



HOUSE OF IMPACT
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

839 ocen

Efektywna realizacja zamówień w branży reklamowej – współpraca sprzedaży, grafiki, techniki i produkcji - szkolenie stacjonarne

Numer usługi 2026/09/28/175925/3840836

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 04.11.2026 do 08.11.2026

7 995,00 PLN brutto

6 500,00 PLN netto

199,88 PLN brutto/h

162,50 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do pracowników oraz kadry zarządzającej przedsiębiorstw, którzy uczestniczą w procesie realizacji zamówień i współpracują pomiędzy różnymi obszarami organizacji. W szczególności szkolenie przeznaczone jest dla pracowników działu sprzedaży, pracowników produkcyjnych, grafików, pracowników technicznych, kierowników oraz dyrektorów.

Szkolenie jest odpowiednie dla osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i przekazywanie zamówień, przygotowanie projektów, realizację zadań produkcyjnych i technicznych, kontrolę jakości, organizację pracy oraz koordynację procesów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

03-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do sprawnej organizacji i realizacji procesów związanych z obsługą i wykonaniem zamówień poprzez rozwój kompetencji w zakresie komunikacji międzypiętowej, planowania pracy, przekazywania informacji, współpracy, kontroli jakości oraz rozwiązywania problemów występujących na poszczególnych etapach realizacji zlecenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje proces realizacji zamówienia oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych obszarów przedsiębiorstwa.	wymienia i porządkuje etapy realizacji zamówienia od przyjęcia zapytania do zakończenia realizacji,	Test teoretyczny
	przyporządkowuje zadania i zakres odpowiedzialności do sprzedaży, grafiki, obszaru technicznego, produkcji oraz kadry zarządzającej,	Test teoretyczny
	wskazuje informacje wymagane do przekazania zlecenia pomiędzy kolejnymi etapami procesu,	Test teoretyczny
	identyfikuje punkty procesu, w których występuje podwyższone ryzyko błędu, opóźnienia lub konieczności wykonania poprawki.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera zasady skutecznej komunikacji do sytuacji występujących podczas realizacji zamówienia.	rozpoznaje komunikaty zawierające komplet informacji niezbędnych do realizacji zadania,	Test teoretyczny
	wskazuje sposób potwierdzenia otrzymanych informacji i dokonanych ustaleń,	Test teoretyczny
	identyfikuje błędy komunikacyjne mogące prowadzić do nieprawidłowej realizacji zamówienia,	Test teoretyczny
	wskazuje prawidłowy sposób komunikowania problemu wymagającego współpracy kilku stanowisk.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dobiera sposób organizacji pracy i ustalania priorytetów do przebiegu procesu realizacji zamówień.	klasyfikuje zadania według ich ważności i pilności,	Test teoretyczny
	ustala kolejność realizacji zadań na podstawie terminu, dostępnych zasobów i zależności pomiędzy etapami procesu,	Test teoretyczny
	wskazuje sposób reorganizacji pracy w przypadku zmiany priorytetów,	Test teoretyczny
	dobiera sposób postępowania w przypadku równoczesnej realizacji kilku zleceń,	Test teoretyczny
	wskazuje działania ograniczające ryzyko powstania opóźnienia.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje przyczyny błędów i problemów występujących w procesie realizacji zamówień.	rozróżnia błędy komunikacyjne, organizacyjne, techniczne i wykonawcze,	Test teoretyczny
	odróżnia bezpośrednią przyczynę problemu od jego skutków,	Test teoretyczny
	identyfikuje etap procesu, na którym powstała nieprawidłowość,	Test teoretyczny
	wskazuje możliwe konsekwencje błędu dla terminu, kosztu i jakości realizacji,	Test teoretyczny
	dobiera działanie korygujące odpowiednie do wskazanej przyczyny problemu,	Test teoretyczny
	wskazuje działanie zapobiegające ponownemu wystąpieniu analogicznego błędu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady zapewnienia jakości na poszczególnych etapach realizacji zamówienia.	identyfikuje elementy wymagające kontroli przed przekazaniem zlecenia do kolejnego etapu,	Test teoretyczny
	wskazuje zastosowanie punktów kontrolnych w procesie realizacji,	Test teoretyczny
	określa sposób wykorzystania checklisty do weryfikacji kompletności informacji lub wykonania zadania,	Test teoretyczny
	wskazuje właściwy sposób postępowania po wykryciu niezgodności, dobiera działania zapobiegające przekazaniu błędnego lub niekompletnego rezultatu do kolejnego etapu procesu.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik dobiera zasady konstruktywnej komunikacji i informacji zwrotnej do sytuacji trudnych oraz konfliktowych.	identyfikuje źródła konfliktów występujących we współpracy międzydziałowej,	Test teoretyczny
	odróżnia komunikaty oparte na faktach od komunikatów zawierających oceny i interpretacje,	Test teoretyczny
	wskazuje elementy konstruktywnej informacji zwrotnej,	Test teoretyczny
	dobiera sposób asertywnego zakomunikowania problemu lub odmiennego stanowiska,	Test teoretyczny
	wskazuje sposób reakcji ograniczający eskalację konfliktu, rozpoznaje sposób komunikacji ukierunkowany na rozwiązanie problemu.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dobiera rozwiązania usprawniające przepływ informacji i realizację zamówień.	identyfikuje czynności powodujące zbędne oczekiwanie, poprawki lub ponowne wykonanie pracy,	Test teoretyczny
	rozpoznaje wąskie gardła na podstawie opisu procesu,	Test teoretyczny
	wskazuje rozwiązania usprawniające przekazywanie informacji pomiędzy stanowiskami,	Test teoretyczny
	dobiera zastosowanie checklist, standardów i punktów kontrolnych do określonego problemu,	Test teoretyczny
	rozpoznaje rozwiązania wspierające terminowość i jakość realizacji zamówień.	Test teoretyczny
	przyporządkowuje odpowiedzialność pracownika, kierownika i dyrektora do przykładowych sytuacji występujących w procesie,	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia role pracowników i kadry zarządzającej w organizacji oraz doskonaleniu procesu realizacji zamówień.	wskazuje zakres odpowiedzialności pracownika za prawidłowe wykonanie i przekazanie własnego etapu pracy,	Test teoretyczny
	określa zadania kierownika związane z koordynacją pracy i reagowaniem na problemy,	Test teoretyczny
	wskazuje rolę kadry zarządzającej w tworzeniu standardów i organizacji procesu,	Test teoretyczny
	określa sposób prawidłowego zgłaszania problemów i propozycji usprawnień,	Test teoretyczny

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

DZIEŃ 1 – Proces realizacji zamówienia i współpraca między działami

10:00–11:30 – Organizacja procesu realizacji zamówienia

- etapy realizacji zlecenia – od zapytania klienta do gotowego produktu,
- przebieg informacji na poszczególnych etapach,
- role i odpowiedzialność pracowników,
- zależności pomiędzy sprzedażą, projektowaniem, przygotowaniem technicznym i produkcją,
- rola kierownika i kadry zarządzającej,
- identyfikacja punktów krytycznych procesu.

11:30–11:45 – Przerwa

11:45–13:30 – Współpraca pomiędzy poszczególnymi stanowiskami

- znaczenie współpracy dla terminowości i jakości,
- wzajemne oczekiwania poszczególnych obszarów,
- odpowiedzialność za własny etap realizacji,
- wpływ pracy jednego stanowiska na kolejne etapy,
- identyfikowanie najczęstszych problemów we współpracy.

13:30–14:00 – Przerwa

14:00–15:45 – Przepływ informacji i odpowiedzialność w procesie

- zasady sprawnego przepływu informacji,
- odpowiedzialność za przekazywane dane,
- identyfikacja braków informacyjnych,
- zależności pomiędzy poszczególnymi etapami realizacji.

15:45–16:00 – Przerwa

16:00–18:00 – Warsztat: analiza procesu realizacji zamówienia

- mapowanie przebiegu przykładowego zamówienia,
- identyfikacja miejsc powstawania błędów i opóźnień,
- analiza przepływu informacji,
- określenie odpowiedzialności,
- wypracowanie propozycji usprawnień.

DZIEŃ 2 – Skuteczna komunikacja w realizacji zamówień

10:00–11:30 – Zasady skutecznej komunikacji międzydziałowej

- precyzyjne przekazywanie informacji,
- kompletność informacji,
- bariery komunikacyjne,
- potwierdzanie i weryfikowanie ustaleń,
- odpowiedzialność nadawcy i odbiorcy.

11:30–11:45 – Przerwa

11:45–13:30 – Komunikacja sprzedaż – grafika – technika – produkcja

- przekładanie oczekiwań klienta na informacje wykonawcze,
- przekazywanie specyfikacji,
- komunikowanie wymagań i ograniczeń technicznych,
- uzgadnianie zmian,
- zapobieganie błędom wynikającym z niepełnych informacji.

13:30–14:00 – Przerwa

14:00–15:45 – Komunikacja zmian i sytuacji problemowych

- informowanie o zmianach w zamówieniu,
- komunikowanie ryzyka niedotrzymania terminu,
- zgłaszanie problemów,
- dobór kanału i sposobu komunikacji,
- ustalanie dalszego sposobu postępowania.

15:45–16:00 – Przerwa

16:00–18:00 – Ćwiczenia komunikacyjne

- przekazywanie zlecenia pomiędzy stanowiskami,
- identyfikacja brakujących informacji,
- komunikowanie zmian,
- potwierdzanie ustaleń,
- analiza sytuacji zawodowych.

DZIEŃ 3 – Organizacja pracy, priorytety i reagowanie na problemy

10:00–11:30 – Planowanie i organizacja pracy

- planowanie zadań,
- ustalanie kolejności realizacji,
- zadania pilne i ważne,
- praca przy wielu równoległych zamówieniach.

11:30–11:45 – Przerwa

11:45–13:30 – Zarządzanie priorytetami i terminami

- zmiany priorytetów,
- planowanie terminów,
- współpraca przy planowaniu realizacji,
- reagowanie na spiętrzenie zadań,
- ograniczanie opóźnień.

13:30–14:00 – Przerwa

14:00–15:45 – Błędy i problemy w procesie realizacji

- źródła błędów,
- błędy komunikacyjne, organizacyjne i wykonawcze,
- analiza przyczyn problemów,
- wpływ błędów na czas, koszty i jakość,
- ograniczanie liczby poprawek.

15:45–16:00 – Przerwa

16:00–18:00 – Reagowanie na sytuacje nieplanowane – warsztat

- zmiany w zamówieniu,
- zlecenia pilne,
- opóźnienia i problemy techniczne,
- właściwa eskalacja problemów,
- współpraca pod presją czasu,
- opracowywanie działań naprawczych.

DZIEŃ 4 – Jakość, odpowiedzialność i rozwiązywanie konfliktów

10:00–11:30 – Jakość na poszczególnych etapach procesu

- jakość informacji wejściowej,
- jakość projektu i przygotowania technicznego,
- jakość wykonania,
- kontrola przed przekazaniem produktu dalej.

11:30–11:45 – Przerwa

11:45–13:30 – Odpowiedzialność za jakość

- odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach,
- zapobieganie przenoszeniu błędów na kolejne etapy,
- punkty kontrolne,
- reagowanie na wykryte nieprawidłowości.

13:30–14:00 – Przerwa

14:00–15:45 – Informacja zwrotna i trudne sytuacje

- konstruktywny feedback,
- komunikowanie błędów,
- oddzielanie faktów od ocen,
- przyjmowanie informacji zwrotnej,
- komunikacja w sytuacji napięcia.

15:45–16:00 – Przerwa

16:00–18:00 – Konflikty we współpracy międzydziałowej – ćwiczenia

- źródła konfliktów,
- asertywne przedstawianie stanowiska,
- przeciwdziałanie eskalacji,
- konflikt sprzedaż–produkcja,
- rozbieżności projekt–wykonanie,
- wspólne wypracowywanie rozwiązań.

DZIEŃ 5 – Doskonalenie procesu i standardy współpracy

10:00–11:30 – Identyfikacja obszarów wymagających usprawnienia

- czynności powodujące opóźnienia,
- zbędne poprawki i powtórne wykonywanie pracy,
- problemy w przepływie informacji,
- identyfikowanie wąskich gardeł.

11:30–11:45 – Przerwa

11:45–13:30 – Standaryzacja realizacji zamówień

- znaczenie standardów,
- zasady przekazywania zleceń,
- checklisty i punkty kontrolne,
- minimalny zakres informacji,

- standardy komunikowania zmian.

13:30–14:00 – Przerwa

14:00–15:30 – Rola zespołu i kadry zarządzającej w doskonaleniu procesów

- odpowiedzialność za własny etap procesu,
- współpraca pomiędzy stanowiskami,
- rola kierownika w koordynacji zadań,
- rola dyrektora w organizacji procesu,
- zgłaszanie problemów i propozycji usprawnień.

15:30–15:45 – Przerwa

15:45–17:30 – Warsztat podsumowujący

- analiza całego procesu realizacji zamówienia,
- identyfikacja obszarów wymagających poprawy,
- opracowanie propozycji usprawnień,
- wypracowanie zasad komunikacji i współpracy,
- określenie działań do wdrożenia w codziennej pracy.

17:30–18:00 – Walidacja efektów uczenia się

- test teoretyczny,
- weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
- walidacja przeprowadzana przez osobę inną niż trener.

Warunki organizacyjne realizacji szkolenia

- Szkolenie będzie realizowane w formie **teoretyczno-warsztatowej**, łączącej przekazanie wiedzy z ćwiczeniami praktycznymi, analizą przypadków oraz pracą na przykładach sytuacji występujących w codziennej działalności przedsiębiorstwa.
- Zajęcia będą obejmowały pracę indywidualną i grupową, w szczególności analizę procesów, przepływu informacji, sytuacji problemowych oraz sposobów usprawniania współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
- Organizator zapewnia **salę szkoleniową, sprzęt multimedialny oraz materiały niezbędne do realizacji zajęć**.
- Szkolenie obejmuje **40 godzin zegarowych realizowanych w ciągu 5 dni po 8 godzin zegarowych**.
- Każdy dzień szkoleniowy obejmuje **2 przerwy po 15 minut oraz 1 przerwę 30-minutową**. Przerwy są wliczone w całkowity czas trwania usługi.
- Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie **testu teoretycznego przez osobę inną niż trener prowadzący szkolenie**.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Organizacja procesu realizacji zamówienia	Zajęcia	Jan Kinal	04-11-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 36 -	Przerwa	-	04-11-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 36 Współpraca pomiędzy poszczególnymi stanowiskami	Zajęcia	Jan Kinal	04-11-2026	11:45	13:30	01:45
4 z 36 -	Przerwa	-	04-11-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 36 Przepływ informacji i odpowiedzialność w procesie	Zajęcia	Jan Kinal	04-11-2026	14:00	15:45	01:45
6 z 36 -	Przerwa	-	04-11-2026	15:45	16:00	00:15
7 z 36 Warsztat: analiza procesu realizacji zamówienia	Zajęcia	Jan Kinal	04-11-2026	16:00	18:00	02:00
8 z 36 Zasady skutecznej komunikacji międzydziałowej	Zajęcia	Jan Kinal	05-11-2026	10:00	11:30	01:30
9 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:30	11:45	00:15
10 z 36 Komunikacja sprzedaż – grafika – technika – produkcja	Zajęcia	Jan Kinal	05-11-2026	11:45	13:30	01:45
11 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	13:30	14:00	00:30
12 z 36 Komunikacja zmian i sytuacji problemowych	Zajęcia	Jan Kinal	05-11-2026	14:00	15:45	01:45
13 z 36 -	Przerwa	-	05-11-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 36 Ćwiczenia komunikacyjn e	Zajęcia	Jan Kinal	05-11-2026	16:00	18:00	02:00
15 z 36 Planowanie i organizacja pracy	Zajęcia	Jan Kinal	06-11-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 36 -	Przerwa	-	06-11-2026	11:30	11:45	00:15
17 z 36 Zarządzanie priorytetami i terminami	Zajęcia	Jan Kinal	06-11-2026	11:45	13:30	01:45
18 z 36 -	Przerwa	-	06-11-2026	13:30	14:00	00:30
19 z 36 Błędy i problemy w procesie realizacji	Zajęcia	Jan Kinal	06-11-2026	14:00	15:45	01:45
20 z 36 -	Przerwa	-	06-11-2026	15:45	16:00	00:15
21 z 36 Reagowanie na sytuacje nieplanowane – warsztat	Zajęcia	Jan Kinal	06-11-2026	16:00	18:00	02:00
22 z 36 Jakość na poszczególny ch etapach procesu	Zajęcia	Jan Kinal	07-11-2026	10:00	11:30	01:30
23 z 36 -	Przerwa	-	07-11-2026	11:30	11:45	00:15
24 z 36 Odpowiedzial ność za jakość	Zajęcia	Jan Kinal	07-11-2026	11:45	13:30	01:45
25 z 36 -	Przerwa	-	07-11-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 36 Informacja zwrotna i trudne sytuacje	Zajęcia	Jan Kinal	07-11-2026	14:00	15:45	01:45
27 z 36 -	Przerwa	-	07-11-2026	15:45	16:00	00:15
28 z 36 Konflikty we współpracy międzydziałowej – ćwiczenia	Zajęcia	Jan Kinal	07-11-2026	16:00	18:00	02:00
29 z 36 Identyfikacja obszarów wymagających usprawnienia	Zajęcia	Jan Kinal	08-11-2026	10:00	11:30	01:30
30 z 36 -	Przerwa	-	08-11-2026	11:30	11:45	00:15
31 z 36 Standaryzacja realizacji zamówień	Zajęcia	Jan Kinal	08-11-2026	11:45	13:30	01:45
32 z 36 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:30	14:00	00:30
33 z 36 Rola zespołu i kadry zarządzającej w doskonaleniu procesów	Zajęcia	Jan Kinal	08-11-2026	14:00	15:30	01:30
34 z 36 -	Przerwa	-	08-11-2026	15:30	15:45	00:15
35 z 36 Warsztat podsumowujący	Zajęcia	Jan Kinal	08-11-2026	15:45	17:30	01:45
36 z 36 -	Walidacja	-	08-11-2026	17:30	18:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

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 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli 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	7 995,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

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 Gieldatekstow.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

Poznań 213-214

60-105 Poznań

woj. wielkopolskie

Sala konferencyjna

Kontakt



JACEK JASKÓLSKI

E-mail jacek@houseofimpact.co

Telefon (+48) 698 691 309