



Poziom I: First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera + Poziom II: Efektywny biznesowo menadżer - szkolenie

Numer usługi 2024/05/31/140920/2167034

4 920,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h

4GROW Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 05.08.2024 do 21.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• menadżerów, dyrektorów oraz wszystkich, którzy chcą specjalizować się w obszarze zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa „Poziom I: First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera + Poziom II: Efektywny biznesowo menadżer” przygotowuje do skutecznego i efektywnego zarządzania zespołem oraz realizacji strategii zwiększających ich wpływ i efektywność zarówno w kontekście indywidualnym, jak i w ramach szeroko pojętego zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik demonstruje zdolność do skutecznego stosowania technik motywacyjnych, które nie opierają się na wynagrodzeniu finansowym.	Uczestnik opracowuje i prezentuje plan motywacyjny zawierający co najmniej trzy niefinansowe metody motywacji, które są dostosowane do potrzeb i oczekiwań jego zespołu.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie stosuje strategie egzekwowania zadań i techniki zarządzania konfliktami.	Uczestnik przeprowadza symulację scenariusza konfliktowego, demonstrując swoje umiejętności w zakresie dyscyplinowania i zapewnienia wykonania zleceń.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozwija umiejętności pracowników, promując ich samodzielność i inicjatywę.	Uczestnik prezentuje strategię rozwoju dla wybranego pracownika, zawierającą konkretne etapy rozwoju oraz metody monitorowania postępów.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie kształtuje zespół współpracujący i odpowiedzialny za wspólne cele.	Uczestnik demonstruje realizację projektu zespołowego, który odzwierciedla zaangażowanie wszystkich członków zespołu i ich współodpowiedzialność za wynik końcowy.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia: First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera:

DZIEŃ 1

1. Autorytet i wpływ Twojej roli menedżera w zarządzaniu zespołem jest potężny - skorzystaj z niego!

- Jak zarządzać do niedawna swoimi kolegami/koleżankami, by ułożyć nową, konstruktywną relację, w której masz autorytet szefa w oczach pracownika i nie dochodzi do obrażania się i konfliktów.
- Jak zwiększyć pewność siebie, szczególnie gdy masz mniej lat od podwładnych lub jesteś w mniejszości płciowej?
- Jak delegować zadania?
- Jak się zachowywać wobec pracowników i jakie podejmować decyzje, by nie utonąć w natłoku zadań?
- SWOT menadżera - jak wzmocnić swoją pozycję lidera?
- Jak budować autorytet w oczach przełożonego, wspierać go zgodnie z jego oczekiwaniami i jednocześnie dyplomatycznie pokazywać, gdzie są nierealne?
- Jakie funkcje pełni menadżer w zarządzaniu?
- Expose szefa.
- Rozpoznaj swoją osobowość i pracowników w oparciu o model Junga.

2. Czym jest efektywność osobista menadżera i jak ją możesz osiągnąć?

- Co przeszkadza ci być maksymalnie efektywnym w roli menadżera?
- Na co masz wpływ i jak zwiększyć swoją strefę wpływu - strategia myślowa sprawczości
- Jak stawiać sobie cele, by zwiększać szansę na sukces i móc rozliczać siebie sprawiedliwie i obiektywnie (technika SMART-UP)
- Jak priorytetyzować a potem dzielić i planować - zadania swoje i pracowników, by ogarnąć natłok zadań i uporządkować je oraz zadbać o efektywność biznesową?
- Jakie zadania delegować pracownikom, a jakie planować sobie samemu - Matryca Eisenhowera
- Po czym poznać, że warto zmieniać ustalone priorytety i plany, by zadbać optymalnie o efektywność
- 6 Poziomów Shermana – czyli jak delegować, by mieć pewność, że pracownik wykona zadanie zgodnie z Twoimi oczekiwaniami i nie będziesz poprawiać po nim
- Krótka prezentacja możliwości usprawnienia pracy menadżera, jakie dają popularne programy: MS Outlook i MS Planner: delegowania, monitorowania i rozliczania.

DZIEŃ 2

3. Jak stawiać granice i nie wyręczać pracowników - jak możesz być asertywnym menadżerem?

- Pozytywne i wzmacniające (pracownika) odmawianie - technika Zawiszy™
- Odmawianie konstruktywne i budujące w pracowniku odpowiedzialność oraz sprawczość - technika Warunkowania™

4. Jak zarządzić swoimi emocjami, by emanować na zespół pozytywną energią?

- jak poradzić sobie z rozczarowaniem, frustracją i zawodem jakością wykonania zadań przez pracowników
- jak opanować emocje, gdy szaleją i masz ochotę zwolnić pracownika

Program szkolenia: Efektywny biznesowo menadżer:

DZIEŃ 1:

1. Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki:

- motywowanie 3.0

- Dowiesz się jakie błędy w motywowaniu i zachowania menadżera demotywują pracownika
- I jednocześnie poznasz odwrotne zachowania i sposoby, które sprawią, że motywacja Twoich pracowników będzie wracała do optymalnego poziomu danej osoby
- Poznasz technikę STAR w kontekście motywującego doceniania pracownika jako wzmacniającego "instant feedback"

2. Od informacji zwrotnej do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika:

- Feedback - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"? Nauczę Cię paru potężnych technik, które gdy poprawnie rozumiane i stosowane, przynoszą pożądane efekty.
- Informacja zwrotna z elementami feedforward – gdy chcesz przekazać informację zwrotną doceniającą lub gdy chcesz przyspieszyć pozytywne zmiany i sam feedback nie wystarcza: technika ZFPUP.

- Twój pracownik nie wykonuje poleceń? Odmawia? Albo mówi, że coś zrobi i nie robi? Na Twoich realnych sytuacjach zawodowych pokażę Ci najefektywniejsze techniki egzekwowania i dyscyplinowania w trudnych sytuacjach. Każdy przećwicz te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS™ - zaawansowana technika autorska, którą zadbasz o realizację oraz o relację.
- Program naprawczy dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.

DZIEŃ 2:

Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności oraz zwalnianie:

- Błędy w delegowaniu.
- Jak delegować, czyli jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać, od kompetencji pracownika i od Waszej relacji – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.
- SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, jak wyznaczać cele (i zadania) pracownikom.
- Jak rozliczać i oceniać?
- Jak zwolnić pracownika będąc szczerym i jednocześnie dodając mu otuchy i wiary w siebie na przyszłość?

4. Jak budować zaufanie oraz prawdziwy zespół?

- 5 Dysfunkcji zespołu - 4 narzędzia, dzięki którym pracownicy będą w większym stopniu chcieli sobie pomagać i współpracować ze sobą.

5. Zarządzanie sytuacyjne zespołem - jaki styl zarządzania wybrać?

- 6 Poziomów Shermana – czyli jak dopasować delegowanie, do sytuacji i kompetencji pracownika by uchronić się przed błędami oraz wzmocnić odpowiedzialność i proaktywność w pracowniku
- Zarządzanie sytuacyjne wg. Hersey'a-Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki.
- Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika?

Przez całe szkolenie, trener będzie zwracał Ci uwagę na Twój język i mowę ciała w kontekście budowania autorytetu lidera – neurolingwistyka to potężna wiedza, która pomoże Ci świadomie operować słowem?

Czas trwania:

Szkolenie trwa 32 godziny. (4 dni).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 51

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 51 Jak zarządzać do niedawna swoimi kolegami/koleżankami, by ułożyć nową, konstruktywną relację, w której masz autorytet szefa w oczach pracownika i nie dochodzi do obrażania się i konfliktów</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	09:00	09:30	00:30
<p>2 z 51 Jak zwiększyć pewność siebie, szczególnie gdy masz mniej lat od podwładnych lub jesteś w mniejszości płciowej?</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	09:30	10:00	00:30
<p>3 z 51 Jak delegować zadania?</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	10:00	10:30	00:30
<p>4 z 51 Przerwa kawowa</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	10:30	10:45	00:15
<p>5 z 51 Jak się zachowywać wobec pracowników i jakie podejmować decyzje, by nie utonąć w natłoku zadań?</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	10:45	11:15	00:30
<p>6 z 51 SWOT menadżera - jak wzmocnić swoją pozycję lidera?</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	11:15	11:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 51 Jak budować autorytet w oczach przełożonego, wspierać go zgodnie z jego oczekiwaniami i jednocześnie dyplomatycznie pokazywać, gdzie są nierealne?	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	11:45	12:15	00:30
8 z 51 Przerwa lunch	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 51 Expose szefa.	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	13:00	13:30	00:30
10 z 51 Rozpoznaj swoją osobowość i pracowników w oparciu o model Junga.	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	13:30	14:00	00:30
11 z 51 6 Poziomów Shermana – czyli jak dopasować delegowanie, do sytuacji i kompetencji pracownika by uchronić się przed błędami oraz wzmocnić odpowiedzialność i proaktywność w pracowniku	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	13:45	14:45	01:00
12 z 51 Co przeszkadza ci być maksymalnie efektywnym w roli menadżera?	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	14:00	14:15	00:15
13 z 51 Na co masz wpływ i jak zwiększyć swoją strefę wpływu - strategia myślowa sprawczości	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	14:15	14:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 51 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	14:45	15:00	00:15
15 z 51 Jak stawiać sobie cele, by zwiększać szansę na sukces i móc rozliczać siebie sprawiedliwie i obiektywnie (technika SMART-UP)	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	15:00	15:15	00:15
16 z 51 Jak priorytetyzować a potem dzielić i planować - zadania swoje i pracowników, by ogarnąć natłok zadań i uporządkować je oraz zadbać o efektywność biznesową?	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	15:15	15:30	00:15
17 z 51 Jakie zadania delegować pracownikom, a jakie planować sobie samemu - Matryca Eisenhowera	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	15:30	15:45	00:15
18 z 51 Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika?	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	15:30	16:00	00:30
19 z 51 Po czym poznać, że warto zmieniać ustalone priorytety i plany, by zadbać optymalnie o efektywność	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>20 z 51 6 Poziomów Shermana – czyli jak delegować, by mieć pewność, że pracownik wykona zadanie zgodnie z Twoimi oczekiwaniami i nie będziesz poprawiać po nim</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	16:00	16:30	00:30
<p>21 z 51 Krótka prezentacja możliwości usprawnienia pracy menadżera, jakie dają popularne programy: MS Outlook i MS Planner: delegowania, monitorowania i rozliczania.</p>	Agnieszka Wąsik	05-08-2024	16:30	17:00	00:30
<p>22 z 51 Pozytywne i wzmacniające (pracownika) odmawianie - technika Zawiszy™</p>	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	09:00	10:30	01:30
<p>23 z 51 Przerwa kawowa</p>	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	10:30	10:45	00:15
<p>24 z 51 Pozytywne i wzmacniające (pracownika) odmawianie - technika Zawiszy™ - kontynuacja</p>	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 51 Odmawianie konstruktywne i budujące w pracowniku odpowiedzialność oraz sprawczość - technika Warunkowania™	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	11:30	12:15	00:45
26 z 51 Przerwa lunch	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	12:15	13:00	00:45
27 z 51 jak poradzić sobie z rozczarowaniem, frustracją i zawodem jakością wykonania zadań przez pracowników	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	13:00	14:45	01:45
28 z 51 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	14:45	15:00	00:15
29 z 51 jak opanować emocje, gdy szaleją i masz ochotę zwolnić pracownika	Agnieszka Wąsik	06-08-2024	15:00	16:00	01:00
30 z 51 Walidacja	-	06-08-2024	16:00	17:00	01:00
31 z 51 Dowiesz się jakie błędy w motywowaniu i zachowania menadżera demotywują pracownika	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 51 poznasz odwrotne zachowania i sposoby, które sprawią, że motywacja Twoich pracowników będzie wracała do optymalnego poziomu danej osoby	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	09:45	10:30	00:45
33 z 51 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	10:30	10:45	00:15
34 z 51 Poznasz technikę STAR w kontekście motywującego doceniania pracownika jako wzmacniającego "instant feedback"	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	10:45	11:30	00:45
35 z 51 Feedback - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"?	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	11:30	12:15	00:45
36 z 51 Przerwa lunch	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	12:15	13:00	00:45
37 z 51 Informacja zwrotna z elementami feedforward	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>38 z 51 techniki egzekwowania i dyscyplinowania w trudnych sytuacjach. Każdy przećwiczy te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS</p>	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	13:30	14:45	01:15
<p>39 z 51 Przerwa kawowa</p>	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	14:45	15:00	00:15
<p>40 z 51 Program naprawczy dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.</p>	Agnieszka Wąsik	20-11-2024	15:00	17:00	02:00
<p>41 z 51 Błędy w delegowaniu.</p>	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	09:00	09:30	00:30
<p>42 z 51 Jak delegować, czyli jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.</p>	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	09:30	10:00	00:30
<p>43 z 51 SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, jak wyznaczać cele (i zadania) pracownikom.</p>	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 51 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	10:30	10:45	00:15
45 z 51 Jak rozliczać i oceniać?	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	10:45	11:30	00:45
46 z 51 Jak zwolnić pracownika będąc szczerym i jednocześnie dodając mu otuchy i wiary w siebie na przyszłość?	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	11:30	12:15	00:45
47 z 51 Przerwa lunch	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	12:15	13:00	00:45
48 z 51 5 Dysfunkcji zespołu - 4 narzędzia, dzięki którym pracownicy będą w większym stopniu chcieli sobie pomagać i współpracować ze sobą.	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	13:00	13:45	00:45
49 z 51 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	14:45	15:00	00:15
50 z 51 Zarządzanie sytuacyjne wg. Hersey'a- Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki.	Agnieszka Wąsik	21-11-2024	15:00	15:30	00:30
51 z 51 Walidacja	-	21-11-2024	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wąsik

Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy w z biznesem, również w środowisku międzynarodowym:

7 lat doświadczenia zawodowego w środowisku międzynarodowym na samodzielnych stanowiskach: Trenera, Training Managera, Head of Training – szefa działu szkoleń CEE&ME w firmie Pandora.

Stworzyła program dla liderów dla marki Pandora oraz Douglas - Akademia Lidera oraz Program rozwoju Talentów Lidera.

Tworzyła oraz prowadziła programy szkoleniowe oraz warsztaty z zakresu leadershipu, szeroko rozumianych umiejętności miękkich, wdrażania innowacyjnych rozwiązań, budowania kultury organizacyjnej oraz wdrażania rozwiązań w warunkach kryzysu.

Prowadziła warsztaty z zarządzania międzypokoleniowego oraz komunikacji międzypokoleniowej dla marki Douglas.

Pełniąc również rolę HR Business Partner dla marki Douglas wspierała procesy rekrutacyjne oraz rozwojowe dla menedżerów regionalnych oraz dyrektorów placówek. Współtworzyła oraz wdrażała program rozwojowy Development Center dla menedżerów oraz dyrektorów marki Douglas.

Specjalizuje się w prowadzeniu warsztatów z komunikacji bez przemocy (NVC).

Na przestrzeni 5 lat posiada 275 dni szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie drukowanej z ćwiczeniami oraz opisem omawianych zagadnień oraz dodatkowe hand-outy. Dodatkowo każdy uczestnik otrzyma również dostęp do platformy online z materiałami w formie plików do druku, wszystkich ćwiczeń, prezentacji ze szkolenia oraz spisu polecanej literatury.

Informacje dodatkowe

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/first-time-manager#program-tab-5546> <https://4grow.pl/szkolenia/skuteczny-menedzer#program-tab-5571>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431