

synergia.

**Akademia Zarządzania – rozwój kompetencji menedżerskich, przywódczych i organizacyjnych**

Numer usługi 2026/06/02/21247/3603640

9 520,20 PLN brutto  
7 740,00 PLN netto  
221,40 PLN brutto/h  
180,00 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

TOMASZ  
KOPCZYŃSKI  
"SYNERGIA"

★★★★☆ 4,4 / 5

731 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 43:00 h
- 📅 09.07.2026 do 22.07.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Grupa docelowa usługi**

Usługa skierowana jest do osób pełniących funkcje zarządcze, kierownicze oraz pracowników przygotowywanych do objęcia nowych ról związanych z organizacją, koordynowaniem pracy i zarządzaniem zespołami w przedsiębiorstwie.

Szkolenie dedykowane jest osobom, które chcą rozwijać kompetencje menedżerskie, przywódcze i organizacyjne związane z efektywnym zarządzaniem ludźmi, komunikacją w zespole, podejmowaniem decyzji, delegowaniem zadań, budowaniem zaangażowania pracowników oraz zwiększaniem skuteczności współpracy pomiędzy różnymi obszarami organizacji.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego doświadczenia na stanowisku kierowniczym – program uwzględnia zarówno potrzeby osób aktualnie zarządzających zespołami, jak również pracowników przygotowujących się do pełnienia funkcji liderów, brygadzystów lub kierowników.

**Minimalna liczba uczestników**

4

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Data zakończenia rekrutacji**

08-07-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**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

Celem usługi jest rozwój kompetencji menedżerskich, przywódczych i organizacyjnych uczestników w zakresie skutecznego zarządzania zespołem, komunikacji, organizacji pracy oraz budowania zaangażowania pracowników. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do pełnienia roli lidera poprzez stosowanie narzędzi zarządzania ludźmi, delegowania zadań, motywowania zespołu, udzielania informacji zwrotnej oraz rozwiązywania trudnych sytuacji w środowisku pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę lidera i menedżera w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje podstawowe zadania i odpowiedzialności osoby pełniącej funkcję zarządczą</li><li>- rozróżnia style zarządzania oraz określa sytuacje, w których mogą być stosowane</li><li>- identyfikuje cechy skutecznego lidera wpływające na efektywność zespołu</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zasady skutecznego zarządzania zespołem i organizacji pracy	<ul style="list-style-type: none"><li>- wymienia etapy planowania i organizowania pracy zespołu</li><li>- wskazuje zasady prawidłowego delegowania zadań</li><li>- określa sposoby monitorowania realizacji celów i efektów pracy</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia komunikacji menedżerskiej wspierające współpracę w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozpoznaje zasady skutecznej komunikacji lidera z zespołem</li><li>- wskazuje sposoby przekazywania informacji zwrotnej</li><li>- określa metody prowadzenia rozmów z pracownikami w różnych sytuacjach zawodowych</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa sposoby motywowania i rozwijania potencjału pracowników	<ul style="list-style-type: none"><li>- wymienia czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników</li><li>- wskazuje działania wspierające rozwój kompetencji członków zespołu</li><li>- rozpoznaje metody wzmacniania odpowiedzialności i samodzielności pracowników</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje metody zarządzania sytuacjami trudnymi i konfliktami w zespole	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozpoznaje przyczyny powstawania konfliktów w miejscu pracy</li><li>- wskazuje sposoby reagowania na sytuacje problemowe</li><li>- dobiera działania wspierające konstruktywne rozwiązanie konfliktu</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje postawę odpowiedzialnego lidera wspierającego kulturę współpracy i zaangażowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje zachowania lidera budujące autorytet i zaufanie</li> <li>- rozpoznaje znaczenie odpowiedzialności i współpracy zespołowej</li> <li>- określa działania wpływające na rozwój pozytywnej kultury organizacyjnej</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Każdego dnia szkoleniowego przewidziano **60 minut przerwy**.

### Moduł 1. Rola lidera i menedżera w organizacji

#### Zakres tematyczny:

- rola i odpowiedzialność lidera we współczesnej organizacji,
- różnice między zarządzaniem a przywództwem,
- poziomy zarządzania: strategiczny, operacyjny i zespołowy,
- zadania lidera w procesie realizacji celów przedsiębiorstwa,
- style zarządzania i ich wpływ na efektywność zespołu,
- budowanie autorytetu lidera,
- przejście z roli specjalisty/pracownika do roli osoby zarządzającej.

#### Realizowany efekt uczenia się:

Charakteryzuje rolę lidera i menedżera w organizacji.

## Moduł 2. Organizacja pracy i skuteczne zarządzanie zespołem – część I

### Zakres tematyczny:

- zasady planowania i organizowania pracy zespołu,
- wyznaczanie celów i priorytetów,
- podział zadań i odpowiedzialności,
- rola lidera w zapewnieniu efektywności pracy,
- organizacja pracy własnej i zespołu,
- odpowiedzialność za realizację celów.

### Realizowany efekt uczenia się:

Opisuje zasady skutecznego zarządzania zespołem i organizacji pracy.

## Moduł 2. Organizacja pracy i skuteczne zarządzanie zespołem – zakończenie

### Zakres tematyczny:

- delegowanie zadań jako narzędzie zarządzania,
- dopasowanie zadań do kompetencji pracowników,
- monitorowanie realizacji działań,
- podejmowanie decyzji menedżerskich.

## Moduł 3. Komunikacja menedżerska i współpraca w organizacji – część I

### Zakres tematyczny:

- znaczenie komunikacji w zarządzaniu ludźmi,
- komunikacja pomiędzy różnymi poziomami organizacji,
- dostosowanie stylu komunikacji do pracownika i sytuacji,
- formułowanie oczekiwań i przekazywanie informacji,
- aktywne słuchanie i zadawanie pytań.

### Realizowane efekty uczenia się:

- Opisuje zasady skutecznego zarządzania zespołem i organizacji pracy.
- Dobiera narzędzia komunikacji menedżerskiej wspierające współpracę w organizacji.

## Moduł 3. Komunikacja menedżerska i współpraca w organizacji – zakończenie

### Zakres tematyczny:

- udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej,
- prowadzenie rozmów menedżerskich,
- komunikacja w sytuacjach wymagających.

## Moduł 4. Motywowanie i rozwijanie potencjału pracowników – część I

### Zakres tematyczny:

- czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników,
- potrzeby i oczekiwania różnych członków zespołu,
- narzędzia motywowania pozafinansowego,
- rola lidera w budowaniu motywacji,
- identyfikowanie potencjału pracowników.

**Realizowane efekty uczenia się:**

- Dobiera narzędzia komunikacji menedżerskiej wspierające współpracę w organizacji.
- Określa sposoby motywowania i rozwijania potencjału pracowników.

## Moduł 4. Motywowanie i rozwijanie potencjału pracowników – zakończenie

**Zakres tematyczny:**

- wzmacnianie odpowiedzialności i samodzielności pracowników,
- rozwój kompetencji członków zespołu,
- budowanie zaangażowania i współodpowiedzialności.

## Moduł 5. Zarządzanie sytuacjami trudnymi i konfliktami – część I

**Zakres tematyczny:**

- źródła konfliktów w zespołach,
- rozpoznawanie sytuacji problemowych,
- reakcje lidera w sytuacjach trudnych,
- techniki ograniczania napięć.

**Realizowane efekty uczenia się:**

- Określa sposoby motywowania i rozwijania potencjału pracowników.
- Identyfikuje metody zarządzania sytuacjami trudnymi i konfliktami w zespole.

## Moduł 5. Zarządzanie sytuacjami trudnymi i konfliktami – zakończenie

**Zakres tematyczny:**

- rozmowy korygujące i dyscyplinujące,
- radzenie sobie z oporem pracowników,
- budowanie rozwiązań opartych na współpracy.

## Moduł 6. Budowanie kultury odpowiedzialności i skutecznego przywództwa – część I

**Zakres tematyczny:**

- wpływ lidera na kulturę organizacyjną,
- budowanie zaufania i współpracy,
- odpowiedzialność lidera za rozwój zespołu.

**Realizowane efekty uczenia się:**

- Identyfikuje metody zarządzania sytuacjami trudnymi i konfliktami w zespole.
- Charakteryzuje postawę odpowiedzialnego lidera wspierającego kulturę współpracy i zaangażowania.

## Moduł 6. Budowanie kultury odpowiedzialności i skutecznego przywództwa – zakończenie

**Zakres tematyczny:**

- kształtowanie postaw wspierających realizację celów firmy,
- wzmacnianie inicjatywy pracowników,
- współpraca między stanowiskami i działami,
- dobre praktyki skutecznego zarządzania.

## Realizowany efekt uczenia się:

Charakteryzuje postawę odpowiedzialnego lidera wspierającego kulturę współpracy i zaangażowania.

# Walidacja efektów uczenia się

OSOBA PRODUJĄCA WALIDACJĘ: ANNA PIEKARCZYK

## Metoda walidacji:

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Zakres walidacji:

- rola lidera i menedżera,
- style zarządzania,
- organizacja pracy zespołu,
- delegowanie,
- komunikacja menedżerska,
- motywowanie pracowników,
- zarządzanie konfliktami,
- kultura współpracy i odpowiedzialności.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 25</b> Rola lidera i menedżera w organizacji – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	09-07-2026	09:00	12:00	03:00
<b>2 z 25</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	12:00	13:00	01:00
<b>3 z 25</b> Rola lidera i menedżera w organizacji – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	09-07-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>4 z 25</b></p> <p>Organizacja pracy i skuteczne zarządzanie zespołem – część I – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu</p>	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	13-07-2026	09:00	12:00	03:00
<p><b>5 z 25</b> -</p>	Przerwa	-	13-07-2026	12:00	13:00	01:00
<p><b>6 z 25</b></p> <p>Organizacja pracy i skuteczne zarządzanie zespołem – część I – ćwiczenia praktyczne online, analiza przypadków, rozmowa na żywo</p>	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	13-07-2026	13:00	15:00	02:00
<p><b>7 z 25</b></p> <p>Organizacja pracy i skuteczne zarządzanie zespołem – zakończenie – ćwiczenia praktyczne, dyskusja online, współdzielenie ekranu</p>	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	14-07-2026	09:00	10:00	01:00
<p><b>8 z 25</b></p> <p>Komunikacja menedżerska i współpraca w organizacji – część I – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	14-07-2026	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 -	Przerwa	-	14-07-2026	12:00	13:00	01:00
10 z 25 Komunikacja menedżerska i współpraca w organizacji – część I – symulacje rozmów, ćwiczenia praktyczne online, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	14-07-2026	13:00	16:00	03:00
11 z 25 Komunikacja menedżerska i współpraca w organizacji – zakończenie – analiza przypadków, rozmowa na żywo, ćwiczenia	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	15-07-2026	09:00	10:00	01:00
12 z 25 Motywowanie i rozwijanie potencjału pracowników – część I – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	15-07-2026	10:00	12:00	02:00
13 z 25 -	Przerwa	-	15-07-2026	12:00	13:00	01:00
14 z 25 Motywowanie i rozwijanie potencjału pracowników – część I – ćwiczenia online, analiza przypadków, dyskusja	Zajęcia	Tomasz Kopczyński	15-07-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>15 z 25</p> <p>Motywowanie i rozwijanie potencjału pracowników – zakończenie – ćwiczenia praktyczne, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu</p>	Zajęcia	Anna Piekarczyk	16-07-2026	09:00	11:00	02:00
<p>16 z 25</p> <p>Zarządzanie sytuacjami trudnymi i konfliktami – część I – wykład interaktywny, rozmowa na żywo, analiza przypadków</p>	Zajęcia	Anna Piekarczyk	16-07-2026	11:00	12:00	01:00
<p>17 z 25</p> <p>-</p>	Przerwa	-	16-07-2026	12:00	13:00	01:00
<p>18 z 25</p> <p>Zarządzanie sytuacjami trudnymi i konfliktami – część I – ćwiczenia praktyczne online, dyskusja, współdzielenie ekranu</p>	Zajęcia	Anna Piekarczyk	16-07-2026	13:00	15:00	02:00
<p>19 z 25</p> <p>Zarządzanie sytuacjami trudnymi i konfliktami – zakończenie – analiza sytuacji problemowych, rozmowa na żywo</p>	Zajęcia	Anna Piekarczyk	20-07-2026	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>20 z 25</b> Budowanie kultury odpowiedzialności i skutecznego przywództwa – część I – wykład interaktywny, współdzielenie ekranu, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Piekarczyk	20-07-2026	10:00	12:00	02:00
<b>21 z 25</b> -	Przerwa	-	20-07-2026	12:00	13:00	01:00
<b>22 z 25</b> Budowanie kultury odpowiedzialności i skutecznego przywództwa – część I – ćwiczenia praktyczne, analiza przypadków, dyskusja online	Zajęcia	Anna Piekarczyk	20-07-2026	13:00	15:00	02:00
<b>23 z 25</b> Budowanie kultury odpowiedzialności i skutecznego przywództwa – zakończenie – rozmowa na żywo, ćwiczenia podsumowujące, ankieta	Zajęcia	Anna Piekarczyk	22-07-2026	09:00	11:30	02:30
<b>24 z 25</b> -	Przerwa	-	22-07-2026	11:30	12:30	01:00
<b>25 z 25</b> -	Walidacja	Anna Piekarczyk	22-07-2026	12:30	15:00	02:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	43:00
w tym suma godzin zajęć	33:30
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	48:00

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania z zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 520,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 740,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	43:00

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Tomasz Kopczyński

dr Tomasz Kopczyński – doktor ekonomii, ekspert z zakresu zarządzania strategicznego, zarządzania projektami, zarządzania zasobami ludzkimi oraz optymalizacji procesów w firmach. Od ponad dwudziestu lat doradza i szkoli w przedsiębiorstwach różnych branż. Przez kilka lat związany był z międzynarodową firmą, gdzie kierował dużymi projektami biznesowymi w Polsce m.in. dla spółek Skarbu Państwa. Aktualnie właściciel firmy doradczo-szkoleniowej, doradca firm, szkoleniowiec, wykładowca i coach. Prowadzi projekty, szkolenia i wykłady w całej Polsce (przeprowadził kilkaset szkoleń). Jest certyfikowanym ekspertem w zakresie zarządzania projektami (PRINCE2). Prelegent Roku 2016 wg PMI (Project Management Institute). Od 1997 roku jest wykładowcą na wielu uczelniach biznesowych w Polsce, autor wielu książek i publikacji. Jest założycielem studiów podyplomowych zarządzania projektami na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Wykłada na kilkunastu studiach podyplomowych. Jest twórcą wielu programów przedmiotów z obszaru zarządzania oraz programów szkoleniowych. Autor programów na MBA. Jest certyfikowanym specjalistą w zakresie przeprowadzania analizy profilu osobowego metodą Thomas International (Thomas International, s Personal Profile Analysis - PPA). Od kilkunastu lat zarządza lub współzarządza w kilku spółkach. Jest Przewodniczącym Rady Nadzorczej spółki notowanej na giełdzie. Od 1997 roku napisał kilkadziesiąt artykułów z zakresu zarządzania oraz cztery książki z tego obszaru.



2 z 2

## Anna Piekarczyk

Doktor nauk o zarządzaniu, trener i doradca specjalizujący się w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, rozwoju kompetencji menedżerskich, przywództwa oraz budowania efektywnych zespołów.

W ostatnich 5 latach prowadzi działalność szkoleniową i doradczą skierowaną do kadry zarządzającej, menedżerów, liderów zespołów oraz pracowników przygotowywanych do objęcia funkcji kierowniczych. Realizuje projekty rozwojowe obejmujące m.in. skuteczne zarządzanie zespołem, komunikację menedżerską, delegowanie zadań, motywowanie pracowników, rozwój potencjału zespołów oraz wdrażanie zmian organizacyjnych.

Posiada doświadczenie w pracy z organizacjami w zakresie wzmocnienia kompetencji przywódczych, usprawniania współpracy między pracownikami oraz budowania kultury odpowiedzialności i zaangażowania.

Wybrane usługi zrealizowane w ostatnich 5 latach:

„Zarządzanie zmianą”, BUR nr 2025/06/12/21247/2812957, realizacja: 08.2025

„Skuteczne budowanie zespołu, delegowanie zadań i motywowanie pracowników”, BUR nr 2025/06/12/21247/2812819, realizacja: 09–10.2025

„Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy”, BUR nr 2025/06/02/21247/2786587, realizacja: 11.2025

Posiada aktualne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu usług rozwojowych dla kadry menedżerskiej oraz we wspieraniu przedsiębiorstw w zakresie zarządzania ludźmi, rozwoju liderów i doskonalenia procesów organizacyjnych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały dla uczestników usługi:

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (PDF), obejmujący:

- prezentację z zajęć z najważniejszymi zagadnieniami teoretycznymi,
- zestaw ćwiczeń praktycznych i studiów przypadków,
- arkusz samooceny i karty pracy,
- test walidacyjny oraz klucz odpowiedzi (po zakończeniu walidacji),
- zestaw rekomendacji i źródeł do samodzielnej pracy po szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

### Podstawa prawna zwolnienia z VAT:

Art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

(Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.)

# Warunki techniczne

### Warunki techniczne:

Szkolenie realizowane jest z wykorzystaniem platformy **Zoom / MS Teams / Google Meet** (w zależności od ustaleń z uczestnikami).

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer, laptop lub tablet z kamerą, mikrofonem i głośnikiem,
- stabilne łącze internetowe o przepustowości minimum **5 Mb/s** (zalecane 10 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Edge, Firefox) lub zainstalowaną aplikację do obsługi wybranej platformy,
- możliwość korzystania z plików PDF oraz pakietu biurowego (np. MS Office, LibreOffice lub Google Docs),
- dostęp do poczty e-mail w celu odbioru materiałów i linków do sesji szkoleniowych.

Link do spotkania oraz instrukcja logowania przesyłane są uczestnikom drogą mailową przed rozpoczęciem szkolenia.

# Kontakt



**Weronika Montowska Brzotowska**

**E-mail** weronika.montowska@gmail.com

**Telefon** (+48) 506 388 003