bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą uzyskać formalne potwierdzenie unikalnych kompetencji zawodowych na styku administracji, prawa migracyjnego i integracji społecznej. W szczególności zapraszamy:

- **Kandydatów na specjalistów ds. obsługi cudzoziemców:** osoby planujące pracę w urzędach administracji publicznej (wojewódzkich, miejskich), punktach informacyjnych dla migrantów oraz biurach obsługi cudzoziemców w sektorze prywatnym.
- **Kadry HR i pracowników agencji zatrudnienia:** specjalistów odpowiedzialnych za legalizację pobytu i pracy obcokrajowców, którzy chcą profesjonalnie wspierać procesy rekrutacji i onboardingu pracowników zagranicznych przy minimalizacji nakładów papierowych (cyfryzacja dokumentacji).
- **Pracowników sektora pozarządowego i asystentów międzykulturowych:** osoby działające w fundacjach i stowarzyszeniach, które pragną usystematyzować wiedzę o politykach migracyjnych, wzmocnić umiejętności językowe

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

04-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Głównym celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i profesjonalnego pełnienia roli specjalisty ds. obsługi cudzoziemców oraz koordynatora procesów integracyjnych. Szkolenie łączy wiedzę z zakresu prawa i polityk migracyjnych z praktycznymi umiejętnościami cyfrowymi, biegłością w polszczyźnie urzędowej oraz wdrażaniem nowoczesnych, proekologicznych standardów pracy (Green Office).

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje polityk migracyjnych oraz ich wpływ na społeczności lokalne i środowisko	Wymienia co najmniej cztery rodzaje polityk migracyjnych i podaje przykłady ich zastosowania	Test teoretyczny
	Wyjaśnia konsekwencje polityk migracyjnych dla integracji społecznej i zasobów naturalnych	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w kontekście programów integracyjnych dla imigrantów	Opisuje trzy filary zrównoważonego rozwoju w odniesieniu do integracji migrantów	Wywiad swobodny
	Podaje przykłady działań proekologicznych w pracy ze społecznością imigrantów	Wywiad swobodny
Wyjaśnia procesy ekonomiczne i społeczne gospodarki o obiegu zamkniętym dla sektora usług integracyjnych	Definiuje pojęcie gospodarki o obiegu zamkniętym i wskazuje jej zasady w pracy biurowej	Wywiad swobodny
	Wymienia co najmniej pięć praktyk GOZ możliwych do wdrożenia w instytucjach wspierających migrantów	Test teoretyczny
Klasyfikuje rodzaje potrzeb cudzoziemców z uwzględnieniem aspektów społecznych, ekonomicznych i ekologicznych	Kategoryzuje potrzeby cudzoziemców na co najmniej trzy grupy główne	Test teoretyczny
	Wskazuje, w jaki sposób zrównoważony rozwój wpływa na zaspokajanie potrzeb migrantów	Wywiad swobodny
Organizuje stanowisko pracy specjalisty zgodnie z zasadami cyfryzacji i zmniejszenia zużycia papieru.	Wdraża cyfrowy system rejestracji wniosków eliminujący zbędne kopie papierowe	Test teoretyczny
	Opisuje sposób archiwizacji elektronicznej dokumentów z zapewnieniem bezpieczeństwa danych	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przeprowadza wywiady z imigrantami w celu pozyskania informacji o potrzebach i możliwościach.	Stosuje techniki aktywnego słuchania i zadaje pytania otwarte i zamknięte	Test teoretyczny
	Dokumentuje zebrane informacje w systemie cyfrowym bez zbędnych wydruków	Wywiad ustrukturyzowany
Organizuje programy integracyjne i edukacyjne z uwzględnieniem dostępności transportu publicznego.	Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów	Tworzy materiały dostępne w formacie cyfrowym bez wielokrotnego drukowania Włącza treści dotyczące segregacji odpadów i ekologicznego trybu życia do zasobów edukacyjnych	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Komunikuje się w sposób jasny, empatyczny i dostosowany do potrzeb osób z różnych kultur.	Stosuje techniki aktywnego słuchania i wykazuje zrozumienie dla potrzeb imigrantów Unika stygmatyzacyjnego języka i wykazuje szacunek wobec różnorodności kulturowej	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Buduje zaufanie i relacje z imigrantami oraz z instytucjami partnerskimi w społeczności	Wykazuje konsekwencję w dotrzymywaniu obietnic i terminów wobec klientów Inicjuje współpracę między instytucjami wspierającymi integrację imigrantów	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
Promuje odpowiedzialne zachowania proekologiczne w pracy i programach dla imigrantów.	Zachęca uczestników do segregacji odpadów i korzystania z transportu publicznego Modeluje proekologiczne zachowania w biurze i podczas wydarzeń integracyjnych	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Radzi sobie ze stresem, konfliktami i sytuacjami trudnymi w pracy ze zróżnicowaną grupą.	Pozostaje spokojny i profesjonalny w trudnych sytuacjach interpersonalnych Stosuje strategie rozwiązywania konfliktów ukierunkowane na współpracę i dialog	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

## Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

## Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd

## Program

**Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA** (15 godz., w tym: 10 godz. teoretycznych i 5 godz. praktycznych)

**Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania** (3h w tym: 2 godz. teoretycznych i 1 godz. praktycznych)

- Teoria: Rodzaje polityk (otwarte vs restrykcyjne).
- **Język polski:** Słownictwo: *obywatelstwo, karta pobytu, zezwolenie, wiza.*

**Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja.** (3h w tym: 2 godz. teoretycznych i 1 godz. praktycznych)

- Teoria: 3 filary zrównoważonego rozwoju. Wpływ migracji na zasoby naturalne.
- **Język polski:** Przymiotniki i pojęcia: *zrównoważony, ekologiczny, społeczny.*

**Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze.** (3h w tym: 2 godz. teoretycznych i 1 godz. praktycznych)

- Praktyka: Zasady 5R. Jak wdrożyć GOZ w instytucji pomocowej.
- **Język polski:** Czasowniki: *segregować, oszczędzać, odzyskiwać, przetwarzać.*

**Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja.** (3h w tym: 2 godz. teoretycznych i 1 godz. praktycznych)

- Praktyka: Korzystanie z KRS, CEIDG oraz rejestrów migrantów.
- **Język polski:** Frazy urzędowe: *wniosek o wpis, numer ewidencyjny, organ wydający.*

**Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych.**

- Teoria: Ochrona danych wrażliwych cudzoziemców w systemach IT.
- **Język polski:** erminologia: *dane osobowe, zgoda na przetwarzanie, poufność.*

**Moduł 2: ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE** (15 godz., w tym: 5 godz. teoretycznych i 10 godz. praktycznych)

**Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless).** (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Rejestracja wniosków online i eliminacja kopii papierowych.
- **Język polski:** Słownictwo IT: *skanować, załącznik, podpis zaufany, formularz.*

**Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera)** (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Priorytetyzacja zadań w pracy z dużą grupą migrantów.
- **Język polski:** Określenia czasu: *pilne, ważne, termin, harmonogram.*

### **Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biurowo (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Energooszczędna eksploatacja urządzeń biurowych.
- **Język polski:** Instrukcje: *włącz/wyłącz, zacięcie papieru, wymiana tonera.*

### **Blok 9: Archiwizacja i higiena danych (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Porządkowanie baz danych (usuwanie duplikatów).
- **Język polski:** Operacje na danych: *usuwać, modyfikować, sortować, filtrować.*

### **Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Organizacja wydarzeń dostępnych transportem publicznym.
- **Język polski:** Komunikacja miejska: *rozkład jazdy, bilet, przesiadka, przystanek.*

## **Moduł 3: KOMUNIKACJA I INTEGRACJA W PRAKTYCE (15 godz., w tym: 5 godz. teoretycznych i 10 godz. praktycznych)**

### **Blok 11: Komunikacja międzykulturowa i empatia (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Warsztat: Aktywne słuchanie i unikanie stygmatyzacji.
- **Język polski:** Zwroty grzecznościowe: *szacunek, zrozumienie, jak mogę pomóc?*

### **Blok 12: Techniki wywiadu z cudzoziemcem (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Symulacja: Prowadzenie wywiadu diagnostycznego (potrzeby socjalne).
- **Język polski:** Pytania otwarte: *Proszę opisać..., Jakie są państwa potrzeby w zakresie...*

### **Blok 13: Edukacja ekologiczna dla migrantów (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Tworzenie dwujęzycznych instrukcji segregacji odpadów.
- **Język polski:** Kolory frakcji: *szkło, metale i tworzywa sztuczne, papier, bio.*

### **Blok 14: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Warsztat: Mediacje w zróżnicowanej grupie kulturowej.
- **Język polski:** Negocjacje: *kompromis, rozwiązanie, porozumienie, spokój.*

### **Blok 15: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)**

- Teoria: Współpraca z NGO i urzędami pracy.
- **Język polski:** Korespondencja: *Szanowni Państwo, w nawiązaniu do rozmowy, z poważaniem.*

## **Moduł 4: REDAGOWANIE, AUTOMATYZACJA I WALIDACJA (15 godz., w tym: 4 godz. teoretyczne i 10 godz. praktycznych)**

### **Blok 16: Redagowanie pism i ofert (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Tworzenie oficjalnych pism w formacie cyfrowym.
- **Język polski:** Struktura pisma: *miejsowość, data, adresat, treść główna.*

### **Blok 17: Automatyzacja w Excel/Word (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)**

- Praktyka: Korespondencja seryjna do wielu migrantów jednocześnie.
- **Język polski:** Parametry: *imię, nazwisko, adres zamieszkania, kraj pochodzenia.*

### **Blok 18: Promocja zachowań proekologicznych (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)**

- Warsztat: Modelowanie zachowań Green Office w zespole.
- **Język polski:** Język perswazji: *Warto, zachęcam do, wspólnie dbamy o.*

### **Blok 19: Seminarium powtórzeniowe (Przygotowanie do walidacji) (2h w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)**

- Powtórka: Case studies łączące prawo, ekologię i komunikację.

## Walidacja i Egzamin (1 godz.)

- Egzamin: Test teoretyczny + Wywiad swobodny.

### Uwagi końcowe:

**Usługa przygotowuje do uzyskania kwalifikacji rynkowej zgodnej.**

**Walidacja efektów** przeprowadzona w ostatni dzień szkolenia, w godzinach 15:00-16:00.

**Forma zajęć:** mieszana – wykłady teoretyczne + zajęcia praktyczne

**Nabycie certyfikatu potwierdza nabycie kwalifikacji.**

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest:

- uzyskanie minimum 61% poprawnych odpowiedzi z testu
- pozytywna ocena zadania praktycznego (obserwacji)
- pozytywna ocena w wywiadzie ustrukturyzowanym lub swobodnym.

**Certyfikat zawiera:**

- dane uczestnika
- nazwę usługi
- datę realizacji
- zakres szkolenia
- efekty uczenia się
- informację o pozytywnym wyniku walidacji
- podpis osoby uprawnionej
- numer certyfikatu

**Szkolenie trwa 60 godzin zegarowych.**

**Przerwy:** 15 minut co 1 godz. 45 min lub 2 godziny zajęć (w przypadku, gdy zajęcia trwają powyżej 4,5 godziny dziennie, przewidziana jest przerwa obiadowa o długości 60 minut), wliczone w czas kursu.

**Materiały dydaktyczne:** przygotowane przez prowadzącego (np. prezentacje, ćwiczenia, nagrania).

**Warunkiem przystąpienia do walidacji jest udział w minimum 80% zajęć.**

Walidację prowadzi podmiot zewnętrzny.

### Sposób organizacji walidacji

Walidacja przeprowadzana jest przez wyznaczoną osobę niezależną od trenera prowadzącego szkolenie, co zapewnia rozdzielenie funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia w formie testu teoretycznego i wywiadu swobodnego.

Walidacja przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny w stosunku do Dostawcy Usług, co zapewnia pełną rozdzielenie funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

**Wyniki walidacji przekazywane są uczestnikom w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia walidacji.**

Okres oczekiwania na wynik walidacji jest wliczony do czasu trwania usługi, a usługa uznaje się za zakończoną w dniu przekazania uczestnikom wyników walidacji.

Szkolenie realizowane jest w formule **zdalnej w czasie rzeczywistym**

**Okres ważności linku:** Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi. Link do szkolenia będzie przekazany do uczestników 3 dni przed szkoleniem oraz uzupełniony w karcie usługi.

**Szkolenie będzie odbywać się na platformie MS TEAMS:**

<https://teams.microsoft.com/meet/315295889137206?p=r2QA5jCIG2USjazbez>

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

#### Metodyka:

- warsztaty praktyczne,
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe,
- analiza przypadków (case study).

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania	Zajęcia	Anna Kolasińska	05-07-2026	10:00	11:45	01:45
<b>2 z 50</b> -	Przerwa	-	05-07-2026	11:45	12:00	00:15
<b>3 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	05-07-2026	12:00	14:00	02:00
<b>4 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	09-07-2026	17:00	18:45	01:45
<b>5 z 50</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze.	Zajęcia	Anna Kolasińska	09-07-2026	19:00	20:00	01:00
<b>7 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze.	Zajęcia	Anna Kolasińska	12-07-2026	10:00	11:45	01:45
<b>8 z 50</b> -	Przerwa	-	12-07-2026	11:45	12:00	00:15
<b>9 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	12-07-2026	12:00	14:00	02:00
<b>10 z 50</b> Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja. Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych.	Zajęcia	Anna Kolasińska	16-07-2026	17:00	18:45	01:45
<b>11 z 50</b> -	Przerwa	-	16-07-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 50 Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA. Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych.	Zajęcia	Anna Kolasińska	16-07-2026	19:00	20:00	01:00
13 z 50 Moduł 1. Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. Moduł 2. Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless).	Zajęcia	Anna Kolasińska	18-07-2026	10:00	11:45	01:45
14 z 50 -	Przerwa	-	18-07-2026	11:45	12:00	00:15
15 z 50 Moduł 2: ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE. Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless).	Zajęcia	Anna Kolasińska	18-07-2026	12:00	14:00	02:00
16 z 50 Moduł 2: ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE. Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera)	Zajęcia	Anna Kolasińska	19-07-2026	10:00	11:45	01:45
17 z 50 -	Przerwa	-	19-07-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 50</b> Moduł 2:ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE. Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera). Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro	Zajęcia	Anna Kolasińska	19-07-2026	12:00	14:00	02:00
<b>19 z 50</b> Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro	Zajęcia	Anna Kolasińska	23-07-2026	17:00	18:45	01:45
<b>20 z 50</b> -	Przerwa	-	23-07-2026	18:45	19:00	00:15
<b>21 z 50</b> Blok 9: Archiwizacja i higiena danych	Zajęcia	Anna Kolasińska	23-07-2026	19:00	20:00	01:00
<b>22 z 50</b> Blok 9: Archiwizacja i higiena danych	Zajęcia	Anna Kolasińska	25-07-2026	10:00	11:45	01:45
<b>23 z 50</b> -	Przerwa	-	25-07-2026	11:45	12:00	00:15
<b>24 z 50</b> Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki	Zajęcia	Anna Kolasińska	25-07-2026	12:00	14:00	02:00
<b>25 z 50</b> Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki. Blok 11: Komunikacja międzykulturowa i empatia	Zajęcia	Anna Kolasińska	26-07-2026	10:00	11:45	01:45
<b>26 z 50</b> -	Przerwa	-	26-07-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>27 z 50</b> Blok 11: Komunikacja międzykulturowa i empatia	Zajęcia	Anna Kolasińska	26-07-2026	12:00	14:00	02:00
<b>28 z 50</b> Blok 12: Techniki wywiadu z cudzoziemcami	Zajęcia	Anna Kolasińska	30-07-2026	17:00	18:45	01:45
<b>29 z 50</b> -	Przerwa	-	30-07-2026	18:45	19:00	00:15
<b>30 z 50</b> Blok 12: Techniki wywiadu z cudzoziemcami	Zajęcia	Anna Kolasińska	30-07-2026	19:00	20:00	01:00
<b>31 z 50</b> Blok 13: Edukacja ekologiczna dla migrantów	Zajęcia	Anna Kolasińska	01-08-2026	10:00	11:45	01:45
<b>32 z 50</b> -	Przerwa	-	01-08-2026	11:45	12:00	00:15
<b>33 z 50</b> Blok 13: Edukacja ekologiczna dla migrantów. Blok 14: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne	Zajęcia	Anna Kolasińska	01-08-2026	12:00	14:00	02:00
<b>34 z 50</b> Blok 14: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne	Zajęcia	Anna Kolasińska	02-08-2026	10:00	11:45	01:45
<b>35 z 50</b> -	Przerwa	-	02-08-2026	11:45	12:00	00:15
<b>36 z 50</b> Blok 15: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami	Zajęcia	Anna Kolasińska	02-08-2026	12:00	14:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>37 z 50</b> Blok 15: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami. Blok 16: Redagowanie pism i ofert	Zajęcia	Anna Kolasińska	06-08-2026	17:00	18:45	01:45
<b>38 z 50</b> -	Przerwa	-	06-08-2026	18:45	19:00	00:15
<b>39 z 50</b> Blok 16: Redagowanie pism i ofert	Zajęcia	Anna Kolasińska	06-08-2026	19:00	20:00	01:00
<b>40 z 50</b> Blok 16: Redagowanie pism i ofert	Zajęcia	Anna Kolasińska	08-08-2026	10:00	11:45	01:45
<b>41 z 50</b> -	Przerwa	-	08-08-2026	11:45	12:00	00:15
<b>42 z 50</b> Blok 17: Automatyzacja w Excel/Word	Zajęcia	Anna Kolasińska	08-08-2026	12:00	14:00	02:00
<b>43 z 50</b> Blok 17: Automatyzacja w Excel/Word	Zajęcia	Anna Kolasińska	09-08-2026	10:00	11:45	01:45
<b>44 z 50</b> -	Przerwa	-	09-08-2026	11:45	12:00	00:15
<b>45 z 50</b> Blok 18: Promocja zachowań proekologicznych	Zajęcia	Anna Kolasińska	09-08-2026	12:00	14:00	02:00
<b>46 z 50</b> Blok 18: Promocja zachowań proekologicznych	Zajęcia	Anna Kolasińska	15-08-2026	10:00	11:45	01:45
<b>47 z 50</b> -	Przerwa	-	15-08-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>48 z 50</b> Blok 19: Seminarium powtórzeniow e	Zajęcia	Anna Kolasińska	15-08-2026	12:00	14:00	02:00
<b>49 z 50</b> -	Przerwa	-	15-08-2026	14:00	15:00	01:00
<b>50 z 50</b> -	Walidacja	-	15-08-2026	15:00	16:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	61:00
w tym suma godzin zajęć	55:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	74:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	81,97 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	81,97 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	300,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	300,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto 350,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto 350,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi 61:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Kolasińska

Anna Kolasińska - ekspert ds. migracji, integracji i administracji publicznej. Trenerka i koordynatorka z ponad 20-letnim stażem. W ciągu ostatnich 5 lat stała się kluczową postacią w obszarze integracji na Śląsku, łącząc kompetencje filologiczne z zarządzaniem kryzysowym.

Kluczowe kompetencje:

Przygotowanie trenerskie (ponad 620h): Obejmuje uprawnienia pedagogiczne (420h), Akademię Lidera i Szkołę Trenerów NGO (150h) oraz specjalistyczne kursy poradnictwa kryzysowego (50h).

Specjalizacja migracja i integracja (2018–2025): Zarządzanie projektami (m.in. Program Najmu Społecznego, Habitat for Humanity Poland), praca w sztabach kryzysowych i praktyczne wdrażanie polityk migracyjnych.

Cyfryzacja i Green Office: Ekspertka w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów (SOD, LSI) i optymalizacji zasobów biurowych.

Doświadczenie zawodowe (2020–2025):

Zarządzanie: Kierowanie budżetami i zespołami specjalistów wspierających setki rodzin uchodźczych.

Edukacja i komunikacja: Prowadzenie lektoratów z polszczyzny urzędowej (A1–B2) oraz szkoleń dla kadr samorządowych (Gliwice, Dąbrowa Górnicza, Mikołów).

Podejście dydaktyczne:

Jako praktyk-mediator opiera szkolenia na case studies z pracy w organizacjach międzynarodowych. Uczy sprawnego poruszania się w cyfrowym i wielokulturowym środowisku pracy, budując u uczestników silne kompetencje merytoryczne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, prezentacja, skrypty szkoleniowe.

## Warunki uczestnictwa

### Wymagania wstępne (Kwalifikacje):

- Wykształcenie minimum średnie.
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w internecie.

### Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do urządzenia (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu oraz aktualną przeglądarką internetową.

### Minimalne wymagania systemowe:

- iOS: iOS 11 lub nowszy
- Android: Android 5.0 lub nowszy
- Windows: Windows 10 lub nowszy
- macOS: macOS 10.13 lub nowszy

### Przeglądarka internetowa:

- aktualna wersja: Chrome, Edge, Firefox lub Safari
- *(Internet Explorer 11 nie jest rekomendowany)*

Zainstalowana aplikacja MS Teams lub dostęp do niej przez przeglądarkę internetową.

Dostęp do oprogramowania biurowego (np. MS Office, Google Docs) w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.

### Połączenie internetowe:

Wymagane jest stabilne połączenie internetowe (przewodowe lub bezprzewodowe: 3G, 4G, LTE), o minimalnych parametrach:

- dla jakości HD 720p: min. 1,5 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)
- dla jakości Full HD 1080p: min. 3 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)

### Platforma szkoleniowa:

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy:

- MS Teams lub
- Google Meet

### Dostęp do szkolenia:

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi oraz udostępniony w karcie usługi.

Link będzie aktywny w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

**Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.**

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym odbędą się na platformie Teams

<https://teams.microsoft.com/meet/393664994352400?p=605lsxLuv8q6mLpEfa>

## Kontakt



**BOZHENA KUZMINSKA**

**E-mail** bozhenpk@gmail.com

**Telefon** (+48) 780 516 127