



## Szkolenie: Zrównoważone praktyki w pracy i komunikacji cyfrowej – narzędzia ograniczające przeciążenie oraz wypalenie zawodowe

Numer usługi 2026/06/02/12176/3603562

7 687,50 PLN brutto  
6 250,00 PLN netto  
219,64 PLN brutto/h  
178,57 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

LĘTOWSKI  
CONSULTING

Szkolenia,  
Doradztwo, Rozwój  
Mateusz Łętowski

★★★★★ 4,8 / 5

1 647 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:00 h
- 📅 19.08.2026 do 31.08.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób wykonujących pracę z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w szczególności pracowników administracyjnych, biurowych, specjalistów, koordynatorów, liderów zespołów, pracowników sektora usług oraz osób odpowiedzialnych za organizację pracy i komunikację w organizacji. Szkolenie dedykowane jest osobom, które chcą usprawnić współpracę, ograniczyć przeciążenie informacyjne oraz rozwijać umiejętności związane z efektywną i zrównoważoną organizacją pracy w środowisku cyfrowym.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

07-08-2026

### 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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do efektywnego organizowania pracy i komunikacji w środowisku cyfrowym z wykorzystaniem narzędzi wspierających współpracę, zarządzanie informacją oraz przepływem dokumentów. Uczestnik

rozwija umiejętności ograniczania przeciążenia cyfrowego, stosowania zasad zasobooszczędnej komunikacji, organizowania pracy sprzyjającej koncentracji i dobrostanowi oraz budowania zdrowych nawyków związanych z korzystaniem z technologii cyfrowych w środowisku zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozróżnia rodzaje przeciążenia cyfrowego oraz mechanizmy jego wpływu na dobrostan pracownika</p> <p>Charakteryzuje zasady zasobooszczędnego podejścia do komunikacji i organizacji pracy cyfrowej</p>	<p>1. Wymienia co najmniej cztery źródła przeciążenia cyfrowego w środowisku pracy</p> <p>2. Wyjaśnia związek między stałą dostępnością cyfrową a obniżeniem jakości życia pracownika</p> <p>1. Opisuje trzy główne zasady minimalizowania zbędnego zużycia czasu i energii w komunikacji</p> <p>2. Wyjaśnia znaczenie świadomego doboru kanałów komunikacyjnych dla efektywności zespołu</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wyjaśnia pojęcie prawa do odłączenia i jego znaczenie dla zapobiegania wypaleniu zawodowemu</p>	<p>1. Opisuje prawo pracownika do nieodpowiadania na wiadomości poza ustalonymi godzinami</p> <p>2. Charakteryzuje wpływ przestrzegania granic czasowych na redukcję stresu zawodowego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Klasyfikuje narzędzia cyfrowe stosowane w organizacji pracy oraz ich zastosowanie do różnych rodzajów komunikacji</p> <p>Organizuje własne stanowisko pracy oraz strukturę narzędzi cyfrowych zgodnie z zasadami ograniczania przeciążenia</p>	<p>1. Wymienia narzędzia do komunikacji synchronicznej i asynchronicznej z przykładami zastosowania</p> <p>2. Wyjaśnia różnice między platformami do przechowywania dokumentów a kanałami do komunikacji bieżącej</p> <p>1. Tworzy plan wdrażania zróżnicowanych kanałów komunikacyjnych z określonymi zasadami użycia</p> <p>2. Konfiguruje ustawienia powiadomień cyfrowych w celu minimalizacji rozpraszaćcych alertów</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Przeprowadza analityczne rozdzielenie komunikacji na kanały zgodnie z priorytetem i formą wiadomości</p>	<p>1. Dobiera właściwe kanały komunikacyjne do różnych typów informacji i pilności sprawy</p> <p>2. Ustala dla zespołu wspólne normy dotyczące czasu odpowiedzi na wiadomości w poszczególnych kanałach</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wdraża bloki czasowe bez powiadomień cyfrowych oraz mechanizmy wspierające pracę głęboką</p> <p>Obsługuje platformy do przechowywania dokumentów z zastosowaniem kontroli wersji i uprawnień dostępu</p>	<p>1. Planuje harmonogram dni roboczych z wyznaczonymi okresami bez spotkań i powiadomień</p> <p>2. Implementuje systemy oznaczania wiadomości wysłanych poza godzinami pracy jako niewymagające odpowiedzi</p> <p>1. Tworzy strukturę folderów z jasną nomenklaturą ułatwiającą szybkie wyszukiwanie dokumentów</p> <p>2. Konfiguruje uprawnienia dostępu do dokumentów w oparciu o role i odpowiedzialność pracowników</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Komunikuje się w sposób jasny i konstruktywny z poszanowaniem limitów dostępności współpracowników</p>	<p>1. Formułuje wiadomości służbowe w zwięzły i precyzyjny sposób unikając zbędnych informacji</p> <p>2. Respektuje oznaczone przez kolegów okresy niedostępności i planuje komunikację odpowiednio</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Współpracuje w zespole poprzez zaproponowanie i wdrażanie wspólnych norm ograniczających przeciążenie</p>	<p>1. Inicjuje dyskusję zespołową na temat harmonizacji narzędzi i kanałów komunikacyjnych</p> <p>2. Wspiera zbiorowe ustalanie zasad dotyczących dostępności i czasu odpowiedzi na wiadomości</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Ocenia jakość komunikacji w zespole i wprowadza działania usprawniające bezpieczeństwo cyfrowe</p>	<p>1. Diagnozuje problemy związane z przeciążeniem komunikacyjnym w swoim środowisku pracy</p> <p>2. Proponuje i wdraża rozwiązania mające na celu redukcję zbędnych spotkań i wiadomości</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wykazuje odpowiedzialność za własne dobrostan psychiczny poprzez przestrzeganie granic czasowych pracy</p>	<p>1. Konsekwentnie wyłącza dostęp do narzędzi cyfrowych po zakończeniu dnia roboczego</p> <p>2. Aktywnie korzysta z przysługujących mu przerw i bloków czasowych wolnych od pracy cyfrowej</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

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

TAK

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

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

## Informacje

**Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację**

ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

**Nazwa Podmiotu certyfikującego**

Talent Odyssey Ltd

# Program

## MODUŁ 1. Przeciążenie cyfrowe, dobrostan pracownika i zrównoważone środowisko pracy

- 1.1 Rodzaje przeciążenia cyfrowego w środowisku pracy i ich wpływ na efektywne wykorzystanie zasobów cyfrowych
- 1.2 Źródła przeciążenia informacyjnego i komunikacyjnego
- 1.3 Stała dostępność cyfrowa i jej konsekwencje
- 1.4 Cyfrowe rozpraszacze uwagi
- 1.5 Wpływ przeciążenia na efektywność i dobrostan
- 1.6 Symptomy przeciążenia cyfrowego i wypalenia zawodowego
- 1.7 Dobrostan psychiczny w pracy cyfrowej
- 1.8 Samoocena poziomu przeciążenia cyfrowego
- 1.9 Dobrostan pracowników jako element ESG (obszar społeczny) oraz odpowiedzialnego wykorzystania zasobów organizacyjnych
- 1.10 Wpływ środowiska cyfrowego pracy na realizację celów ESG w obszarze środowiskowym i społecznym

## MODUŁ 2. Zasobooszczędna komunikacja i organizacja pracy

- 2.1 Zasady zasobooszczędnej komunikacji i ograniczania nadmiernego przepływu informacji
- 2.2 Minimalizowanie strat czasu i energii w komunikacji
- 2.3 Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna
- 2.4 Dobór kanałów komunikacyjnych do rodzaju informacji
- 2.5 Priorytetyzacja komunikatów i zadań
- 2.6 Normy czasu odpowiedzi w komunikacji zespołowej
- 2.7 Formułowanie jasnych i zwięzłych wiadomości
- 2.8 Projektowanie zasad komunikacji w zespole
- 2.9 Ograniczanie nadmiaru spotkań i wiadomości
- 2.10 Ograniczanie marnotrawstwa czasu, energii i zasobów informacyjnych poprzez zasobooszczędną komunikację oraz racjonalne wykorzystanie narzędzi cyfrowych

## MODUŁ 3. Prawo do odłączenia, praca głęboka i zrównoważone wykorzystanie zasobów pracy

- 3.1 Prawo do odłączenia w organizacji
- 3.2 Granice dostępności pracownika
- 3.3 Kultura szanowania czasu pracy
- 3.4 Zarządzanie powiadomieniami cyfrowymi
- 3.5 Konfiguracja ustawień ograniczających rozpraszanie
- 3.6 Bloki czasowe bez spotkań i powiadomień
- 3.7 Praca głęboka jako narzędzie zwiększania efektywności
- 3.8 Organizacja harmonogramu pracy sprzyjająca koncentracji
- 3.9 Dobre praktyki ograniczania stresu cyfrowego
- 3.10 Zrównoważona organizacja pracy i odpowiedzialne wykorzystanie zasobów ludzkich oraz cyfrowych jako element realizacji celów ESG

## MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe i zarządzanie informacją w zielonej transformacji organizacji

- 4.1 Klasyfikacja narzędzi komunikacji cyfrowej
- 4.2 Narzędzia komunikacji synchronicznej
- 4.3 Narzędzia komunikacji asynchronicznej
- 4.4 Platformy do przechowywania dokumentów wspierające ograniczanie zbędnej archiwizacji i duplikacji danych
- 4.5 Zarządzanie dokumentacją cyfrową jako element ograniczania zużycia materiałów biurowych i zasobów organizacyjnych
- 4.6 Tworzenie struktury folderów i nomenklatury dokumentów
- 4.7 Kontrola wersji dokumentów jako sposób ograniczania nadmierowego przechowywania danych w duchu zielonej transformacji
- 4.8 Zarządzanie uprawnieniami dostępu
- 4.9 Cyfryzacja procesów i elektroniczny obieg informacji jako narzędzia ograniczania zużycia zasobów administracyjnych i wspierania celów środowiskowych organizacji
- 4.10 Wpływ przechowywania, przesyłania i archiwizacji danych na zużycie zasobów cyfrowych
- 4.11 Eko-praktyki ograniczania zbędnego gromadzenia danych i dokumentów

## MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji

- 5.1 Wspólne normy ograniczające przeciążenie komunikacyjne
- 5.2 Harmonizacja kanałów komunikacyjnych w zespole
- 5.3 Diagnozowanie problemów komunikacyjnych
- 5.4 Analiza jakości komunikacji zespołowej
- 5.5 Bezpieczeństwo cyfrowe i środowiskowe - odpowiedzialne korzystanie z zasobów technologicznych w codziennej pracy
- 5.6 Odpowiedzialność za własny dobrostan psychiczny

5.7 Budowanie zdrowych i odpowiedzialnych środowiskowo nawyków pracy cyfrowej

5.8 Budowanie kultury organizacyjnej wspierającej odpowiedzialność, równowagę cyfrową oraz realizację celów zrównoważonego rozwoju

5.9 Plan wdrożenia zasad cyfrowej równowagi w organizacji

5.10 Zielone praktyki w środowisku pracy cyfrowej wspierające realizację celów ESG

**Egzamin - zewnętrzny zgodny ze standardem ICVC/ ZOP 13000.01**

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji: **ZRÓWNOWAŻONA ORGANIZACJA PRACY I KOMUNIKACJI – NARZĘDZIA CYFROWE WSPIERAJĄCE OGRANICZANIE PRZECIĄŻENIA I WYPALENIA ZAWODOWEGO**

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych, podzielone na części teoretyczne oraz praktyczne.

Zajęcia teoretyczne w formie wykładu, rozmowy na żywo, współdzielenie ekranu.

**ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI:** Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczala. Kończącą walidację prowadzi odrębna osoba.

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji dostępny jest w formie elektronicznej w dniu walidacji, natomiast jego wersja papierowa przekazywana jest uczestnikowi w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia usługi.

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

W ramach szkolenia jest 35 godzin zegarowych, na co składa się:

- 13 godzin i 15 minut zajęć teoretycznych
- 17 godzin i 30 minut zajęć praktycznych
- 2 godziny i 20 minut przerw
- 1 godzina 55 minut walidacji.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 27</b> MODUŁ 1. Przeciążenie cyfrowe, dobrostan pracownika i zrównoważone środowisko pracy Zajęcia teoretyczne. Pre-test	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	19-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 27</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 27</b> MODUŁ 1. Przeciążenie cyfrowe, dobrostan pracownika i zrównoważone środowisko pracy. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	19-08-2026	10:15	12:00	01:45
<b>4 z 27</b> MODUŁ 2. Zasobooszczędna komunikacja i organizacja pracy. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	20-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>5 z 27</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	10:00	10:15	00:15
<b>6 z 27</b> MODUŁ 2. Zasobooszczędna komunikacja i organizacja pracy. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	20-08-2026	10:15	12:00	01:45
<b>7 z 27</b> MODUŁ 2. Zasobooszczędna komunikacja i organizacja pracy. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	21-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>8 z 27</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	10:00	10:15	00:15
<b>9 z 27</b> MODUŁ 3. Prawo do odłączenia, praca głęboka i zrównoważone wykorzystanie zasobów pracy. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	21-08-2026	10:15	12:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>10 z 27</p> <p>MODUŁ 3. Prawo do odłączenia, praca głęboka i zrównoważone wykorzystanie zasobów pracy. Zajęcia praktyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	24-08-2026	08:00	10:00	02:00
11 z 27 -	Przerwa	-	24-08-2026	10:00	10:15	00:15
<p>12 z 27</p> <p>MODUŁ 3. Prawo do odłączenia, praca głęboka i zrównoważone wykorzystanie zasobów pracy. Zajęcia praktyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	24-08-2026	10:15	12:00	01:45
<p>13 z 27</p> <p>MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe i zarządzanie informacją w zielonej transformacji organizacji. Zajęcia teoretyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	25-08-2026	08:00	10:00	02:00
14 z 27 -	Przerwa	-	25-08-2026	10:00	10:15	00:15
<p>15 z 27</p> <p>MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe i zarządzanie informacją w zielonej transformacji organizacji. Zajęcia teoretyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	25-08-2026	10:15	12:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>16 z 27</p> <p>MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe i zarządzanie informacją w zielonej transformacji organizacji. Zajęcia praktyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	26-08-2026	08:00	10:00	02:00
17 z 27 -	Przerwa	-	26-08-2026	10:00	10:15	00:15
<p>18 z 27</p> <p>MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe i zarządzanie informacją w zielonej transformacji organizacji. Zajęcia praktyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	26-08-2026	10:15	12:00	01:45
<p>19 z 27</p> <p>MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji. Zajęcia teoretyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	27-08-2026	08:00	10:00	02:00
20 z 27 -	Przerwa	-	27-08-2026	10:00	10:15	00:15
<p>21 z 27</p> <p>MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji. Zajęcia teoretyczne</p>	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	27-08-2026	10:15	12:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>22 z 27</b> MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	28-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>23 z 27</b> -	Przerwa	-	28-08-2026	10:00	10:15	00:15
<b>24 z 27</b> MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	28-08-2026	10:15	12:00	01:45
<b>25 z 27</b> MODUŁ 5. Kultura cyfrowego dobrostanu i odpowiedzialności środowiskowej w organizacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Hrynyszyn	31-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>26 z 27</b> -	Przerwa	-	31-08-2026	08:45	09:05	00:20
<b>27 z 27</b> -	Walidacja	-	31-08-2026	09:05	11:00	01:55

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00
w tym suma godzin zajęć	30:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:55
w tym suma przerw	02:20
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	43:25

## 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 2024 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	7 687,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	219,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,57 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anna Hrynyszyn

Trener kompetencji miękkich, edukator, coach i doradca z 16-letnim doświadczeniem w pracy szkoleniowej i edukacyjnej z różnymi grupami odbiorców: klientami korporacyjnymi, pracownikami sektora publicznego, kadram akademicką, studentami, uczniami, seniorami, uczestnikami projektów współfinansowanych ze środków UE oraz klientami indywidualnymi, osobami z niepełnosprawnościami. Realizowała projekty szkoleniowe o zasięgu ogólnopolskim i regionalnym. Specjalizuje się w obszarach: ekologia, GOZ, zrównoważony rozwój, gospodarowanie odpadami, recykling oraz raportowanie ESG, a także kompetencje miękkie i biznesowe. Prowadziła szkolenia, warsztaty i zajęcia edukacyjne dla dzieci, młodzieży, dorosłych oraz firm, m.in. w Centrum Edukacji Ekologicznej Przedsiębiorstwa Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. w Gliwicach. Zrealizowała około 500 godzin szkoleniowych w obszarach ekologii, GOZ i zrównoważonego rozwoju. Obecnie współpracuje z firmami szkoleniowymi z całej Polski, prowadząc szkolenia z zakresu GOZ, zrównoważonego rozwoju, raportowania ESG, ekologii oraz rozwoju kompetencji miękkich: komunikacja, zarządzanie zespołami, zarządzanie międzypokoleniowe, delegowania zadań. Wykształcenie wyższe. Coach, trener biznesu, doradca zawodowy i pedagog. Ukończyła studia podyplomowe z zarządzania zrównoważonym rozwojem oraz ochrony środowiska. Posiada certyfikaty m.in.: audytor wewnętrzny zintegrowanego systemu zarządzania (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, EMAS), Menedżer ds. ESG, Menedżer ds. GOZ.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces uczenia się, obejmujących:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (prezentacje, opracowania tematyczne, checklista i instrukcje),
- materiały dotyczące przeciążenia cyfrowego, dobrostanu pracownika oraz organizacji pracy w środowisku cyfrowym,
- przykłady dobrych praktyk w zakresie zasobooszczędnej komunikacji i efektywnej współpracy zespołowej,
- szablony wspierające planowanie komunikacji, organizację pracy oraz ustalanie zasad współpracy w zespole,
- materiały dotyczące prawa do odłączenia, pracy głębokiej oraz zarządzania powiadomieniami cyfrowymi,
- instrukcje dotyczące organizacji dokumentów, kontroli wersji oraz zarządzania uprawnieniami dostępu,
- przykładowe zadania i ćwiczenia praktyczne związane z organizacją pracy, komunikacją cyfrową i ograniczaniem przeciążenia informacyjnego.

Materiały udostępniane są uczestnikom w formie cyfrowej (np. poprzez platformę szkoleniową lub współdzieloną przestrzeń online), co umożliwia ich wykorzystanie zarówno podczas zajęć, jak i w pracy własnej po zakończeniu szkolenia.

Dodatkowo uczestnicy mają dostęp do narzędzi wykorzystywanych podczas szkolenia, umożliwiających:

- komunikację i współpracę w środowisku cyfrowym,
- organizację zadań i przepływu informacji,
- przechowywanie oraz współdzielenie dokumentów,
- zarządzanie powiadomieniami, dostępnością i organizacją pracy własnej,
- wdrażanie zasad wspierających efektywną komunikację oraz cyfrowy dobrostan w środowisku zawodowym.

## Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 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.

## Warunki techniczne

**iOS:** iOS 11

**Windows:** Windows 10 kompilacja 14393

**Android:** Android OS 5.0

**Funkcje sieci Web.** Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

**Komputer Mac:** MacOS 10.13

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

- dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie).
- dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).

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

## Kontakt



**MAJA BATKO**

**E-mail** [majabatko@letowskiconsulting.pl](mailto:majabatko@letowskiconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 517 921 652