



Zarządzanie sobą w czasie – szkolenie

Numer usługi 2025/04/04/47040/2670050

2 460,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ACTIVEMED

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZALNOŚĆ

CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.05.2025 do 29.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie” jest skierowane do osób, które chcą zwiększyć swoją efektywność osobistą i zawodową poprzez lepszą organizację czasu. Adresatami szkolenia są w szczególności: • pracownicy administracyjni i biurowi, • specjaliści różnych branż, • kadra kierownicza i menedżerska, • osoby pracujące w trybie zdalnym lub hybrydowym, • osoby mające trudności z ustalaniem priorytetów, • osoby doświadczające przeciążenia obowiązkami lub odkładania zadań na później. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób rozpoczynających swoją karierę zawodową, jak i dla doświadczonych pracowników, którzy chcą uporządkować swój sposób działania, zwiększyć produktywność i zmniejszyć poziom stresu związanego z brakiem kontroli nad czasem.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie sobą w czasie” przygotowuje uczestników do samodzielnego identyfikowania i eliminowania czynników zaburzających produktywność oraz wyznaczania celów i priorytetów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami, a także do planowania działań w sposób zorganizowany, świadomego zarządzania własną energią i zasobami oraz wdrażania skutecznych strategii radzenia sobie z rozpraszaczami i prokrastynacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe zasady efektywnego zarządzania sobą w czasie.	Rozróżnia definicje zarządzania sobą w czasie i efektywnego wykorzystywania czasu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia kluczowe elementy skutecznego zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia znaczenie planowania i priorytetyzacji w kontekście produktywności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje wpływ różnic indywidualnych (np. cech osobowości) na sposób gospodarowania sobą w czasie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia znaczenie eliminacji „złodziei czasu” w poprawie efektywności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia najczęstsze błędy popełniane podczas planowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje główne przyczyny niepowodzeń w planowaniu i zarządzaniu sobą w czasie.	Podaje jakie są skutki multitaskingu dla koncentracji i jakości pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje wpływ prokrastynacji na realizację celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje błędy wynikające z braku dostosowania metod planowania do własnych preferencji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa przyczyny nieskutecznego zarządzania priorytetami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje wybrane metody ustalania celów i zarządzania priorytetami.	Wymienia zasady formułowania celów zgodnie z metodą SMART.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje zastosowanie zasady Pareto w planowaniu zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia funkcje i zastosowanie matrycy Eisenhowera i metody GDT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje regułę 60/20/20 i jej znaczenie w zarządzaniu czasem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje różnice między metodami ustalania celów a technikami planowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia techniki radzenia sobie z prokrastynacją i budowania pozytywnych nawyków.	Wskazuje różnicę między prokrastynacją a lenistwem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia przykłady dobrych praktyk wspierających produktywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa rolę nawyków w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia strategie eliminacji złych nawyków i wprowadzania nowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, 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?

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program ramowy szkolenia odpowiada na potrzeby uczestników związane z utrzymaniem i wzmocnieniem wiedzy w obszarze skutecznego zarządzania sobą w czasie oraz doskonaleniem umiejętności osobistych. Poprzez analizę zarządzania sobą w czasie, identyfikację złodziei czasu, naukę wyznaczania celów i priorytetów, oraz radzenie sobie z prokrastynacją, szkolenie ma na celu umożliwienie uczestnikom lepszego planowania, organizacji czasu oraz skuteczniejszej realizacji zadań. Dodatkowo, omawiając wpływ osobowości na zarządzanie sobą w czasie i analizując skutki multitaskingu, szkolenie zapewnia uczestnikom kompleksowe narzędzia do efektywnego wykorzystywania czasu w miejscu pracy i życiu prywatnym. Program szkolenia przewiduje prace w parach i w grupach kilku osobowych w zależności od ćwiczenia, a także pracę indywidualną.

* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa

* przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia

Program szkolenia

Dzień 1

1. Analiza zarządzania sobą w czasie:

- wprowadzenie do zarządzania sobą w czasie i jego znaczenie dla efektywności osobistej;
- samoocena - jak obecnie zarządzasz swoim czasem – ćwiczenie;
- identyfikacja obszarów do poprawy i określenie celów szkoleniowych.

1. Identyfikacja złodziei czasu:

- analiza głównych czynników, które kradną nasz czas;
- rozpoznawanie i eliminacja czynników zakłócających naszą produktywność;
- ćwiczenia praktyczne w identyfikacji i zwalczaniu złodziei czasu.

1. Przyczyny niepowodzeń w planowaniu:

- omówienie najczęstszych błędów popełnianych w planowaniu i zarządzaniu sobą w czasie;
- analiza przyczyn niepowodzeń w realizacji planów osobistych;
- wskazówki i techniki naprawy planowania.

1. Wpływ osobowości na zarządzanie czasem:

- jak różnice indywidualne mogą wpływać na sposób, w jaki zarządzamy sobą w czasie;
- testy osobowości i dyskusja na temat ich implikacji dla zarządzania czasem;
- dostosowywanie strategii zarządzania czasem do indywidualnych preferencji i cech osobowości.

Dzień 2

1. Skutki multitaskingu:

- analiza wpływu multitaskingu na naszą efektywność i jakość pracy;
- ćwiczenia praktyczne w skupianiu uwagi i redukcji multitaskingu.

1. Wyznaczanie celów i zarządzanie priorytetami:

- omówienie różnych metod ustalania celów, w tym:
 - SMART;
 - zasada 60/20/20;
 - zasada Pareto;
 - metoda GDT;
 - pomodoro;
 - matryca Eisenhowera.
- ćwiczenia w formułowaniu celów zgodnie z wybranymi metodami.

1. Zasady planowania:

- szczegółowe omówienie:
 - reguły 60/40;
 - metody ALPEN;
 - prawa Parkinsona;
 - efektu piły;
 - krzywej wydajności w ciągu dnia.
 - ćwiczenia praktyczne w stosowaniu różnych metod planowania.
1. Radzenie sobie z prokrastynacją:
- identyfikacja głównych przyczyn odkładania zadań;
 - omówienie strategii radzenia sobie z prokrastynacją, w tym różnicowanie między prokrastynacją a lenistwem;
 - ćwiczenia praktyczne w przełamywaniu nawyku odkładania zadań.
1. Nawyki a produktywność:
- analiza roli nawyków w zarządzaniu sobą w czasie;
 - omówienie strategii budowania pozytywnych nawyków, które wspierają efektywność osobistą;
 - indywidualne planowanie działań w celu wdrożenia nowych nawyków;
1. Podsumowanie najważniejszych punktów szkolenia oraz ocena postępów i ustalenie kroków do dalszego doskonalenia zarządzania sobą w czasie.

Szkolenie będzie prowadzone w formie prezentacji, dyskusji grupowych, ćwiczeń praktycznych oraz indywidualnych refleksji. Uczestnicy zostaną zachęceni do dzielenia się swoimi doświadczeniami oraz do aktywnego uczestnictwa we wszystkich etapach szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Analiza zarządzania sobą w czasie	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 18 Przerwa	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	09:30	09:45	00:15
3 z 18 Identyfikacja złodziei czasu	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	09:45	11:45	02:00
4 z 18 Przerwa	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	11:45	12:15	00:30
5 z 18 Przyczyny niepowodzeń w planowaniu	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	12:15	13:45	01:30
6 z 18 Przerwa	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 Wpływ osobowości na zarządzanie czasem	Edyta Budzińska-Musiał	28-05-2025	14:00	16:00	02:00
8 z 18 Skutki multitaskingu	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	08:00	09:00	01:00
9 z 18 Wyznaczanie celów i zarządzanie priorytetami cz. I	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	09:00	10:00	01:00
10 z 18 Przewa	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	10:00	10:15	00:15
11 z 18 Wyznaczanie celów i zarządzanie priorytetami cz II	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	10:15	11:15	01:00
12 z 18 Zasady planowania	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	11:15	12:15	01:00
13 z 18 Przerwa	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	12:15	12:45	00:30
14 z 18 Radzenie sobie z prokrastynacją	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	12:45	13:45	01:00
15 z 18 Nawyki a produktywność	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	13:45	14:45	01:00
16 z 18 Przerwa	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	14:45	15:00	00:15
17 z 18 Podsumowanie najważniejszych punktów szkolenia	Edyta Budzińska-Musiał	29-05-2025	15:00	15:30	00:30
18 z 18 Walidacja efektów uczenia się	Iwona Sługocka	29-05-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 460,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Edyta Budzińska-Musiał

Doświadczona trenerka, specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji miękkich. Jej pasją jest wspieranie innych w osiąganiu sukcesu zawodowego i osobistego. Prowadzi zajęcia na Uniwersytecie Dolnośląskim DSW, gdzie przekazuje studentom wiedzę na temat budowania efektywności zespołów, negocjacji oraz rozwiązywania konfliktów. Jako certyfikowana trenerka Branżowych Symulacji Biznesowych REVAS, posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do skutecznego zarządzania firmą oraz prowadzenia szkoleń z zakresu symulacji biznesowych. Obecnie pełni funkcję Dyrektora ds. Rozwoju w MBM Academy, firmie consultingowo-szkoleniowej, gdzie kieruje strategicznym rozwojem, planowaniem i wdrażaniem innowacyjnych programów szkoleniowych oraz edukacyjnych, dostosowanych do zmieniających się potrzeb rynku. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w sprzedaży produktów i usług oraz pracy z trudnymi klientami, co umożliwiło jej zdobycie umiejętności w obszarze jakości obsługi oraz radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi. Piastowała stanowisko Dyrektora Regionalnego w BNI Polska, gdzie wspierała grupy lokalnych przedsiębiorców w realizacji celów biznesowych. Przez lata przeprowadziła ponad 1000 godzin szkoleń dla pracowników i kadry menadżerskiej, dostarczając wiedzę z zakresu kompetencji miękkich. Z wykształcenia specjalistka ds. zarządzania zasobami ludzkimi, coach i mentor, gotowa dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem, aby wspierać innych w osiągnięciu ich celów zawodowych i osobistych.



2 z 2

Iwona Sługocka

trener, coach i menadżer z doświadczeniem zawodowym w obszarze budowania wizerunku organizacji oraz zarządzania personelem i projektami. Przez 10 lat pracowała jako Specjalista do spraw komunikacji w resorcie finansów. Od 2012 roku kieruje własną firmą doradczą – szkoleniową UNA. Dodatkowo okresie 2015-2017 była partnerem zarządzającym w firmach: Tylko dla medycyny s.c./ Medigroup s.c. Od 2016 prowadzi szkolenia dla menadżerów i zespołów (instytucje publiczne, spółki z udziałem skarbu państwa i biznes).

Absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej na kierunku Interwencja kryzysowa.
Prowadzi szkolenia z zakresu etyki zawodowej (przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz korupcji) przywództwa, zarządzania zespołem, komunikacji interpersonalnej, efektywności menedżerskiej i osobistej. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń, warsztatów oraz coachingów, opartych na analizie strukturalno-prawnej organizacji, których celem jest wypracowanie rozwiązań sprzyjających komunikacji i współpracy w zespołach w realiach zmieniającego się rynku (komunikacja międzypokoleniowa, praca zdalna i hybrydowa).
Wykładowca na Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie i Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Współautorka książek dotyczących ocen pracowniczych w służbie cywilnej.
Ukończyła szkołę trenerów i coachów Grupy SET
Certyfikowany coach ICF/ACC.
Posiada międzynarodowy certyfikat Critical Incident Stress Foundation (ICISF).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują: komplet materiałów w formie PDF do wydruku lub Word do uzupełnienia, które zostały przygotowane przez prowadzącego tj.: skrypt szkoleniowy i materiały niezbędne do przeprowadzenia ewentualnych gier/testów/ćwiczeń dydaktycznych podczas szkolenia. Jeśli jakieś ćwiczenia będą wykonywane online na tablicy wspólnej, to uczestnicy otrzymają link z dostępem do platformy podczas szkolenia.

Uczestnik po zakończeniu usługi i pozytywnym zaliczeniu testu walidacyjnego (minimum 70% odpowiedzi poprawnych) otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat.

Informacja o teście walidacyjnym

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają link do testu online, który został opracowany przez osobę odpowiedzialną za walidację niniejszego kursu. Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru – do każdego pytania przypisano kilka możliwych odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Test przeprowadzony zostanie za pomocą MS Office - Form.

Wyniki testu są generowane automatycznie. W przypadku nie zaliczenia testu walidacyjnego uczestnik będzie miała możliwość przystąpić do testu ponownie. Link do ponownego wykonania testu zostanie udostępniony indywidualnie, drogą mailową, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby organizatorowi szkolenia.

Uczestnik będzie miał 1 dzień na ponowne wypełnienie testu od momentu otrzymania linku.

Wszystkie materiały szkoleniowe, w tym test, zostaną udostępnione na dedykowanej platformie szkoleniowej. Link do platformy uczestnicy otrzymają najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

Aby się zalogować, należy kliknąć w przesłany link, ustawić własne hasło, powtórzyć je i zatwierdzić, klikając „Zaloguj”.

Przy ponownym logowaniu wystarczy podać adres e-mail użyty przy zapisie na szkolenie w BUR oraz hasło utworzone podczas pierwszego logowania.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi być pełnoletni.

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 6 osób.

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Link będzie aktywny do momentu zakończenia szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Szkolenie będzie rejestrowane (nagrywane) wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem lub operatora. W związku z tym, uczestnicy zobowiązani są do logowania się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz do włączenia kamer na czas trwania szkolenia w celu umożliwienia identyfikacji.

Zapisując się na szkolenie, uczestnik wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Dokonanie zapisu na usługę jest równoznaczne z akceptacją Ogólnych Warunków Świadczenia Usługi (OWU).

Informacje dotyczące postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych znajdują się na stronie internetowej pod adresem:

www.mbmaca

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe * 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa

Uczestnik po zakończeniu usługi i pozytywnym zaliczeniu testu walidacyjnego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat

Realizujemy usługi szkoleniowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce i sposób realizacji) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie oraz zdalnie**.

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”

Usługa Szkoleniowa została stworzona na podstawie licencji Planer BUR zakupionej z dofinansowaniem projektu "USŁUGI ROZWOJOWE 4.0 – wsparcie podmiotów BUR w obszarze tworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystaniu nowych technologii" nr FERS.01.03-IP.09-0015/23.

Warunki techniczne

Warunki techniczne uczestnictwa w szkoleniu zdalnym

1. Platforma szkoleniowa

2. Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej z wykorzystaniem jednej z dwóch platform videokonferencyjnych: **Microsoft Teams** lub **Google Meet**.

3. Dostęp do szkolenia

- **Link do szkolenia** zostaje wysłany uczestnikom na adresy e-mail wskazane w karcie BUR najpóźniej **na dzień przed rozpoczęciem szkolenia**.
- Dołączenie do szkolenia odbywa się poprzez kliknięcie w przesłany link oraz **wpisanie pełnego imienia i nazwiska**.
- **Nie jest wymagana instalacja oprogramowania** ani posiadanie specjalistycznych umiejętności informatycznych – szkolenie uruchamia się w przeglądarce.
- Link do szkolenia jest **aktywny wyłącznie na czas trwania szkolenia** i traci ważność po jego zakończeniu.
- Informacje dotyczące wsparcia technicznego oraz kontaktu w sytuacjach nieprzewidzianych dostępne są na stronie internetowej:

www.mbmacademy.pl

tu tylko wrzucę na naszą stronę o tej pomocy technicznej

4. Wymagania sprzętowe i środowiskowe

5. Każdy uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków technicznych, umożliwiających aktywny udział w szkoleniu:

- **Sprzęt komputerowy:** komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do Internetu, spełniające minimalne parametry:
 - procesor dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy),
 - minimum 2 GB RAM (zalecane 4 GB lub więcej),
 - system operacyjny: Windows 8 (zalecany Windows 10), macOS 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- **Audio i wideo:**
 - głośniki i mikrofon (wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe) lub słuchawki z mikrofonem,
 - kamera (wbudowana, podłączana przez USB lub bezprzewodowa) umożliwiająca uczestnictwo z wideo.
- **Oprogramowanie i dostęp do materiałów:**
 - zainstalowana **aktualna wersja przeglądarki internetowej:** Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera,
 - oprogramowanie umożliwiające odczyt plików w formacie **PDF i Word (doc, docx)**,
 - aplikacja **Microsoft Teams i Google Meet** są **kompatybilne ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi** (takimi jak laptopy, tablety, telefony komórkowe).

- **Łącze internetowe:**

- minimalna przepustowość dla transmisji dźwięku: **512 Kb/s** (zalecane **min. 2 Mb/s**),
- minimalna przepustowość dla transmisji dźwięku i obrazu: **1 Mb/s** (zalecane **min. 2,5 Mb/s**).
- szybkość łącza można sprawdzić na stronie www.speedtest.net

Kontakt



Edyta Budzińska-Musiał

E-mail kontakt@mbmacademy.pl

Telefon (+48) 519 305 416