



HOUSE OF IMPACT
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5
752 oceny

**Nowoczesna organizacja pracy i sprzedaży
w wydawnictwie – obsługa klienta,
komunikacja, wykorzystanie sztucznej
inteligencji oraz marketing wspierający
rozwój sprzedaży książek**

Numer usługi 2026/07/23/175925/3706809

📍 Dębogóra

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 48:00 h

📅 11.08.2026 do 16.08.2026

9 210,24 PLN brutto

7 488,00 PLN netto

191,88 PLN brutto/h

156,00 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników przedsiębiorstw prowadzących działalność wydawniczą, odpowiedzialnych za sprzedaż, marketing oraz obsługę klientów.

W szczególności do osób zatrudnionych na stanowiskach:

- pracownik obsługi sprzedaży,
- specjalista ds. marketingu,
- asystent zarządu,
- pracownik działu handlowego,
- pracownik odpowiedzialny za kontakt z klientem,
- osoby wspierające proces sprzedaży i promocji wydawnictwa.

Szkolenie dedykowane jest osobom chcącym rozwijać kompetencje sprzedażowe, marketingowe oraz cyfrowe, zwiększające efektywność codziennej pracy i jakość obsługi klientów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

10-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji pracowników wydawnictwa w zakresie efektywnej organizacji pracy, komunikacji i współpracy w zespole, profesjonalnej obsługi klienta, sprzedaży doradczej oraz wykorzystania nowoczesnych narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji wspierających realizację codziennych obowiązków. Uczestnicy rozwiną umiejętności planowania działań sprzedażowych i marketingowych, usprawniania przepływu informacji, budowania trwałych relacji z klientami oraz doskonalenia organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę własną oraz współpracę z innymi członkami zespołu zgodnie z przyjętymi standardami organizacyjnymi.	planuje kolejność wykonywania zadań;	Test teoretyczny
	wskazuje zasady efektywnej organizacji pracy;	Test teoretyczny
	dobiera sposoby usprawniające współpracę pomiędzy działami;	Test teoretyczny
	określa metody usprawniania przepływu informacji w organizacji.	Test teoretyczny
	rozpoznaje bariery komunikacyjne;	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje skuteczne metody komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wspierające współpracę zespołową oraz jakość obsługi klienta.	dobiera odpowiedni sposób komunikacji do sytuacji;	Test teoretyczny
	przygotowuje poprawne komunikaty mailowe i telefoniczne;	Test teoretyczny
	proponuje rozwiązania konfliktów komunikacyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje narzędzia zarządzania zespołem w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.	określa role i odpowiedzialności pracowników;	Test teoretyczny
	wskazuje sposoby delegowania zadań;	Test teoretyczny
	planuje współpracę pomiędzy działami;	Test teoretyczny
	proponuje działania zwiększające efektywność zespołu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje potrzeby rozwojowe pracowników oraz proponuje działania wspierające rozwój kompetencji zespołu.	rozpoznaje obszary wymagające rozwoju;	Test teoretyczny
	wskazuje sposoby podnoszenia kompetencji pracowników;	Test teoretyczny
	proponuje działania zwiększające zaangażowanie zespołu;	Test teoretyczny
	dobiera rozwiązania wspierające rozwój organizacji.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje techniki profesjonalnej obsługi klienta i sprzedaży doradczej jako element pracy zespołu.	rozpoznaje potrzeby klienta;	Test teoretyczny
	stosuje techniki zadawania pytań;	Test teoretyczny
	proponuje rozwiązania dopasowane do potrzeb klienta;	Test teoretyczny
	stosuje zasady upsellingu i cross-sellingu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje działania marketingowe wspierające realizację celów organizacji oraz współpracę pomiędzy działami.	dobiera kanały komunikacji do grup odbiorców;	Test teoretyczny
	przygotowuje harmonogram działań promocyjnych;	Test teoretyczny
	wskazuje rolę marketingu we współpracy działów;	Test teoretyczny
	planuje działania wspierające sprzedaż wydawnictwa.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji do organizacji pracy zespołu, komunikacji oraz wsparcia działań marketingowych.	dobiera narzędzia AI do wykonywanych zadań;	Test teoretyczny
	przygotowuje materiały z wykorzystaniem AI;	Test teoretyczny
	wykorzystuje AI do planowania pracy i komunikacji;	Test teoretyczny
	wskazuje możliwości automatyzacji procesów organizacyjnych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik analizuje efektywność pracy zespołu oraz proponuje działania usprawniające funkcjonowanie organizacji.	interpretuje wyniki realizowanych działań;	Test teoretyczny
	identyfikuje obszary wymagające usprawnień;	Test teoretyczny
	proponuje rozwiązania zwiększające efektywność pracy;	Test teoretyczny
	opracowuje plan wdrożenia usprawnień.	Test teoretyczny

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

DZIEŃ I – Komunikacja zespołu i standardy obsługi klienta

Moduł 1. Standardy komunikacji i organizacja pracy zespołu (10:00–11:30)

- Rola pracowników w budowaniu jakości obsługi klienta.
- Wspólne standardy komunikacji w zespole.
- Komunikacja z klientem online jako element organizacji pracy.
- Profesjonalna komunikacja mailowa i telefoniczna.
- Współpraca pomiędzy działem sprzedaży, marketingu i obsługi klienta.
- Komunikacja z klientami zagranicznymi.

Przerwa (11:30–11:45)

Kontynuacja modułu (11:45–13:15)

- Analiza błędów komunikacyjnych wpływających na pracę zespołu.
- Budowanie jednolitych standardów obsługi.
- Warsztaty komunikacji.
- Ćwiczenia zespołowe.

Przerwa (13:15–13:45)

Moduł 2. Kompetencje pracowników w sprzedaży doradczej (13:45–15:15)

- Rozpoznawanie potrzeb klientów.
- Kompetencje komunikacyjne pracowników.
- Budowanie relacji opartych na zaufaniu.
- Dobór oferty do potrzeb odbiorców.
- Rola współpracy zespołu w procesie sprzedaży.

Przerwa (15:15–15:30)

Kontynuacja modułu (15:30–17:00)

- Współpraca między działami przy obsłudze klienta.
- Wymiana informacji w organizacji.
- Standardy rekomendowania produktów.
- Praktyczne ćwiczenia komunikacyjne.

Przerwa (17:00–17:15)

Moduł 3. Rozwijanie kompetencji sprzedażowych pracowników (17:15–18:00)

- Upselling i cross-selling jako element kompetencji handlowych.
- Rozwijanie umiejętności rekomendacji.
- Ćwiczenia praktyczne.

DZIEŃ II – Zarządzanie zespołem i współpraca między działami

Moduł 4. Zarządzanie różnorodnością klientów i pracowników (10:00–11:30)

- Analiza potrzeb klientów.
- Analiza kompetencji zespołu.
- Współpraca osób o różnych doświadczeniach.
- Podział ról i odpowiedzialności.

Przerwa

Kontynuacja modułu

- Budowanie efektywnej współpracy.
- Warsztaty komunikacyjne.
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych.

Przerwa

Moduł 5. Organizacja pracy i planowanie działań (13:45–15:15)

- Planowanie zadań zespołu.
- Wyznaczanie priorytetów.
- Koordynacja działań marketingowych i sprzedażowych.
- Organizacja kampanii promocyjnych jako pracy zespołowej.
- Współpraca pomiędzy działami.

Przerwa

Kontynuacja modułu

- Podział obowiązków.
- Zarządzanie przepływem informacji.
- Planowanie kalendarza działań marketingowych.
- Warsztaty organizacyjne.

Przerwa

Moduł 6. Rozwój kompetencji pracowników

- Identyfikacja potrzeb rozwojowych.
- Budowanie zaangażowania.
- Wdrażanie nowych standardów pracy.

DZIEŃ III – Kompetencje pracowników w komunikacji i marketingu

Moduł 7. Tworzenie wartościowej komunikacji

- Tworzenie treści zgodnych ze standardami firmy.
- Język korzyści.
- Storytelling.
- Komunikacja sprzedażowa.

Przerwa

Kontynuacja

- Współpraca zespołu przy tworzeniu treści.
- Redagowanie materiałów.
- Warsztaty praktyczne.

Przerwa

Moduł 8. Współpraca zespołu przy działaniach marketingowych

- Podział ról podczas prowadzenia mediów społecznościowych.
- Organizacja pracy.
- Facebook.
- Instagram.
- LinkedIn.
- YouTube Shorts.

Przerwa

Kontynuacja

- Harmonogram publikacji.
- Koordynacja pracy.
- Kampanie promocyjne.
- Współpraca między działami.

Przerwa

Moduł 9. Ocena skuteczności działań zespołu

- Analiza wyników.
- Monitorowanie realizacji celów.

- Wnioski rozwojowe.

DZIEŃ IV – AI jako narzędzie wspierające organizację pracy

Moduł 10. AI w pracy zespołu

- Organizacja pracy z wykorzystaniem AI.
- Tworzenie dokumentów.
- Komunikacja z klientami.
- Wsparcie codziennych obowiązków.

Przerwa

Kontynuacja

- AI w planowaniu pracy.
- Automatyzacja komunikacji.
- Opracowanie FAQ.

Przerwa

Moduł 11. AI wspierające działania marketingowe

- Tworzenie postów.
- Newslettery.
- Kampanie.
- Grafiki.
- Narzędzia AI.

Przerwa

Kontynuacja

- Ćwiczenia praktyczne.
- Współpraca zespołu z wykorzystaniem AI.

Przerwa

Moduł 12. Automatyzacja organizacji pracy

- Standaryzacja procesów.
- Organizacja dokumentacji.
- Automatyzacja powtarzalnych zadań.

DZIEŃ V – Zarządzanie zespołem i budowanie relacji

Moduł 13. Efektywna komunikacja w organizacji

- Komunikacja wewnętrzna.
- Przepływ informacji.
- Współpraca między działami.
- Delegowanie zadań.
- Zarządzanie odpowiedzialnością.

Przerwa

Kontynuacja

- Organizacja pracy zespołu.
- Rozwiązywanie konfliktów.
- Motywowanie pracowników.

- Planowanie pracy.

Przerwa

Moduł 14. Budowanie relacji z klientem

- Długofalowa współpraca.
- Standardy obsługi.
- Komunikacja posprzedażowa.
- Budowanie lojalności.

Przerwa

Kontynuacja

- Reklamacje.
- Trudne sytuacje.
- Współpraca zespołu podczas obsługi klienta.

Przerwa

Warsztaty praktyczne

- Symulacje sytuacji zawodowych.
- Analiza przypadków.
- Praca zespołowa.

DZIEŃ VI – Rozwój organizacji i kompetencji pracowników

Moduł 15. Analiza pracy zespołu

- Ocena efektywności pracy.
- Identyfikacja obszarów wymagających rozwoju.
- Planowanie usprawnień.

Przerwa

Kontynuacja

- Rozwój kompetencji pracowników.
- Planowanie działań sprzedażowych.
- Współpraca przy rozwoju oferty.

Przerwa

Moduł 16. Budowanie przewagi organizacyjnej

- Zarządzanie jakością obsługi.
- Rozwijanie kompetencji zespołu.
- Budowanie kultury organizacyjnej.
- Marketing jako wsparcie realizacji celów biznesowych.

Przerwa

Moduł 17. Warsztat wdrożeniowy (15:30–16:45)

Uczestnicy opracowują:

- plan usprawnienia organizacji własnego stanowiska pracy,
- propozycje poprawy współpracy między działami,
- plan rozwoju kompetencji zespołu,
- plan wykorzystania AI w organizacji pracy,
- plan działań marketingowych wspierających sprzedaż,

- propozycje nowych standardów komunikacji i obsługi klienta.

Przerwa (16:45–17:00)

Podsumowanie szkolenia oraz walidacja (17:00–18:00)

Warunki organizacyjne realizacji szkolenia

- Szkolenie będzie realizowane w formie warsztatowo-szkoleniowej, łączącej przekazywanie wiedzy teoretycznej z praktycznym doskonaleniem umiejętności uczestników poprzez ćwiczenia, analizę studiów przypadków oraz pracę na rzeczywistych sytuacjach związanych z obsługą klienta, sprzedażą książek, marketingiem internetowym oraz działalnością wydawniczą.
- Program szkolenia obejmuje pracę indywidualną i zespołową, ćwiczenia praktyczne, moderowane dyskusje, symulacje rozmów z klientami oraz warsztaty rozwijające kompetencje sprzedażowe, marketingowe, komunikacyjne, organizacyjne i cyfrowe, niezbędne do skutecznej realizacji procesów sprzedażowych, budowania relacji z klientami oraz promocji oferty wydawnictwa.
- Zajęcia będą prowadzone z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych, arkuszy ćwiczeniowych oraz narzędzi cyfrowych wspierających sprzedaż, marketing i organizację pracy. W trakcie szkolenia uczestnicy poznają również praktyczne możliwości wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w przygotowywaniu treści marketingowych, komunikacji z klientami oraz usprawnianiu codziennych obowiązków zawodowych.
- Organizator zapewnia każdemu uczestnikowi komplet materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji programu oraz utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności. Materiały zostaną przekazane uczestnikom po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej w formie elektronicznej.
- Szkolenie zostanie przeprowadzone dla grupy liczącej maksymalnie **10 uczestników**.
- Łączny wymiar szkolenia wynosi **48 godzin zegarowych**, realizowanych podczas **6 dni szkoleniowych**. Program obejmuje część teoretyczną oraz praktyczną, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z profesjonalną obsługą klienta, sprzedażą doradczą, marketingiem internetowym, wykorzystaniem mediów społecznościowych, tworzeniem skutecznych treści sprzedażowych, wykorzystaniem sztucznej inteligencji w działalności wydawnictwa, organizacją pracy oraz budowaniem długotrwałych relacji z klientami.
- Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w wymaganej liczbie godzin zajęć oraz pozytywne przejście procesu walidacji potwierdzającego osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 53

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 53 Moduł 1. Standardy komunikacji i organizacja pracy zespołu	Zajęcia	Jan Kinal	11-08-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 53 -	Przerwa	-	11-08-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 53 Kontynuacja modułu 1.	Zajęcia	Jan Kinal	11-08-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 53 -	Przerwa	-	11-08-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 53 Moduł 2. Kompetencje pracowników w sprzedaży doradczej	Zajęcia	Jan Kinal	11-08-2026	13:45	15:15	01:30
6 z 53 -	Przerwa	-	11-08-2026	15:15	15:30	00:15
7 z 53 Kontynuacja modułu 2.	Zajęcia	Jan Kinal	11-08-2026	15:30	17:00	01:30
8 z 53 -	Przerwa	-	11-08-2026	17:00	17:15	00:15
9 z 53 Moduł 3. Rozwijanie kompetencji sprzedażowych pracowników	Zajęcia	Jan Kinal	11-08-2026	17:15	18:00	00:45
10 z 53 Moduł 4. Zarządzanie różnorodnością klientów i pracowników	Zajęcia	Jan Kinal	12-08-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 53 -	Przerwa	-	12-08-2026	11:30	11:45	00:15
12 z 53 Kontynuacja modułu 4.	Zajęcia	Jan Kinal	12-08-2026	11:45	13:15	01:30
13 z 53 -	Przerwa	-	12-08-2026	13:15	13:45	00:30
14 z 53 Moduł 5. Organizacja pracy i planowanie działań	Zajęcia	Jan Kinal	12-08-2026	13:45	15:15	01:30
15 z 53 -	Przerwa	-	12-08-2026	15:15	15:30	00:15
16 z 53 Kontynuacja modułu 5.	Zajęcia	Jan Kinal	12-08-2026	15:30	17:00	01:30
17 z 53 -	Przerwa	-	12-08-2026	17:00	17:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 53 Moduł 6. Rozwój kompetencji pracowników	Zajęcia	Jan Kinal	12-08-2026	17:15	18:00	00:45
19 z 53 Moduł 7. Tworzenie wartościowej komunikacji	Zajęcia	Jan Kinal	13-08-2026	10:00	11:30	01:30
20 z 53 -	Przerwa	-	13-08-2026	11:30	11:45	00:15
21 z 53 Kontynuacja modułu 7.	Zajęcia	Jan Kinal	13-08-2026	11:45	13:15	01:30
22 z 53 -	Przerwa	-	13-08-2026	13:15	13:45	00:30
23 z 53 Moduł 8. Współpraca zespołu przy działaniach marketingowych	Zajęcia	Jan Kinal	13-08-2026	13:45	15:15	01:30
24 z 53 -	Przerwa	-	13-08-2026	15:15	15:30	00:15
25 z 53 Kontynuacja modułu 8.	Zajęcia	Jan Kinal	13-08-2026	15:30	17:00	01:30
26 z 53 -	Przerwa	-	13-08-2026	17:00	17:15	00:15
27 z 53 Moduł 9. Ocena skuteczności działań zespołu	Zajęcia	Jan Kinal	13-08-2026	17:15	18:00	00:45
28 z 53 Moduł 10. AI w pracy zespołu	Zajęcia	Jan Kinal	14-08-2026	10:00	11:30	01:30
29 z 53 -	Przerwa	-	14-08-2026	11:30	11:45	00:15
30 z 53 Kontynuacja modułu 10.	Zajęcia	Jan Kinal	14-08-2026	11:45	13:15	01:30
31 z 53 -	Przerwa	-	14-08-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 53 Moduł 11. AI wspierające działania marketingowe	Zajęcia	Jan Kinal	14-08-2026	13:45	15:15	01:30
33 z 53 -	Przerwa	-	14-08-2026	15:15	15:30	00:15
34 z 53 Kontynuacja modułu 11.	Zajęcia	Jan Kinal	14-08-2026	15:30	17:00	01:30
35 z 53 -	Przerwa	-	14-08-2026	17:00	17:15	00:15
36 z 53 Moduł 12. Automatyzacja organizacji pracy	Zajęcia	Jan Kinal	14-08-2026	17:15	18:00	00:45
37 z 53 Moduł 13. Efektywna komunikacja w organizacji	Zajęcia	Jan Kinal	15-08-2026	10:00	11:30	01:30
38 z 53 -	Przerwa	-	15-08-2026	11:30	11:45	00:15
39 z 53 Kontynuacja modułu 13.	Zajęcia	Jan Kinal	15-08-2026	11:45	13:15	01:30
40 z 53 -	Przerwa	-	15-08-2026	13:15	13:45	00:30
41 z 53 Moduł 14. Budowanie relacji z klientem	Zajęcia	Jan Kinal	15-08-2026	13:45	15:15	01:30
42 z 53 -	Przerwa	-	15-08-2026	15:15	15:30	00:15
43 z 53 Kontynuacja modułu 14.	Zajęcia	Jan Kinal	15-08-2026	15:30	17:15	01:45
44 z 53 Warsztaty praktyczne	Zajęcia	Jan Kinal	15-08-2026	17:15	18:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 53 Moduł 15. Analiza pracy zespołu	Zajęcia	Jan Kinal	16-08-2026	10:00	11:30	01:30
46 z 53 -	Przerwa	-	16-08-2026	11:30	11:45	00:15
47 z 53 Kontynuacja modułu 15.	Zajęcia	Jan Kinal	16-08-2026	11:45	13:15	01:30
48 z 53 -	Przerwa	-	16-08-2026	13:15	13:45	00:30
49 z 53 Moduł 16. Budowanie przewagi organizacyjnej	Zajęcia	Jan Kinal	16-08-2026	13:45	15:15	01:30
50 z 53 -	Przerwa	-	16-08-2026	15:15	15:30	00:15
51 z 53 Moduł 17. Warsztat wdrożeniowy	Zajęcia	Jan Kinal	16-08-2026	15:30	16:45	01:15
52 z 53 -	Przerwa	-	16-08-2026	16:45	17:00	00:15
53 z 53 -	Walidacja	-	16-08-2026	17:00	18:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	39:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	54:15

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 za 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	9 210,24 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 488,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	191,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Kinal

Wykształcenie:

- Szkoła Przywództwa Instytutu Wolności (styczeń 2023 - czerwiec 2023)
- Sichuan University Fellowship in Chinese Language in School of Overseas Education (2018)
- Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu Licencjat, Zarządzanie (2010 - 2013)

Doświadczenie:

- obecnie Członek Stowarzyszenia Badań i Zastosowań Sztucznej Inteligencji ARAAI z siedzibą w Poznaniu.
- (2009 - obecnie) założyciel Setugo.pl - Agencja content marketingu, Poznań Founder, CEO - Specjalizacja w tworzeniu treści marketingowych, grafiki oraz zarządzaniu mediami

społecznościowymi.

- (2015 - obecnie) współwłaściciel Giellatekstow.ai, Poznań

Co-Owner

- (marzec 2019 - grudzień 2022) HealthyBranding.pl, Poznań Partner

Wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań medycznych na rynek polski.

- (maj 2014 - maj 2016) The Platta Law Firm, Nowy Jork

Marketing Manager

07-2024 - obecnie prowadzenie licznych szkoleń z zakresu sztucznej inteligencji dla osób indywidualnych i przedsiębiorców. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej.

Szkolenia realizowane w ramach BUR są oceniane przez uczestników jako bardzo praktyczne, klarownie uporządkowane i nastawione na szybkie efekty.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Każdy z uczestników otrzymuje dedykowane materiały szkoleniowe (komplet dokumentów szkoleniowych w wersji pdf);

Adres

ul. Dąbrówki 7/33

62-006 Dębogóra

woj. wielkopolskie

Sala konferencyjna

Kontakt



JACEK JASKÓLSKI

E-mail jacek@houseofimpact.co

Telefon (+48) 698 691 309