



ASKREATE.COM
ALEKSANDRA
SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5

605 ocen

Szkolenie MS Excel dla zrównoważonego rozwoju i dobrostanu: zarządzanie zadaniami według idei 12-tygodniowego roku w Excelu

Numer usługi 2026/03/30/154524/3448795

- 📍 Brenna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 20:00 h
- 📅 16.05.2026 do 17.05.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
307,50 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności lub nabyć nowe, w zakresie MS Excel na poziomie średniozaawansowanym. Usługa skierowana do osób pracujących lub nie pracujących tj.

- pracowników administracyjnych wykorzystujący w swojej pracy arkusze kalkulacyjne,
- pracowników biurowych wykorzystujących w swojej pracy arkusze kalkulacyjne,
- osób pracujących w różnych branżach planujące zmienić zawód i chcące podnieść swoje,
- kompetencje z arkuszy kalkulacyjnych, analizy danych,
- osób poszukujący pracy,
- osób, które planują się przekwalifikować.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i monitorowania działań w krótkich cyklach z wykorzystaniem MS Excel, rozwijając jednocześnie kompetencje zielone, cyfrowe oraz krytyczne myślenie. Uczestnicy nauczą się stosować metodę 12-tygodniowego roku w kontekście efektywności osobistej i zespołowej, analizować dane środowiskowe, wprowadzać do planów cele ekologiczne, zgodne z zasadami 6R, myśleć krytycznie o wpływie decyzji biznesowych i osobistych na środowisko.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady i struktury metody 12-tygodniowego roku	Wymienia kluczowe elementy (wizja, cele, taktyki, wskaźniki)	Test teoretyczny
	Opisuje różnice między podejściem rocznym a 12-tygodniowym	Test teoretyczny
Uczestnik wyznacza cele i priorytety w oparciu o metodę 12-tygodniowego roku	Wyjaśnia znaczenie zobowiązania, a nie tylko zaangażowania	Test teoretyczny
	Wskazuje związek między metodą a dobrostanem i ekologiczną efektywnością	Test teoretyczny
	Definiuje 2–3 cele w swoim arkuszu Excel, które są mierzalne i zgodne z jego wizją	Test teoretyczny
	Dobiera taktyki wspierające realizację celów	Test teoretyczny
	Uwzględnia w celach wpływ społeczny, środowiskowy lub zdrowotny	Test teoretyczny
	Wypełnia harmonogram tygodniowy w arkuszu Excel stosując priorytety zadań	Test teoretyczny
	Realizuje zadanie biorąc pod uwagę czas na regenerację i work-life balance	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy plan działań i tygodniowy harmonogram w Excelu	Używa formuł Excela do wyliczeń (np. czas pracy vs. czas wolny)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa formatowania warunkowego do monitorowania postępów	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik identyfikuje i stosuje narzędzia Excela wspierające zarządzanie zadaniami</p>	<p>Tworzy dashboard z wykresem celów</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Wprowadza formuły logiczne (JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Buduje tabelę przestawną z analizą wykonania celów</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Stosuje funkcje wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo do odnajdywania informacji pomiędzy tabelami</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Wykorzystuje wykres do pokazania trendu realizacji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik analizuje postępy i formułuje wnioski na podstawie danych</p>	<p>Stosuje funkcje wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo do odnajdywania informacji pomiędzy tabelami</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Stosuje funkcję X.Wyszukaj</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Identyfikuje obszary opóźnień</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Proponuje korekty działań</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje świadomość proekologiczną dbając o środowisko przy wykorzystaniu narzędzi MS Excel	Uzasadnia wpływ działań na efektywność i środowisko	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opisuje rolę accountability partnera	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje dane i wnioskuje na ich podstawie, np. czy dany proces jest efektywny pod względem ekologicznym	Test teoretyczny
	Rozpoznaje powiązanie pomiędzy osobistym i zawodowym dobrostanem	Test teoretyczny
	Planuje działania zgodne z osobistym dobrostanem	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w planowaniu działań	Uwzględnia w planie ograniczenie marnotrawstwa (czasu, zasobów)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje działania o wpływie ekologicznym/społecznym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Odnosi plan do przynajmniej jednej kompetencji GreenComp	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje dane dotyczące zużycia energii, papieru, transportu lub śladu węglowego	Prawidłowo wprowadza dane do arkusza Excel	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykonuje poprawne obliczenia (np. sumy, średnie, procenty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawnie interpretuje wyniki i wskazuje obszary marnotrawstwa	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i wprowadza do swojego planu minimum jeden cel proekologiczny (np. redukcja wydruków, zmniejszenie zużycia plastiku)	Uzasadnia znaczenie celu dla środowiska	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Formułuje jasno ce zgodnie z zasadą SMART	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zapisuje cel w arkuszu planu 12tygodniowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prawidłowo przypisuje przykładowe zadania do kategorii 6R	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady 6R w kontekście codziennych zadań	Wskazuje minimum dwa obszary swojej pracy, w których można zastosować 6R	Test teoretyczny
	Proponuje zmianę ograniczającą marnotrawstwo (Reduce/Reuse/Recycle)	Test teoretyczny
Tworzy w Excelu dashboard prezentujący efekty ekologiczne	Prawidłowo wykorzystuje dane z arkusza do budowy wykresów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Interpretuje wyniki i wskazuje różnicę między scenariuszem tradycyjnym a ekologicznym	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje myślenie krytyczne w planowaniu	Formułuje pytania weryfikujące dane, ocenia wiarygodność źródeł, potrafi wskazać potencjalne błędy poznawcze w analizie danych	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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

Szkolenie jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 20230 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj. "**Technologie informacyjne i komunikacyjne**" oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Szkolenie wspiera rozwój zielonych kompetencji zgodnie z klasyfikacją ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) oraz europejską ramą kompetencji GreenComp, w szczególności w obszarach:

- Zarządzania wiedzą i danymi w kontekście świadomego planowania działań i minimalizacji marnotrawstwa (GreenComp 3.2 zarządzanie zasobami),
- Zaangażowania innych w działania prośrodowiskowe i odpowiedzialność społeczną (GreenComp 4.2 – współpraca dla zrównoważonego rozwoju),
- Refleksji nad dobrostanem osobistym i wpływem działań jednostki na środowisko i otoczenie (GreenComp 1.1 – refleksja nad wartościami),
- Promowania świadomych zachowań konsumenckich i planistycznych poprzez priorytetyzację działań i odpowiedzialne zarządzanie czasem oraz celami osobistymi i zawodowymi.

Uczestnik szkolenia nabeździe zielone i cyfrowe kompetencje, m.in. w zakresie:

1. technologii informacyjnych i komunikacyjnych: tworzenia i analizy planów działania w Excelu, zarządzania wiedzą i zadaniami przy użyciu funkcji, tabel przestawnych, formatowania warunkowego,
2. promowania zrównoważonych postaw w środowisku pracy: planowania działań w cyklach krótkoterminowych, podnoszących efektywność, ograniczających przeciążenie i sprzyjających dobrostanowi,
3. adaptowania własnych kompetencji do potrzeb rynku pracy w kontekście zielonej transformacji i przemian technologicznych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie gotowy do pracy z narzędziami wspierającymi zarządzanie zadaniami, czasem oraz danymi zarówno w kontekście indywidualnym, jak i organizacyjnym. Nabyte umiejętności zwiększają szanse na:

1. zatrudnienie w przedsiębiorstwach związanych z zieloną gospodarką,
2. udział w procesach optymalizacji środowiskowej i planowania zasobów,
3. świadome zarządzanie sobą i zespołem w transformującej się gospodarce,
4. efektywne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w służbie ekologii, oszczędności i dobrostanu. Kompetencje te mają zastosowanie w branżach takich jak: przemysł, energetyka, technologie informacyjne, administracja, edukacja, usługi wspierające zarządzanie środowiskowe i organizacyjne.

Szkolenie ma charakter warsztatowy i obejmuje:

- 2 godziny dydaktyczne teorii (wprowadzenie do idei 12-tygodniowego roku, elementy zielonych kompetencji, koncepcje odpowiedzialności i refleksji),
- 18 godzin dydaktycznych praktyki (praca w Excelu, indywidualne zarządzanie zadaniami, budowa i analiza własnych planów działania).

Łącznie: 20 godzin dydaktycznych (2 dni).

Każdego dnia przewidziane są: 1 przerwa kawowa 15 minut, 1 przerwa obiadowa 30 minut.

Czas przerw został wliczony w godzinowy wymiar usługi.

Organizator zapewnia:

- sprzęt komputerowy (1 komputer/laptop na uczestnika),

- odpowiednie oprogramowanie (MS Excel 2016 lub nowszy),
- pliki robocze wspierające wdrożenie metody 12-tygodniowego roku,
- materiały dydaktyczne, biurowe i materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1 – Fundamenty 12-tygodniowego roku i zielone kompetencje

1. Moduł wprowadzający – Zielone kompetencje i krytyczne myślenie

- Czym są zielone kompetencje (ESCO, GreenComp, 6R) i ich znaczenie w gospodarce zrównoważonej.
- Powiązanie cyfrowego planowania z ograniczaniem marnotrawstwa.
- Wprowadzenie do myślenia krytycznego – analiza danych i decyzji środowiskowych.
- Mini-dyskusja: przykłady firm ograniczających zużycie energii i materiałów dzięki lepszemu planowaniu.

1. Metoda 12-tygodniowego roku

- Różnice między planowaniem rocznym a 12-tygodniowym, efekt „deadline’u”.
- Wizja, zobowiązanie i odpowiedzialność.
- Ćwiczenie: analiza własnych nawyków planistycznych.

1. Excel jako narzędzie zielonego planowania

- Omówienie struktury pliku (zakładki, formatowanie warunkowe).
- Ćwiczenia wprowadzające: tworzenie list rozwijanych, funkcje logiczne.
- Praktyka na danych środowiskowych – analiza zużycia papieru i energii w fikcyjnej firmie, obliczenia śladu węglowego.

1. Planowanie pierwszego cyklu

- Ustalanie celów SMART + emocjonalny kontekst.
- Wprowadzenie do arkusza 12-tygodniowego
- Ćwiczenie: identyfikacja obszarów 6R we własnym planie.

Dzień 2: Zaawansowane narzędzia Excel i raportowanie ekologiczne

1. Krytyczna analiza planów uczestników

- Prezentacja wybranych planów, pytania weryfikujące, feedback grupowy.
- Ćwiczenie: wprowadzenie 1 celu ekologicznego i ocena jego mierzalności.

1. Śledzenie realizacji i wizualizacja danych

- Tabele przestawne, sortowanie, filtrowanie wg statusów i tygodni.
- Dashboard postępów z uwzględnieniem oszczędności zasobów.

1. Raportowanie efektów ekologicznych

- Tworzenie wykresów porównujących scenariusz tradycyjny i zoptymalizowany.
- Ćwiczenie: interpretacja danych i formułowanie wniosków prośrodowiskowych.

1. Mini-projekt grupowy „Zielone biuro”

- Opracowanie planu działań proekologicznych (energooszczędność, redukcja papieru, segregacja).
- Wykorzystanie Excela do monitorowania postępów.

1. Refleksja i myślenie krytyczne

- Autorefleksja: „Jakie zmiany wprowadzę, aby ograniczyć marnotrawstwo i wspierać zrównoważony rozwój?”.
- Krótki quiz krytycznego myślenia: rozpoznawanie błędów w danych środowiskowych.

1. Podsumowanie

- Checklisty efektów uczenia się.
- Ewaluacja szkolenia.

1. Walidacja szkolenia

2. Podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Rozpoczęcie szkolenia: przedstawienie celu, programu, zasad pracy i zielonych kompetencji	Małgorzata Nowak	16-05-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 23 Wprowadzenie do metody 12 tygodniowego roku: cele, cykl, różnica vs. planowanie roczne	Małgorzata Nowak	16-05-2026	09:30	10:15	00:45
3 z 23 Wizja, zobowiązanie, zaangażowanie vs. zainteresowanie	Małgorzata Nowak	16-05-2026	10:15	11:00	00:45
4 z 23 Przerwa	Małgorzata Nowak	16-05-2026	11:00	11:15	00:15
5 z 23 Plik Excel: omówienie struktury i celów zakładek	Małgorzata Nowak	16-05-2026	11:15	12:00	00:45
6 z 23 Tworzenie własnych celów 12-tygodniowych i zadań (arkusze: Ogół, Szczegół)	Małgorzata Nowak	16-05-2026	12:00	12:45	00:45
7 z 23 Przerwa obiadowa	Małgorzata Nowak	16-05-2026	12:45	13:15	00:30
8 z 23 Formatowanie warunkowe i priorytetyzacja zadań w Excelu	Małgorzata Nowak	16-05-2026	13:15	14:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 Tworzenie list rozwijanych i zastosowanie funkcji (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Małgorzata Nowak	16-05-2026	14:00	14:45	00:45
10 z 23 Planowanie tygodnia – model tygodnia idealnego (arkusz „Wydruk 12 tygodni”)	Małgorzata Nowak	16-05-2026	14:45	16:00	01:15
11 z 23 Podsumowanie dnia + refleksja nad zielonym podejściem do planowania	Małgorzata Nowak	16-05-2026	16:00	16:30	00:30
12 z 23 Powitanie, refleksja z dnia 1	Małgorzata Nowak	17-05-2026	09:00	09:15	00:15
13 z 23 Arkusz „Taktyki” rozwijanie planów działania	Małgorzata Nowak	17-05-2026	09:15	10:15	01:00
14 z 23 Tworzenie wskaźników efektywności (KPI) i dashboardu (arkusz „Wskaźniki”)	Małgorzata Nowak	17-05-2026	10:15	11:00	00:45
15 z 23 Przerwa	Małgorzata Nowak	17-05-2026	11:00	11:15	00:15
16 z 23 Tabele przestawne i wykresy do analizy postępów	Małgorzata Nowak	17-05-2026	11:15	12:00	00:45
17 z 23 Arkusz „Notatki” retrospekcja i planowanie kolejnego cyklu	Małgorzata Nowak	17-05-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 23 Przerwa obiadowa	Małgorzata Nowak	17-05-2026	12:45	13:15	00:30
19 z 23 Symulacja spotkania tygodniowego (partner odpowiedzialności)	Małgorzata Nowak	17-05-2026	13:15	14:00	00:45
20 z 23 Koło życia i „ekologiczna” ocena zadań wpływ działań na dobrostan i środowisko	Małgorzata Nowak	17-05-2026	14:00	15:00	01:00
21 z 23 Prezentacja wybranych planów + omówienie postępów i wniosków	Małgorzata Nowak	17-05-2026	15:00	15:30	00:30
22 z 23 Walidacja szkolenia	-	17-05-2026	15:30	16:15	00:45
23 z 23 Zakończenie, podsumowanie, ewaluacja i checklista efektów uczenia się	Małgorzata Nowak	17-05-2026	16:15	16:30	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

307,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kinga Adamska

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. W przeciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie www.kingaadamska.com. Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój. W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.



2 z 2

Małgorzata Nowak

Ekspertka i praktyk biznesu, doświadczona trenerka oraz założycielka firmy Solutio Wsparcie Biznesu, która doskonale rozumie wyzwania przedsiębiorców dzięki wieloletniej pracy na stanowiskach menedżerskich. Z ponad 20-letnim doświadczeniem w zarządzaniu finansami, inwestycjami i zespołami, łączy dogłębną wiedzę akademicką (Executive MBA, magister inżynier zarządzania) z praktyką menedżerską i biznesową w różnych branżach. Jako praktyk dobrze zna realia rynkowe i operacyjne, prowadzi szkolenia ukierunkowane na zastosowanie narzędzi AI i nowoczesnych technologii w prowadzeniu biznesu, z uwzględnieniem zielonych i cyfrowych kompetencji zgodnie z najnowszymi strategiami rozwojowymi. Specjalizuje się w wykorzystaniu narzędzi cyfrowych – w szczególności MS Excel i AI – do usprawniania pracy operacyjnej, analizy danych oraz efektywnego zarządzania czasem i zadaniami. W swoich szkoleniach pokazuje, jak wykorzystywać Excel w codziennej pracy, m.in. do planowania działań, monitorowania wyników, automatyzacji powtarzalnych procesów oraz budowania prostych systemów zarządzania sobą w czasie. Dzięki temu uczestnicy zdobywają praktyczne kompetencje pozwalające zwiększyć produktywność i podejmować lepsze decyzje biznesowe w oparciu o dane. Jej szkolenia i usługi pomagają przedsiębiorcom odzyskać czas i spokój, podnosząc kompetencje w zielonym, innowacyjnym i cyfrowym biznesie. W przeciągu ostatnich 5 lat zrealizowała blisko 400 h szkoleniowych w obszarze tworzenia zielonych miejsc pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej oraz niezbędne materiały biurowe.

Stanowiska pracy będą wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy z wgranym wymaganym oprogramowaniem MS Excel.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 4 - osobowej.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail:

info@aleksandraskowronek.pl lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Skowronek

E-mail info@aleksandraskowronek.pl

Telefon (+48) 517 555 871