



Ernst &amp; Young

spółka z

ograniczoną

odpowiedzialnością

Academy of

Business sp. k.

★★★★★ 4,6 / 5

459 ocen

## Certyfikowana Akademia Menedżera

Numer usługi 2026/08/19/10940/3755384

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 38:00 h

📅 19.10.2026 do 23.10.2026

7 011,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

184,50 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Do udziału w warsztatach zapraszamy:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

### Minimalna liczba uczestników

8

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

15-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### 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

Warsztaty "Certyfikowana Akademia Menedżera" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego

autorytetu w organizacji.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                            | Metoda walidacji                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji                                                                 | • identyfikuje rozwój zespołu i dobiera do danego etapu potrzebne metody                                                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • komunikuje się stosując skuteczne narzędzia kierowania rozmową                                                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu                                                      | • dopasowuje sposób motywacji do rozpoznanych potrzeb pracownika                                                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • zarządza w sposób skuteczny, poprzez wyznaczanie celów, delegowanie i rozliczanie zadań                                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • stosuje metody radzenia sobie z oporem                                                                                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu kształtowania postawy lidera w organizacji                                                             | • identyfikuje role w zespole w celu budowania relacji i osiągnięcia celów                                                      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • charakteryzuje się postawą partnerską w zespole                                                                               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • definiuje styl przewodzenia do poziomu motywacji i kompetencji pracownika                                                     | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik wykorzystuje sposoby dotyczące rozwoju w budowaniu relacji i ich utrzymywaniu z innymi, a także w osiągnięciu celów w pracy zawodowej | • implementuje zmiany przekazując jasne informacje dotyczące min. kierunku, celu, terminu, odpowiedzialności, korzyści i kroków | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                 | • wdraża konstruktywną informację zwrotną kierując się rozwojem pracownika                                                      | 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

- Szkolenie w dniu 19.10.2026 r. oprócz Doroty Wiśniewskiej poprowadzi również: Małgorzata Szybińska
- Szkolenie w dniu 20.10.2026 r. poprowadzi Małgorzata Szybińska.
- Szkolenie w dniu 21.10.2026 r. oprócz Doroty Wiśniewskiej poprowadzi również: Małgorzata Szybińska.
- Szkolenie w dniu 22.10.2026 r. poprowadzi Dorota Wiśniewska
- Szkolenie w dniu 23.10.2026 r. oprócz Doroty Wiśniewskiej poprowadzi również: Małgorzata Szybińska.

### PROGRAM

#### Budowanie autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Ekspert, praktyk czy oparty na wartościach – który jest bardziej skuteczny

#### Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu

- Podstawowe i niezbędne narzędzia komunikacyjne w rozmowach z pracownikiem (werbalne i niewerbalne)
- Funkcje poszczególnych narzędzi i przykłady ich zastosowania w praktyce
- Informacja zwrotna jako główne źródło rozwoju pracownika
- Jak wystąpić przed zespołem i się do tego przygotować
- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole

Kompetencje po I-szym dniu:

- Świadome kształtowanie autorytetu
- Umiejętne kierowanie rozmową z pracownikiem za pomocą narzędzi komunikacyjnych
- Udzielanie pełnej informacji zwrotnej pracownikowi nt. mocnych stron i elementów rozwojowych
- Zrozumiałe i przekonujące prezentowanie swojego celu i wartości zawodowych

#### Główne zadania menedżera

- Planowanie i wyznaczanie celów jako podstawa efektywnego działania
- Trening zarządzania zadaniem na jego poszczególnych etapach
- Znaczenie monitoringu dla skutecznej realizacji zadań
- Wyznaczanie celów i delegowanie zadań, przy równoczesnym budowaniu zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za jego realizację u pracownika
- Asertywna komunikacja – w jaki sposób z szacunkiem radzić sobie w trudnych sytuacjach i nie dać się poczuciu bezradności?
- Rozliczanie zadań, które sprzyja rozwojowi i wzbudzaniu zaangażowania.

Kompetencje po II-gim dniu:

- Prowadzenie zadań wg etapów efektywnej organizacji
- Formułowanie celu zrozumiałego dla pracownika
- Zlecanie/delegowanie zadania
- Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach
- Rozliczanie zadań z zastosowaniem procedury sprzyjającej rozwojowi
- **Zarządzanie zespołem**
- Profil zespołu osiągającego ponadprzeciętne rezultaty
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole – zjawisko synergii

- Mapa funkcjonalna zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Zmiana dla zespołu a emocje – jak sobie z nimi radzić
- Czynniki niezbędne i ułatwiające wprowadzenie zmiany
- Jak przejść przez opór w trakcie zebrania z zespołem zaawansowanym?
- Diagnoza ról i potencjałów w zespole
- Kompetencje po III-cim dniu:
- Skuteczna komunikacja w zespole
- Zarządzanie zmianą
- Radzenie sobie z oporem
- Diagnoza potencjału osób w zespole
- **Motywowanie pozafinansowe**
- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywowatory i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy stają się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów
- Kompetencje po IV-tym dniu:
- Diagnoza potrzeb pracownika
- Identyfikacja swoich wewnętrznych motywatorów
- Rozróżnianie motywatorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozumienie ich wpływu na zachowanie pracownika
- Dopasowanie swojego stylu reagowania do zachowania pracownika
- **Przywództwo**
- Dopasowanie stylu przewodzenia do rozwoju i potrzeb pracownika
- Utrwalenie poprzez grę wachlarza kompetencji poznanych na warsztacie
- Indywidualne przekazanie informacji zwrotnych dotyczących kompetencji z całej Akademii Menedżera, na podstawie gry podsumowującej
- Opracowanie celu rozwojowego – pierwszy krok do rozwoju konkretnych kompetencji w naturalnym środowisku pracy
- Kompetencje po V-tym dniu:
- Stosowanie adekwatnego stylu przywództwa do etapu rozwoju pracownika
- Przyjmowanie i przekazywanie pełnej informacji zwrotnej
- Wyznaczanie celu dla własnego rozwoju

#### **Informacje dodatkowe:**

Szkolenie dedykowane jest dla:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osób przygotowujących się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

#### **Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie trwa **38 godzin zegarowych, w tym: 16 godzin stanowi część praktyczna, 15 godzin 15 minut część teoretyczna, 30 min. walidacja**. Podana ilość godzin szkolenia zawiera czas przerw.

#### **Walidacja:**

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, 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.

#### **Warunki organizacyjne:**

Szkolenie realizowane jest przy podziale na grupy 3-osobowe, z wykorzystaniem ćwiczeń warsztatowych. Każda z grup pracuje przy jednym stanowisku, dodatkowo podczas szkolenia odbywają się ćwiczenia indywidualne. Brak samodzielnego stanowiska komputerowego, a także brak modelek.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

| Przedmiot / temat                                                     | Typ aktywności | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 36</b><br>Budowanie autorytetu. Cz.1                           | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 19-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| <b>2 z 36</b> -                                                       | Przerwa        | -                    | 19-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| <b>3 z 36</b><br>Budowanie autorytetu. Cz.2                           | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 19-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| <b>4 z 36</b> -                                                       | Przerwa        | -                    | 19-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| <b>5 z 36</b><br>Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.1 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 19-10-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |
| <b>6 z 36</b> -                                                       | Przerwa        | -                    | 19-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| <b>7 z 36</b><br>Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.2 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 19-10-2026            | 15:15               | 16:30               | 01:15         |
| <b>8 z 36</b> Główne zadania menedżera. Cz.1                          | Zajęcia        | Małgorzata Szybińska | 20-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| <b>9 z 36</b> -                                                       | Przerwa        | -                    | 20-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| <b>10 z 36</b><br>Główne zadania menedżera. Cz.2                      | Zajęcia        | Małgorzata Szybińska | 20-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| <b>11 z 36</b> -                                                      | Przerwa        | -                    | 20-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| <b>12 z 36</b><br>Główne zadania menedżera. Cz.3                      | Zajęcia        | Małgorzata Szybińska | 20-10-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |

| Przedmiot / temat                          | Typ aktywności | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 13 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 20-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 14 z 36<br>Główne zadania menedżera. Cz.4  | Zajęcia        | Małgorzata Szybińska | 20-10-2026            | 15:15               | 16:30               | 01:15         |
| 15 z 36<br>Zarządzanie zespołem. Cz.1      | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 21-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 16 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 21-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 17 z 36<br>Zarządzanie zespołem. Cz.2      | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 21-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 18 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 21-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| 19 z 36<br>Zarządzanie zespołem. Cz.3      | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 21-10-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |
| 20 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 21-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 21 z 36<br>Zarządzanie zespołem. Cz.4      | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 21-10-2026            | 15:15               | 16:30               | 01:15         |
| 22 z 36<br>Motywowanie pozafinansowe. Cz.1 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 22-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 23 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 22-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 24 z 36<br>Motywowanie pozafinansowe. Cz.2 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska    | 22-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 25 z 36 -                                  | Przerwa        | -                    | 22-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |

| Przedmiot / temat                          | Typ aktywności | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 26 z 36<br>Motywowanie pozafinansowe. Cz.3 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 22-10-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |
| 27 z 36 -                                  | Przerwa        | -                 | 22-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 28 z 36<br>Motywowanie pozafinansowe. Cz.4 | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 22-10-2026            | 15:15               | 16:30               | 01:15         |
| 29 z 36<br>Przywództwo. Cz.1               | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 23-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 30 z 36 -                                  | Przerwa        | -                 | 23-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 31 z 36<br>Przywództwo. Cz.2               | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 23-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 32 z 36 -                                  | Przerwa        | -                 | 23-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| 33 z 36<br>Przywództwo. Cz.3               | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 23-10-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |
| 34 z 36 -                                  | Przerwa        | -                 | 23-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 35 z 36<br>Przywództwo. Cz.4               | Zajęcia        | Dorota Wiśniewska | 23-10-2026            | 15:15               | 16:30               | 01:15         |
| 36 z 36 -                                  | Walidacja      | -                 | 23-10-2026            | 16:30               | 17:00               | 00:30         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                 | Liczba godzin |
|-------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 38:00         |
| w tym suma godzin zajęć       | 31:15         |
| w tym suma godzin walidacji   | 00:30         |
| w tym suma przerw             | 06:15         |

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 42:15         |

## 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

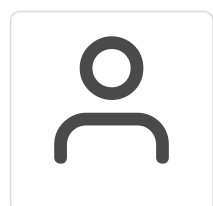
| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 7 011,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 700,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 184,50 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 150,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 38:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne. Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne,

usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.



2 z 2

## Dorota Wiśniewska

Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You. Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A. Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu w wersji papierowej w dniu realizacji szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Ogólne warunki świadczenia usług poprzez Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. dostępne są na stronie: <https://www.academyofbusiness.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug-osobom-prawnym/>

Obecność na zajęciach powinna wynosić nie mniej niż 80% obecności na szkoleniu.

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej zostanie potwierdzony przez uczestnika/uczestniczkę własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście obecności.

## Informacje dodatkowe

**Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.**

Po szkoleniu każdy z Uczestników otrzymuje Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

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

W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka otrzymał dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych podlega zwolnieniu z podatku VAT zgodnie z treścią §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 (Dz.U. 2013 r., poz. 1722 ze zm.).

## 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



**Nikolina Danowska**

**E-mail** [nikolina.danowska@pl.ey.com](mailto:nikolina.danowska@pl.ey.com)

**Telefon** (+48) 573 339 314