



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Akademia Trenera – Train the Trainer

Numer usługi 2025/02/21/10940/2574352

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 105 h

📅 14.03.2025 do 04.07.2025

10 086,00 PLN brutto

8 200,00 PLN netto

96,06 PLN brutto/h

78,10 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Akademia Trenera jest adresowana do osób, które chcą rozpocząć przygodę z pracą trenerską, a także tych, którzy niedawno ją rozpoczęli
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	105
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 "Akademia Trenera – Train the Trainer" przygotowuje uczestników do pełnienia roli trenera poprzez wykorzystanie metodologii prowadzenia szkoleń, technik dydaktycznych, praktycznych zasad ułatwiających prowadzenia

warsztatów oraz stosowanie zasad i technik prowadzenia procesu grupowego i zarządzania emocjami w grupie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie pełnienia roli trenera oraz realizacji pracy trenerskiej	• definiuje metodologię prowadzenia szkoleń • omawia zasady przygotowania koncepcji zajęć oraz doboru technik dydaktycznych • identyfikuje praktyczne zasady ułatwiające prowadzenie warsztatów • charakteryzuje techniki radzenia sobie z nieprzewidzianą reakcją słuchaczy i trudnymi pytaniami z ich strony	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy metody, zasady i techniki związane z realizacją pracy trenerskiej	• prowadzi wywiady dotyczące zebrania potrzeb szkoleniowych • przygotowuje konspekty i programy szkoleń • tworzy ćwiczenia i testuje je • buduje struktury szkolenia • projektuje prezentacje multimedialne • kontraktuje normy z grupą • charakteryzuje się elastycznością i zmieniać styl oraz strukturę w odpowiedzi na to, co dzieje się w grupie • reaguje na emocje uczestników	Wywiad swobodny
		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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

PROGRAM

We wszystkich dniach szkolenia poza trenerką Ewą Opolską, szkolenie poprowadzi również trenerka: Magdalena Robak.

Moduł 0. Rozgrzewka

- Poznanie się grup
 - Próbkę trenerską – „fotografia początkowa trenera”. Przygotowanie i realizacja 15-minutowych próbek trenerskich przez każdego z uczestników. Zebranie informacji zwrotnej od trenerów i grupy, dotyczącej zachowań uczestnika podczas „próbki”
 - Plan rozwoju. Zbudowanie planu indywidualnego rozwoju trenerskiego dla każdego uczestnika Akademii

Moduł 1. Przygotowanie warsztatów – koncepcja i narzędzia

- Zadania trenera na każdym z etapów przygotowania warsztatów
 - Diagnoza potrzeb szkoleniowych w oparciu o narzędzia diagnostyczne, analiza oczekiwań organizatorów i uczestników warsztatów
 - Opracowanie koncepcji warsztatów: cele, korzyści, przygotowanie konspektu
 - Planowanie przebiegu zajęć
 - Wybór sposobu prezentowania treści
 - Ocena efektywności prowadzonych zajęć

Moduł 2. Metodyka prowadzenia zajęć

- Uczenie się dorosłych
 - Przygotowanie materiałów dydaktycznych
 - Różne typy zadań, w tym dyskusje grupowe, case studies, testy. Zadania uniwersalne i osadzone w doświadczeniu zawodowym
 - Pisanie i testowanie zadań
 - Ćwiczenia kreatywne i aktywizujące grupę
 - Udzielanie instrukcji i moderowanie dyskusji

Moduł 3. Proces grupowy

- Cechy grupy
 - Fazy rozwoju grupy i role grupowe
 - Ćwiczenia budujące grupę
 - Emocje w grupie i emocje trenera, radzenie sobie z trudnymi emocjami
 - Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji
 - Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie

Moduł 4. Zasady prowadzenia warsztatów i innych form edukacyjnych

- Fazy pracy z uczestnikami warsztatów
 - Zasady organizacji czasu szkolenia
 - Czarna lista błędów podczas warsztatów
 - Rozwiązywanie trudnych sytuacji podczas warsztatów, techniki obniżenia napięcia
 - Specyfika szkoleń prowadzonych zdalnie
 - Zakończenie warsztatów

Moduł 5. Wiarygodność trenera, czyli jak zwiększyć siłę oddziaływania na uczestników

- Doskonalenie przekazu wokalnego i werbalnego
 - Wzmacnianie przekazu poprzez gestykulację, energię i wykorzystanie przestrzeni
 - Zasady kompetentnego wyglądu
 - Jak sobie radzić z treścią przed i w trakcie warsztatów?
 - Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania

Moduł 6. Certyfikacja trenerska

- Przedstawienie koncepcji warsztatu przygotowanego w trakcie trwania Akademii przez uczestników:
- Omówienie celów dydaktycznych zaplanowanego warsztatu
 - Przedstawienie metod dydaktycznych
 - Zaprezentowanie przebiegu warsztatów
 - Przeprowadzenie fragmentu zajęć – „fotografia końcowa”:

- Realizacja wybranego fragmentu zajęć (do 30 minut) przez każdego z uczestników
- Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć. Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **105 godziny dydaktyczne** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych. Osoba walidująca, waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 92

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 92 Rozgrzewka	Ewa Opolska	14-03-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	14-03-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 92 Poznanie się grup	Ewa Opolska	14-03-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	14-03-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 92 Próbki trenerskie	Ewa Opolska	14-03-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	14-03-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 92 Plan rozwoju	Ewa Opolska	14-03-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 92 Przygotowanie warsztatów – koncepcja i narzędzia	Ewa Opolska	25-03-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	25-03-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 92 Zadania trenera na każdym z etapów przygotowania warsztatów	Ewa Opolska	25-03-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	25-03-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 92 Diagnoza potrzeb szkoleniowych w oparciu o narzędzia diagnostyczne, analiza oczekiwań organizatorów i uczestników warsztatów	Ewa Opolska	25-03-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	25-03-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 92 Opracowanie koncepcji warsztatów: cele, korzyści, przygotowanie konspektu	Ewa Opolska	25-03-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 92 Planowanie przebiegu zajęć	Ewa Opolska	26-03-2025	09:00	11:00	02:00
16 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	26-03-2025	11:00	11:15	00:15
17 z 92 Wybór sposobu prezentowania treści	Ewa Opolska	26-03-2025	11:15	13:00	01:45
18 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	26-03-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 92 Ocena efektywności prowadzonych zajęć cz.1	Ewa Opolska	26-03-2025	14:00	15:00	01:00
20 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	26-03-2025	15:00	15:15	00:15
21 z 92 Ocena efektywności prowadzonych zajęć cz.2	Ewa Opolska	26-03-2025	15:15	16:30	01:15
22 z 92 Uczenie się dorosłych	Ewa Opolska	10-04-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	10-04-2025	11:00	11:15	00:15
24 z 92 Przygotowanie materiałów dydaktycznych	Ewa Opolska	10-04-2025	11:15	13:00	01:45
25 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	10-04-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 92 Różne typy zadań, w tym dyskusje grupowe, case studies, testy. Zadania uniwersalne i osadzone w doświadczeniu zawodowym	Ewa Opolska	10-04-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	10-04-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 92 Pisanie i testowanie zadań	Ewa Opolska	10-04-2025	15:15	16:30	01:15
29 z 92 Ćwiczenia kreatywne i aktywizujące grupę cz.1	Ewa Opolska	11-04-2025	09:00	11:00	02:00
30 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	11-04-2025	11:00	11:15	00:15
31 z 92 Ćwiczenia kreatywne i aktywizujące grupę cz.2	Ewa Opolska	11-04-2025	11:15	13:00	01:45
32 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	11-04-2025	13:00	14:00	01:00
33 z 92 Udzielanie instrukcji i moderowanie dyskusji cz.1	Ewa Opolska	11-04-2025	14:00	15:00	01:00
34 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	11-04-2025	15:00	15:15	00:15
35 z 92 Udzielanie instrukcji i moderowanie dyskusji cz.2	Ewa Opolska	11-04-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 92 Cechy grupy	Ewa Opolska	08-05-2025	09:00	11:00	02:00
37 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	08-05-2025	11:00	11:15	00:15
38 z 92 Fazy rozwoju grupy i role grupowe	Ewa Opolska	08-05-2025	11:15	13:00	01:45
39 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	08-05-2025	13:00	14:00	01:00
40 z 92 Ćwiczenia budujące grupę	Ewa Opolska	08-05-2025	14:00	15:00	01:00
41 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	08-05-2025	15:00	15:15	00:15
42 z 92 Emocje w grupie i emocje trenera, radzenie sobie z trudnymi emocjami	Ewa Opolska	08-05-2025	15:15	16:30	01:15
43 z 92 Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji cz.1	Ewa Opolska	09-05-2025	09:00	11:00	02:00
44 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	09-05-2025	11:00	11:15	00:15
45 z 92 Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji cz.2	Ewa Opolska	09-05-2025	11:15	13:00	01:45
46 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	09-05-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 92 Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie cz.1	Ewa Opolska	09-05-2025	14:00	15:00	01:00
48 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	09-05-2025	15:00	15:15	00:15
49 z 92 Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie cz.2	Ewa Opolska	09-05-2025	15:15	16:30	01:15
50 z 92 Fazy pracy z uczestnikami warsztatów	Ewa Opolska	28-05-2025	09:00	11:00	02:00
51 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	28-05-2025	11:00	11:15	00:15
52 z 92 Zasady organizacji czasu szkolenia	Ewa Opolska	28-05-2025	11:15	13:00	01:45
53 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	28-05-2025	13:00	14:00	01:00
54 z 92 Czarna lista błędów podczas warsztatów	Ewa Opolska	28-05-2025	14:00	15:00	01:00
55 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	28-05-2025	15:00	15:15	00:15
56 z 92 Rozwiązywanie trudnych sytuacji podczas warsztatów, techniki obniżenia napięcia	Ewa Opolska	28-05-2025	15:15	16:30	01:15
57 z 92 Specyfika szkoleń prowadzonych zdalnie cz.1	Ewa Opolska	29-05-2025	09:00	11:00	02:00
58 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	29-05-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
59 z 92 Specyfika szkoleń prowadzonych zdalnie cz.2	Ewa Opolska	29-05-2025	11:15	13:00	01:45
60 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	29-05-2025	13:00	14:00	01:00
61 z 92 Zakończenie warsztatów cz.1	Ewa Opolska	29-05-2025	14:00	15:00	01:00
62 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	29-05-2025	15:00	15:15	00:15
63 z 92 Zakończenie warsztatów cz.2	Ewa Opolska	29-05-2025	15:15	16:30	01:15
64 z 92 Doskonalenie przekazu wokalnego i werbalnego	Ewa Opolska	16-06-2025	09:00	11:00	02:00
65 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	16-06-2025	11:00	11:15	00:15
66 z 92 Wzmacnianie przekazu poprzez gestykulację, energię i wykorzystanie przestrzeni	Ewa Opolska	16-06-2025	11:15	13:00	01:45
67 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	16-06-2025	13:00	14:00	01:00
68 z 92 Zasady kompetentnego wyglądu	Ewa Opolska	16-06-2025	14:00	15:00	01:00
69 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	16-06-2025	15:00	15:15	00:15
70 z 92 Jak sobie radzić z tremą przed i w trakcie warsztatów?	Ewa Opolska	16-06-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
71 z 92 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.1	Ewa Opolska	17-06-2025	09:00	11:00	02:00
72 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	17-06-2025	11:00	11:15	00:15
73 z 92 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.2	Ewa Opolska	17-06-2025	11:15	13:00	01:45
74 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	17-06-2025	13:00	14:00	01:00
75 z 92 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.3	Ewa Opolska	17-06-2025	14:00	15:00	01:00
76 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	17-06-2025	15:00	15:15	00:15
77 z 92 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.4	Ewa Opolska	17-06-2025	15:15	16:30	01:15
78 z 92 Prezentowanie koncepcji warsztatu przygotowanego w trakcie trwania Akademii przez uczestników	Ewa Opolska	03-07-2025	09:00	11:00	02:00
79 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	03-07-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
80 z 92 Omówienie celów dydaktycznych zaplanowanego warsztatu	Ewa Opolska	03-07-2025	11:15	13:00	01:45
81 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	03-07-2025	13:00	14:00	01:00
82 z 92 Przedstawienie metod dydaktycznych	Ewa Opolska	03-07-2025	14:00	15:00	01:00
83 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	03-07-2025	15:00	15:15	00:15
84 z 92 Zaprezentowanie przebiegu warsztatów	Ewa Opolska	03-07-2025	15:15	16:30	01:15
85 z 92 Przeprowadzenie fragmentu zajęć – „fotografia końcowa”	Ewa Opolska	04-07-2025	09:00	11:00	02:00
86 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	04-07-2025	11:00	11:15	00:15
87 z 92 Realizacja wybranego fragmentu zajęć przez każdego z uczestników	Ewa Opolska	04-07-2025	11:15	13:00	01:45
88 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	04-07-2025	13:00	14:00	01:00
89 z 92 Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć	Ewa Opolska	04-07-2025	14:00	15:00	01:00
90 z 92 Przerwa	Ewa Opolska	04-07-2025	15:00	15:15	00:15
91 z 92 Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu	Ewa Opolska	04-07-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
92 z 92 Walidacja Usługi	-	04-07-2025	16:30	17:15	00:45

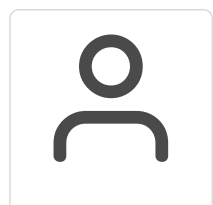
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 086,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,10 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

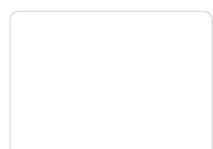
Ewa Opolska

Doświadczony trener EY Academy of Business w obszarze szkoleń menedżerskich. Współpracuje z EY Academy of Business od 2001 roku.

Jest absolwentką Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie i stypendystką rządu kanadyjskiego w programie MBA dla pracowników naukowych na Universite du Quebec w Montrealu. Występowała w TVN CNBC Biznes (cykliczne audycje telewizyjne), TVP i Polskim Radiu jako ekspert w zakresie działań marketingowych, sprzedażowych oraz umiejętności menedżerskich.

Ewa odpowiada za projektowanie i wdrażanie kompleksowych programów rozwoju kompetencji menedżerskich. Jako doradca wspiera zarządy w zakresie budowania strategii. Przeprowadza firmy i ludzi przez zmiany, szkoląc i prowadząc projekty rozwojowe. Posiada duże doświadczenie w prowadzeniu szkoleń menedżerskich. Realizuje dłuższe cykle (akademie menedżerskie, programy talentowe) wspierające konkretne cele biznesowe. Jej pasją zawodową jest uczenie praktycznego zastosowania narzędzi budowania współpracy w firmie i technik kreatywnego rozwiązywania problemów.

Przeprowadziła ponad 10 000 godzin szkoleń. Specjalizuje się w tematach z zakresu zarządzania zmianą, komunikacji i współpracy w zespole, budowania autorytetu oraz technik kreatywnego rozwiązywania problemów.



2 z 2

Magdalena Robak



Doświadczony ekspert i trener EY Academy of Business, trener biznesu i konsultant, praktyk biznesu.

Współpracuje z EY Academy of Business od 2005 roku. Wspiera rozwój przywództwa i (współ)pracy, opartych o świadomość ról, wspólne wartości i standardy oraz empowerment – w firmach, zespołach, projektach działających w warunkach stacjonarnych, zdalnych, rozproszonych i hybrydowych. Wzmacnia kompetencje trenerów.

Trener biznesu i konsultant, praktyk biznesu, lider projektów rozwojowych. Psycholog organizacji i pracy (Uniwersytet Warszawski).

Posiada m.in. następujące uprawnienia / certyfikaty:

Certyfikat projektowania szkoleń efektywnych biznesowo, Kirkpatrick Bronze Level (FOR);

Certyfikat Strategic Evaluation Planning wg modelu Kirkpatricka (FOR);

Trener szkoleń VR (VIREMO/IDEACENTER);

Efektywność biznesowa szkoleń – Model SEB (PSTD);

Budowanie pozycji trenera/konsultanta dla trenerów realizatorów (House of Skills);

Facylitator indywidualny i zespołowy wg podejścia Clean Coaching, opartego o pracę z metaforą (Clean Coaching Polska/Bogena Piesiewicz);

Facylitator ICA Group Facilitation Methods – Technology of Participation, GFM (Akademia Facylitacji & ICA:UK);

Action Learning – Foundations (WIAL Poland);

Moderator Design Thinking (Inspire Group);

Social BRAIN Coaching, basic edition (Akademia Darka Niedzieskiego);

„Facylitowanie – prowadzenie spotkań grupowych”, kwalifikacja potwierdzona na poziomie PRK6.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Adrianna Sykucka

E-mail adrianna.sykucka@pl.ey.com

Telefon (+48) 519 511 447