

**Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem – usługa szkoleniowa**

Numer usługi 2026/08/12/161638/3742802

4 059,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

169,13 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

843 oceny

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 02.11.2026 do 04.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

Od uczestników oczekuje się podstawowej znajomości pracy biurowej, umiejętności korzystania z komputera i komunikatora internetowego oraz gotowości do aktywnego udziału w zajęciach.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

01-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do rozpoznawania zasad organizacji pracy własnej oraz dobierania – na podstawie opisanych sytuacji zawodowych – metod ustalania priorytetów, planowania i monitorowania zadań, ograniczania strat czasu, organizowania informacji oraz wykorzystywania narzędzi wspierających pracę indywidualną, zespołową i zdalną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady organizacji pracy własnej w środowisku zawodowym.	wskazuje etapy planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela cele, zadania i priorytety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje czynniki wpływające na organizację pracy własnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady ustalania priorytetów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela metody zarządzania czasem stosowane w pracy zawodowej.	rozdziela zadania pilne i ważne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania wspierające terminową realizację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje bariery efektywnego wykorzystania czasu.	wskazuje najczęstsze zakłócenia organizacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela czynniki sprzyjające i utrudniające koncentrację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje skutki braku planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje funkcje wybranych narzędzi organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy.	rozdziela narzędzia służące planowaniu, monitorowaniu i porządkowaniu zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady wspierające efektywność osobistą w pracy.	wskazuje zasady planowania dnia pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania wspierające utrzymanie porządku organizacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje sposoby ograniczania strat czasu w pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady monitorowania realizacji planu pracy.	wskazuje elementy kontroli realizacji zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela odchylenia od planu i ich przyczyny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania korygujące na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady organizowania informacji i przepływu zadań w środowisku zawodowym.	rozdziela sposoby porządkowania informacji, dokumentów i zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania wspierające czytelny i terminowy przepływ informacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje skutki braku uporządkowanego systemu przechowywania informacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób porządkowania dokumentów i informacji do przedstawionej sytuacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje zasady przekazywania zadań i informacji między osobami odpowiedzialnymi za ich realizację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera rozwiązania wspierające organizację pracy w środowisku cyfrowym i zdalnym.	rozpoznaje funkcje narzędzi online służących planowaniu, porządkowaniu i monitorowaniu zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela narzędzia przeznaczone do zarządzania zadaniami, komunikacji, współdzielenia informacji i planowania terminów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie cyfrowe do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zasady uporządkowanego współdzielenia plików, dokumentów i informacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania wspierające i utrudniające organizację pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób porządkowania plików, zadań i komunikacji do przedstawionego przypadku zawodowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wspierające samodyscyplinę, systematyczność i utrzymanie spójnego systemu organizacji pracy.	identyfikuje nawyki wspierające systematyczną realizację zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zachowania wspierające i osłabiające samodyscyplinę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje działania ograniczające straty czasu i odkładanie zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób reagowania na spadek systematyczności na podstawie opisu sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje znaczenie regularnego przeglądu zadań, terminów i postępów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje elementy spójnego systemu organizacji codziennych obowiązków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera dobrą praktykę organizacyjną do przedstawionego problemu zawodowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień 1 - 9:00 - 17:00

09:00–11:00 — Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej - wideokonferencja - część teoretyczna (120 min)

- znaczenie organizacji pracy w środowisku zawodowym,
- etapy planowania działań,
- cele, zadania i rezultaty,
- najczęstsze błędy organizacyjne.

11:00–11:15 — Przerwa (15 min)

11:15–13:15 — Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań - ćwiczenia - część praktyczna (120 min)

- ustalanie priorytetów,
- zadania pilne i ważne,
- planowanie dnia, tygodnia i cyklu pracy,
- porządkowanie zadań według celu i czasu realizacji.

13:15–13:45 — Przerwa (30 min)

13:45–15:15 — Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu - warsztaty - część praktyczna (90 min)

- zakłócenia organizacyjne,
- rozpraszacze i utrata koncentracji,
- skutki braku planu pracy,
- czynniki wpływające na obniżenie efektywności.

15:15–15:45 — Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy (część 1) - warsztaty - część praktyczna (30 min)

- checklisty, harmonogramy i kalendarze.

15:45–16:00 — Przerwa (15 min)

16:00–16:30 — Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy (część 2) - warsztaty - część praktyczna (30 min)

- listy zadań i narzędzia cyfrowe,

- monitorowanie realizacji zadań,
- dobór narzędzi do rodzaju pracy.

16:30–17:00 – Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja - część teoretyczna (30 min)

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy,
- zebranie wniosków.

Dzień 2 – 09:00–17:00

09:00–11:00 – Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej - wideokonferencja - część teoretyczna (120 min)

- znaczenie planowania czasu,
- organizacja czasu w zadaniach indywidualnych i zespołowych,
- zasady efektywnego wykorzystania dnia pracy,
- najczęstsze błędy w zarządzaniu czasem.

11:00–11:15 – Przerwa (15 min)

11:15–13:15 – Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań - ćwiczenia - część praktyczna (120 min)

- planowanie terminów,
- porządkowanie działań według kolejności,
- zasady kontroli postępu prac,
- rozpoznawanie opóźnień i odchyień.

13:15–13:45 – Przerwa (30 min)

13:45–15:15 – Moduł 8. Organizacja informacji i przepływu zadań - warsztaty - część praktyczna (90 min)

- porządkowanie informacji w pracy,
- organizacja dokumentów i zadań,
- czytelny przepływ informacji,
- wpływ porządku organizacyjnego na efektywność.

15:15–15:45 – Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina (część 1) - ćwiczenia - część praktyczna (30 min)

- nawyki wspierające organizację pracy,
- działania ograniczające straty czasu.

15:45–16:00 – Przerwa (15 min)

16:00–16:30 – Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina (część 2) - ćwiczenia - część praktyczna (30 min)

- utrzymywanie porządku w zadaniach,
- zasady wspierające systematyczność.

16:30–17:00 – Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja - część teoretyczna (30 min)

- uporządkowanie najważniejszych zagadnień,
- omówienie zależności między organizacją pracy a wykorzystaniem czasu,
- zebranie kluczowych wniosków.

Dzień 3 – 09:00–17:00

09:00–11:00 – Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy - ćwiczenia - część praktyczna (120 min)

- kontrola wykonania zadań,
- identyfikowanie odchyień od planu,
- analiza przyczyn opóźnień,
- sposoby reagowania na zakłócenia.

11:00–11:15 – Przerwa (15 min)

11:15–13:15 – Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym - warsztaty - część praktyczna (120 min)

- wykorzystanie narzędzi online do planowania pracy,

- współdzielenie informacji,
- organizacja zadań w środowisku zdalnym,
- zasady porządkowania pracy cyfrowej.

13:15–13:45 – Przerwa (30 min)

13:45–15:15 – Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem - wideokonferencja - część teoretyczna (90 min)

- rozwiązania wspierające efektywność pracy,
- porządkowanie codziennych obowiązków,
- utrzymywanie spójnego systemu organizacji,
- przykłady dobrych praktyk zawodowych.

15:15–15:45 – Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe - wideokonferencja - część teoretyczna (30 min)

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy i zarządzania czasem,
- zebranie najważniejszych wniosków ze szkolenia,
- informacje dotyczące zakończenia usługi.

15:45–16:00 – Przerwa (15 min)

16:00–17:00 – Walidacja efektów uczenia się - walidacja (60 min)

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych (1 godz. = 60 minut) łącznie 24 godzin szkoleniowych. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Grupy: 2–30 osób.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod interaktywnych i aktywizujących: krótkich wprowadzeń trenera, studiów przypadków, ćwiczeń indywidualnych i grupowych, analizy harmonogramów i list zadań, porządkowania priorytetów, doboru narzędzi do opisanych sytuacji zawodowych, warsztatów, dyskusji moderowanych oraz analizy przykładów z praktyki zawodowej uczestników.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

4) Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

5) Walidacja – zasady zaliczenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test zostanie udostępniony uczestnikom za pośrednictwem Google Forms i będzie składał się z pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru, w tym pytań opartych na opisach sytuacji zawodowych. Każde pytanie będzie zawierało cztery warianty odpowiedzi, z których tylko jeden będzie prawidłowy.

Odpowiedzi będą oceniane automatycznie na podstawie zdefiniowanego przed rozpoczęciem walidacji klucza. Osoba prowadząca szkolenie może udzielać wyłącznie pomocy technicznej dotyczącej dostępu do testu. Nie uczestniczy w ocenie odpowiedzi ani ustalaniu wyniku.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi. Wynik zostanie wygenerowany automatycznie po przesłaniu formularza. Wyniki wraz z odpowiedziami, datą wykonania testu, wynikiem procentowym i zastosowanym progiem zaliczenia będą archiwizowane przez Dostawcę Usług.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 26 -	Przerwa	-	02-11-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 26 Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	11:15	13:15	02:00
4 z 26 -	Przerwa	-	02-11-2026	13:15	13:45	00:30
5 z 26 Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	13:45	15:15	01:30
6 z 26 Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy (część 1) - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	15:15	15:45	00:30
7 z 26 -	Przerwa	-	02-11-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 26 Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy (część 2) - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	16:00	16:30	00:30
9 z 26 Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	02-11-2026	16:30	17:00	00:30
10 z 26 Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	09:00	11:00	02:00
11 z 26 -	Przerwa	-	03-11-2026	11:00	11:15	00:15
12 z 26 Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	11:15	13:15	02:00
13 z 26 -	Przerwa	-	03-11-2026	13:15	13:45	00:30
14 z 26 Moduł 8. Organizacja informacji i przepływu zadań - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 26 Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina (część 1) - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	15:15	15:45	00:30
16 z 26 -	Przerwa	-	03-11-2026	15:45	16:00	00:15
17 z 26 Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina (część 2) - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	16:00	16:30	00:30
18 z 26 Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	03-11-2026	16:30	17:00	00:30
19 z 26 Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy - ćwiczenia - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	04-11-2026	09:00	11:00	02:00
20 z 26 -	Przerwa	-	04-11-2026	11:00	11:15	00:15
21 z 26 Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym - warsztaty - część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	04-11-2026	11:15	13:15	02:00
22 z 26 -	Przerwa	-	04-11-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 26 Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	04-11-2026	13:45	15:15	01:30
24 z 26 Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe - wideokonferencja - część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	04-11-2026	15:15	15:45	00:30
25 z 26 -	Przerwa	-	04-11-2026	15:45	16:00	00:15
26 z 26 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	04-11-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

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 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	4 059,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Doświadczony szkoleniowiec i doradca biznesowy z 10-letnim stażem, specjalizujący się w optymalizacji procesów organizacyjnych, zarządzaniu czasem oraz zwiększaniu efektywności osobistej i zespołowej. Absolwent Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączący akademicką wiedzę z zakresu zarządzania z wieloletnią praktyką w biznesie.

Posiada wykazane doświadczenie w wymiarze ponad 2 000 godzin przeprowadzonych szkoleń i warsztatów oraz ponad 3 000 przeszkolonych uczestników – w tym kadry zarządzającej, właścicieli firm oraz pracowników sektora MŚP. Ekspert w zakresie praktycznych technik planowania, priorytetyzacji zadań, przeciwdziałania prokrastynacji, radzenia sobie ze stresem oraz budowania automotywacji.

W swojej pracy wykorzystuje doświadczenie z zakresu doradztwa strategicznego i pozyskiwania funduszy, przenosząc twarde wskaźniki efektywności na miękkie kompetencje organizacji pracy. Prowadzi warsztaty nakierowane na osiąganie mierzalnych rezultatów oraz wdrażanie trwałych nawyków efektywnościowych w organizacjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia drogą elektroniczną komplet materiałów dydaktycznych w formacie PDF, obejmujący skrypt szkoleniowy, prezentację, wzory list zadań i harmonogramów oraz materiały wykorzystywane podczas ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Jeśli usługa będzie finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, będzie korzystać ze zwolnienia od podatku VAT na podstawie § 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832).
2. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na minimalnym poziomie 80%**.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.
2. Wymagania sprzętowe: komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux), aktualną przeglądarkę (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje), stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie), sprawną kamerę komputerową i mikrofon, sprawne słuchawki/ głośniki.
3. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420