



## English for Sales and Marketing - Kurs języka angielskiego dla pracowników działów marketingu i sprzedaży na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155399

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 07.01.2025 do 14.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z marketingiem i sprzedażą.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	56
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "English for Sales and Marketing – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście sprzedaży i marketingu. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku sprzedażowym z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs

przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Uczeń rozróżnia i stosuje czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous do opisywania rutynowych działań, aktualnych czynności oraz zakończonych zdarzeń w kontekście zawodowym. Tworzy pytania i odpowiedzi w powyższych czasach, używając czasowników regularnych i nieregularnych.</p> <p>2. Uczeń stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń.</p> <p>3. Uczeń stosuje różne formy czasu przyszłego (will, be going to, present continuous) do planowania i przewidywania działań zawodowych.</p> <p>4. Uczeń stosuje czasowniki modalne (can, should, must, may, might) do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń.</p> <p>5. Uczeń opisuje swoje umiejętności i zdolności w teraźniejszości i przeszłości, używając form czasowników modalnych.</p>	<p>1. Tworzy zdania w każdym z czasów oraz pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym.</p> <p>2. Stosuje Present Perfect i Past Simple w opisach doświadczeń zawodowych, poprawnie wybierając czas w zależności od kontekstu.</p> <p>3. Omawia plany i prognozy używając will, be going to, present continuous.</p> <p>4. Formuluje zdania wyrażające zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia za pomocą czasowników modalnych.</p> <p>5. Opisuje swoje umiejętności i zdolności w teraźniejszości i przeszłości, stosując odpowiednie czasowniki modalne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>6. Uczeń tworzy porównania i formy najwyższe przymiotników, aby opisywać różnice i podobieństwa.</p> <p>7. Uczeń tworzy zdania warunkowe pierwszego typu do opisywania realnych sytuacji i ich konsekwencji.</p> <p>8. Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple i Continuous do opisywania zakończonych doświadczeń oraz trwających działań.</p> <p>9. Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym.</p> <p>10. Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</p> <p>11. Uczeń tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji w przeszłości i ich konsekwencji.</p> <p>12. Uczeń rozróżnia i stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów.</p>	<p>6. Tworzy zdania porównawcze i superlatywne w kontekście zawodowym.</p> <p>7. Uczeń poprawnie tworzy zdania warunkowe pierwszego typu, opisując realne sytuacje i ich konsekwencje.</p> <p>8. Stosuje Present Perfect Simple i Continuous w odpowiednich kontekstach zawodowych.</p> <p>9. Używa rodzajników w opisach zadań i procedur.</p> <p>10. Stosuje kwantyfikatory w opisach ilości i liczebności w kontekście zawodowym.</p> <p>11. Tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji i ich konsekwencji.</p> <p>12. Stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów w kontekście zawodowym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Uczeń charakteryzuje swoje stanowisko pracy, opisując swoje obowiązki i zadania, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>2. Uczeń opisuje systemy sprzedaży, stosując odpowiednie słownictwo oraz formułując pytania i odpowiedzi.</p> <p>3. Uczeń omawia znaczenie i cele otwarcia sprzedaży, używając odpowiednich terminów.</p> <p>4. Uczeń skutecznie prowadzi symulowane rozmowy telefoniczne, stosując odpowiednie zwroty.</p> <p>5. Uczeń negocjuje warunki sprzedaży, stosując odpowiednie słownictwo oraz pytania i odpowiedzi.</p>	<p>1. Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając obowiązki i zadania, stosując specjalistyczne słownictwo.</p> <p>2. Omawia systemy sprzedaży w swojej firmie i przedstawia każdy krok procesu sprzedaży.</p> <p>3. Przygotowuje i przeprowadza rozmowy dotyczące otwarcia sprzedaży, wskazując na kluczowe cele i znaczenie.</p> <p>4. Przeprowadza symulacje rozmów telefonicznych, efektywnie używając zwrotów do odpowiadania na połączenia i przekazywania wiadomości.</p> <p>5. Prowadzi negocjacje sprzedażowe, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i terminologię branżową.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>6. Uczeń charakteryzuje techniki zamykania sprzedaży i wyraża swoje preferencje, używając odpowiednich zwrotów.</p> <p>7. Uczeń omawia znaczenie prowizji i formułuje pytania dotyczące opinii na ten temat.</p> <p>8. Uczeń przygotowuje i przeprowadza prezentacje sprzedażowe, stosując odpowiednie zwroty i struktury językowe.</p> <p>9. Uczeń analizuje i opisuje problemy konsumenckie, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>10. Uczeń wyraża pewność i niepewność w kontekście promocji i sprzedaży, stosując odpowiednie zwroty.</p> <p>11. Uczeń przewiduje trendy sprzedażowe i omawia prognozy sprzedaży, stosując odpowiednie terminy.</p>	<p>6. Przygotowuje prezentację technik zamykania sprzedaży, wyrażając swoje preferencje i oceniając skuteczność różnych metod.</p> <p>7. Analizuje raport na temat systemu prowizji w swojej firmie, analizując różne modele i ich wpływ na motywację pracowników.</p> <p>8. Przeprowadza prezentacje sprzedażowe, prezentując produkty lub usługi w sposób przekonujący.</p> <p>9. Przeprowadza analizę problemów konsumenckich, proponując rozwiązania i strategie zarządzania.</p> <p>10. Formułuje opinie dotyczące promocji i sprzedaży, wyrażając pewność i niepewność za pomocą odpowiednich zwrotów.</p> <p>11. Omawia prognozy sprzedażowe na podstawie analiz trendów i danych historycznych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>12. Uczeń uczestniczy w symulowanej sieci zawodowej, używając odpowiedniego słownictwa oraz wyrażając możliwość.</p> <p>13. Uczeń motywuje zespół sprzedażowy, stosując różne techniki motywacyjne i odpowiednie zwroty.</p> <p>14. Uczeń zarządza terytoriami sprzedażowymi, stosując odpowiednie zwroty i pytania dotyczące zainteresowania.</p> <p>15. Uczeń omawia etykę sprzedaży i formułuje pytania dotyczące wyjaśnień.</p> <p>16. Uczeń stosuje język związany ze sprzedażą internetową, formułując pytania i wyrażając prośby o potwierdzenie.</p> <p>17. Uczeń organizuje i prowadzi spotkania, stosując właściwe zwroty i struktury językowe.</p>	<p>12. Aktywnie uczestniczy w symulowanych wydarzeniach networkingowych, nawiązując kontakty zawodowe i wymieniając informacje.</p> <p>13. Analizuje plan motywacyjny dla zespołu sprzedażowego, wykorzystując różne techniki i metody motywacyjne.</p> <p>14. Zarządza terytoriami sprzedażowymi, optymalizując przydział zadań i obszarów odpowiedzialności.</p> <p>15. Omawia zasady etyki sprzedaży, identyfikując potencjalne konflikty i proponując rozwiązania.</p> <p>16. Omawia plan sprzedaży internetowej, efektywnie używając zwrotów do zarządzania kontami i transakcjami online.</p> <p>17. Prowadzi spotkania, tworząc agendy, prowadząc dyskusje i podsumowując działania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja była przeprowadzona zgodnie z określonymi kryteriami.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, proces kształcenia i szkolenia jest oddzielony od walidacji, co zapewnia obiektywność oceny.

## Program

Szkolenie "English for Sales and Marketing – B1" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

#### 1. Nowi pracownicy działów sprzedaży i marketingu:

- Osoby, które dopiero rozpoczęły swoją karierę w działach sprzedaży i marketingu i chcą zdobyć podstawowe umiejętności językowe potrzebne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

## 2. Pracownicy działów sprzedaży i marketingu z podstawową znajomością języka angielskiego:

- Pracownicy, którzy mają już pewną wiedzę na temat sprzedaży i marketingu, ale chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej obsługiwać międzynarodowych klientów i partnerów biznesowych.

## 3. Przedstawiciele handlowi:

- Osoby pracujące jako przedstawiciele handlowi, które muszą komunikować się w języku angielskim z klientami, prezentować produkty i negocjować warunki sprzedaży.

## 4. Specjaliści ds. marketingu:

- Osoby zajmujące się promocją produktów i usług, które potrzebują zaawansowanych umiejętności językowych do tworzenia kampanii marketingowych, komunikowania się z międzynarodowymi zespołami oraz analizowania rynków zagranicznych.

## 5. Menadżerowie sprzedaży i marketingu:

- Kierownicy, którzy zarządzają zespołami sprzedaży i marketingu, prowadzą spotkania, prezentacje oraz negocjacje w języku angielskim.

## 6. Studenci kierunków związanych ze sprzedażą i marketingiem:

- Osoby studiujące na kierunkach związanych ze sprzedażą i marketingiem, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności językowe potrzebne na rynku pracy.

## 7. Właściciele małych i średnich przedsiębiorstw:

- Przedsiębiorcy, którzy prowadzą własne firmy i chcą poszerzyć swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej rozwijać swoje biznesy na rynkach międzynarodowych.

### Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)

- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym

- podział na grupy 2-8-osobowe (2-8 uczestników szkolenia w grupie)

- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.

- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych

- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

**Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.**

### Unit 1: Sales Systems

- **Topic:** Sales Systems
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** address, anticipate, approach, boost, deal with, experienced, pitch, prepare, process, raw, sales system, step
- **Function:** Disagreeing with an opinion

### Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

### Unit 3: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

#### Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

#### Unit 5: Opening

- **Topic:** Opening
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** appearance, appointment, comfortable, contact, effective, first impression, generate, influence, inquire, needs, pitch
- **Function:** Asking for tips

#### Unit 6: GRAMMAR: The future

#### Unit 7: Following Up

- **Topic:** Following Up
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** check on, estimate, follow up on, get in touch, hear back from, lead, previously, progress, prospect, report back, status, update
- **Function:** Telephoning

#### Unit 8: GRAMMAR: Modal verbs

#### Unit 9: Negotiating

- **Topic:** Negotiating
- **Reading context:** Company handbook
- **Vocabulary:** back down, beneficial, compromise, conflicting, confrontation, deal, hostile, interest, mutually, negotiate, trade-off
- **Function:** Asking for advice

#### Unit 10: Closing

- **Topic:** Closing
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** approval, assumptive close, availability, capitalize on, close, custom close, pact close, resistance, seal, signature, time-limit close
- **Function:** Stating preferences

#### Unit 11: Commissions

- **Topic:** Commissions
- **Reading context:** Memo
- **Vocabulary:** base pay, big ticket item, bonus, commission, flat sales commission, incentive, OTE (On-Target Earnings), percentage, percentage commission, salary, straight commission
- **Function:** Asking for an opinion

#### Unit 12 GRAMMAR: comparatives and superlatives

#### Unit 13: Sales Presentations

- **Topic:** Sales Presentations
- **Reading context:** Article
- **Vocabulary:** audience, body language, bore, eye contact, glance, memorize, move on, outline, review, summarize, topic, verbatim, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **Function:** Giving advice; Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

#### Unit 14: GRAMMAR: real conditions

#### Unit 15: Consumer Problems

- **Topic:** Consumer Problems
- **Reading context:** Blog entry
- **Vocabulary:** buyer's remorse, change of heart, doubt, draw (something) out, hard fact, objection, redirect, remind, repeat, resistant, suggest, suspicious, waver
- **Function:** Giving a reminder

#### Unit 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

## Unit 17: Promotions and Sales

- **Topic:** Promotions and Sales
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** balloon, BOGO, contest, coupon, discount, event, flyer, give-away, half-off, promotion, rebate, sale
- **Function:** Asking about certainty

## Unit 18: GRAMMAR: articles

## Unit 19: Sales Forecasts

- **Topic:** Sales Forecasts
- **Reading context:** Report
- **Vocabulary:** comparison, contract, estimate, existing, expect, past sales, predict, sales forecast, seasonal trend, volume
- **Function:** Agreeing with an opinion

## Unit 20: GRAMMAR: quantifiers

## Unit 21: Travelling for Work

- **Mnemoncards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

## Unit 22: Networking

- **Topic:** Networking
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** business card, business lunch, conference, contact information, exchange, face-to-face, networking, referral, social gathering, social networking
- **Function:** Expressing possibility

## Unit 23: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

## Unit 24: Motivation Techniques

- **Topic:** Motivation Techniques
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** achievement, appreciation, award, bonus, commission, contest, hard work, motivate, -of the month, offer, perk, recognize, reward, staff
- **Function:** Agreeing

## Unit 25: GRAMMAR: active vs. passive

## Unit 26: Sales Territories

- **Topic:** Sales Territories
- **Reading context:** Emails
- **Vocabulary:** balance, buying power, district, over-serviced, region, responsible for, sales force coverage, sales potential, sales territory, under-serviced, workload
- **Function:** Asking about interest

## Unit 27: Sales Ethics

- **Topic:** Sales Ethics
- **Reading context:** Employee handbook
- **Vocabulary:** bully, coerce, damaging, ethics, harass, hard sell, in the long run, lie, manipulate, priority, push, repeat business, reputation
- **Function:** Asking for clarifications

## Unit 28: Internet Sales

- **Topic:** Internet Sales
- **Reading context:** FAQs page
- **Vocabulary:** access, checkout, e-commerce, encrypted, FAQ, lock out, log in, password, PIN, privacy policy, reset, security question, shopping cart, username
- **Function:** Asking for confirmation

## Unit 29: Meetings

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

**Ostatnie spotkanie:** TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,21 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi



Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

## Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (ukończony poziom A2).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

## Informacje dodatkowe

Cały kurs to 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

## Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

## Kontakt



**Arkadiusz Mikrut**

**E-mail** [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

**Telefon** (+48) 531 001 133