



HOUSE OF IMPACT
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5
839 ocen

Efektywna komunikacja, współpraca zespołowa i organizacja pracy w przedsiębiorstwie produkcyjnym – praktyczne techniki zarządzania zadaniami, rozwiązywania konfliktów i budowania relacji zawodowych.

Numer usługi 2026/10/15/175925/3880968

📍 Zduńska Wola

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 45:00 h

📅 24.10.2026 do 01.11.2026

5 535,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników przedsiębiorstwa przemysłowego specjalizującego się w produkcji opakowań z tworzyw sztucznych, w szczególności butelek plastikowych. Uczestnikami są osoby zatrudnione na stanowiskach produkcyjnych, technicznych, magazynowych, administracyjnych oraz kierowniczych.

Grupę docelową stanowią operatorzy wtryskarek, mechanik utrzymania ruchu, kierownik magazynu, pracownik biurowy, specjalista ds. organizacji i zarządzania oraz dyrektor generalny.

Szkolenie odpowiada na potrzeby związane z usprawnieniem komunikacji pomiędzy działami, poprawą organizacji codziennych obowiązków, skutecznym rozwiązywaniem sytuacji konfliktowych oraz budowaniem odpowiedzialności za realizowane zadania. Szczególny nacisk zostanie położony na współpracę pomiędzy pracownikami produkcji, magazynu, utrzymania ruchu i administracji, której jakość ma bezpośredni wpływ na ciągłość procesów produkcyjnych i sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznej komunikacji i współpracy w przedsiębiorstwie produkcyjnym, rozwiązywania konfliktów oraz efektywnej organizacji pracy. Uczestnik nabeździe umiejętności właściwego podziału zadań, ustalania priorytetów, reagowania na trudne sytuacje zawodowe oraz budowania pozytywnych relacji w zespole. Będzie potrafił usprawniać przepływ informacji i współpracę pomiędzy działami przedsiębiorstwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji w przedsiębiorstwie produkcyjnym.	Rozpoznaje bariery komunikacyjne, wskazuje zasady aktywnego słuchania oraz dobiera sposób przekazywania informacji do sytuacji zawodowej.	Test teoretyczny
Rozpoznaje przyczyny konfliktów i dobiera sposoby ich rozwiązywania.	Identyfikuje źródła konfliktów, rozróżnia zachowania sprzyjające eskalacji i deeskalacji oraz wskazuje konstruktywne metody reagowania.	Test teoretyczny
Określa zasady podziału obowiązków i delegowania zadań.	Rozróżnia odpowiedzialność poszczególnych stanowisk, wskazuje elementy prawidłowo sformułowanego zadania oraz zasady monitorowania jego realizacji.	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody efektywnej organizacji pracy i zarządzania czasem.	Rozróżnia zadania pilne i ważne, wskazuje metody ustalania priorytetów oraz sposoby ograniczania zakłóceń organizacyjnych.	Test teoretyczny
Rozpoznaje czynniki wpływające na relacje i współpracę zespołową.	Identyfikuje zachowania wspierające wzajemny szacunek, rozpoznaje różnice w stylach komunikacji oraz wskazuje sposoby budowania pozytywnej atmosfery.	Test teoretyczny
Określa sposoby usprawniania współpracy pomiędzy działami przedsiębiorstwa.	Wskazuje przyczyny nieprawidłowego przepływu informacji, rozpoznaje obszary wymagające poprawy oraz dobiera działania usprawniające współpracę.	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 – Skuteczna komunikacja i współpraca w przedsiębiorstwie produkcyjnym

09:00–17:00 | 8 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Podstawy komunikacji interpersonalnej (2 godz.)

- Znaczenie skutecznej komunikacji w przedsiębiorstwie produkcyjnym.
- Komunikacja werbalna i niewerbalna w codziennej pracy.
- Najczęstsze bariery komunikacyjne i sposoby ich eliminowania.
- Techniki aktywnego słuchania, zadawania pytań i precyzyjnego przekazywania informacji.
- Ćwiczenia dotyczące komunikacji pomiędzy pracownikami.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–13:30 – Komunikacja między działami przedsiębiorstwa (2 godz.)

- Zasady przepływu informacji pomiędzy produkcją, magazynem, utrzymaniem ruchu i administracją.
- Przekazywanie informacji o awariach, przestojach i nieprawidłowościach produkcyjnych.
- Komunikacja pomiędzy pracownikami a przełożonymi.
- Zapobieganie nieporozumieniom wynikającym z nieprecyzyjnych komunikatów.
- Symulacje sytuacji związanych z organizacją produkcji butelek plastikowych.

13:30–14:00 – Przerwa (30 min)

14:00–17:00 – Budowanie efektywnej współpracy zespołowej (3 godz.)

- Role i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.
- Współpraca pomiędzy osobami o różnych zakresach obowiązków.
- Budowanie wzajemnego zaufania i odpowiedzialności.
- Komunikacja asertywna i konstruktywne udzielanie informacji zwrotnej.
- Rozpoznawanie czynników utrudniających współpracę.
- Warsztaty dotyczące wspólnego rozwiązywania problemów produkcyjnych.

DZIEŃ 2 – Rozwiązywanie konfliktów i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami

09:00–17:00 | 8 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Źródła konfliktów w środowisku produkcyjnym (2 godz.)

- Najczęstsze przyczyny konfliktów w miejscu pracy.
- Konflikty wynikające z podziału obowiązków, presji czasu i różnic zdań.
- Wpływ stresu i emocji na zachowania pracowników.
- Rozpoznawanie wczesnych sygnałów konfliktu.
- Analiza przypadków dotyczących współpracy pomiędzy działami.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–13:30 – Techniki konstruktywnego rozwiązywania konfliktów (2 godz.)

- Metody prowadzenia rozmów w sytuacjach konfliktowych.
- Komunikaty „JA” i techniki asertywnego wyrażania stanowiska.
- Aktywne słuchanie i poszukiwanie rozwiązań akceptowalnych dla stron.
- Podstawy negocjacji i mediacji w miejscu pracy.
- Ćwiczenia praktyczne z rozwiązywania konfliktów pomiędzy pracownikami produkcji i magazynu.

13:30–14:00 – Przerwa (30 min)

14:00–17:00 – Zarządzanie emocjami i komunikacja w trudnych sytuacjach (3 godz.)

- Rozpoznawanie emocji własnych i współpracowników.
- Reagowanie na krytykę i trudne komunikaty.
- Zachowanie profesjonalizmu w sytuacjach stresowych.
- Techniki ograniczania napięć i eskalacji konfliktów.
- Radzenie sobie z presją czasu i nieprzewidywanymi sytuacjami.
- Symulacje rozmów dotyczących błędów, opóźnień i nieprawidłowości w pracy.

DZIEŃ 3 – Delegowanie zadań, odpowiedzialność i organizacja współpracy

09:00–17:00 | 8 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Podział obowiązków i odpowiedzialności (2 godz.)

- Zasady jasnego określania zakresu obowiązków.
- Odpowiedzialność indywidualna i zespołowa.
- Ustalanie oczekiwań i standardów realizacji zadań.
- Identyfikowanie niejasności w podziale obowiązków.
- Analiza odpowiedzialności za poszczególne etapy produkcji butelek plastikowych.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–13:30 – Skuteczne delegowanie i przekazywanie zadań (2 godz.)

- Zasady delegowania zadań zgodnie z kompetencjami i uprawnieniami.
- Formułowanie jasnych poleceń i oczekiwanych rezultatów.
- Określanie terminów i zasad raportowania.
- Monitorowanie realizacji zadań bez nadmiernej kontroli.
- Ćwiczenia praktyczne z przekazywania i przyjmowania obowiązków.

13:30–14:00 – Przerwa (30 min)

14:00–17:00 – Współpraca i odpowiedzialność za realizację wspólnych celów (3 godz.)

- Znaczenie terminowości i rzetelności w pracy zespołowej.
- Wspólne rozwiązywanie problemów organizacyjnych.
- Reagowanie na opóźnienia i nieprawidłowości.

- Budowanie postawy odpowiedzialności za efekty pracy.
- Zasady współpracy pomiędzy pracownikami wykonującymi powiązane zadania.
- Ćwiczenia dotyczące koordynacji pracy podczas realizacji zlecenia produkcyjnego.

DZIEŃ 4 – Efektywność osobista, zarządzanie czasem i organizacja pracy

09:00–17:00 | 8 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Organizacja pracy i zarządzanie priorytetami (2 godz.)

- Zasady efektywnego planowania obowiązków.
- Rozróżnianie zadań pilnych i ważnych.
- Ustalanie priorytetów w środowisku produkcyjnym.
- Planowanie pracy w warunkach zmieniających się potrzeb.
- Ćwiczenia z tworzenia planu realizacji zadań.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–13:30 – Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami (2 godz.)

- Identyfikacja czynników obniżających efektywność pracy.
- Ograniczanie niepotrzebnych przestojów i zakłóceń organizacyjnych.
- Organizacja pracy własnej i współpracy z innymi stanowiskami.
- Metody monitorowania postępów realizacji zadań.
- Warsztaty dotyczące usprawniania codziennych obowiązków.

13:30–14:00 – Przerwa (30 min)

14:00–17:00 – Samodzielność i skuteczność w realizacji obowiązków (3 godz.)

- Rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności.
- Podejmowanie decyzji w granicach posiadanych uprawnień.
- Rozpoznawanie problemów wymagających konsultacji z przełożonym.
- Współpraca przy rozwiązywaniu nieprzewidzianych trudności.
- Identyfikacja możliwości poprawy efektywności wykonywanych zadań.
- Ćwiczenia z podejmowania decyzji w sytuacjach zawodowych.

DZIEŃ 5 – Psychologia relacji i budowanie pozytywnej atmosfery w zespole

09:00–17:00 | 8 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Psychologia relacji międzyludzkich w miejscu pracy (2 godz.)

- Mechanizmy wpływające na zachowania i postawy pracowników.
- Różnice w stylach komunikacji i sposobach wykonywania obowiązków.
- Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań współpracowników.
- Znaczenie empatii i wzajemnego szacunku.
- Ćwiczenia dotyczące rozumienia różnych perspektyw zawodowych.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–13:30 – Budowanie pozytywnej atmosfery i zaangażowania zespołu (2 godz.)

- Czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie.
- Znaczenie wzajemnego wsparcia i konstruktywnej informacji zwrotnej.
- Przeciwdziałanie nieporozumieniom i negatywnym zachowaniom.
- Budowanie kultury współpracy i odpowiedzialności.
- Warsztaty dotyczące poprawy relacji w zespole.

13:30–14:00 – Przerwa (30 min)

14:00–16:00 – Doskonalenie relacji i współpracy między pracownikami (2 godz.)

- Identyfikacja czynników utrudniających współpracę.
- Rozpoznawanie potrzeb poszczególnych członków zespołu.
- Rozwijanie umiejętności udzielania wsparcia współpracownikom.
- Budowanie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami różnych działów.
- Rozwiązywanie problemów wynikających z różnic w sposobach komunikacji.
- Warsztaty dotyczące poprawy komunikacji i atmosfery w przedsiębiorstwie.

DZIEŃ 6 – Praktyczne doskonalenie współpracy i walidacja efektów uczenia się

09:00–14:00 | 5 godzin wraz z przerwami

09:00–11:00 – Analiza problemów komunikacyjnych i organizacyjnych (2 godz.)

- Identyfikacja najczęstszych problemów występujących w przedsiębiorstwie.
- Analiza sytuacji utrudniających współpracę pomiędzy działami.
- Rozpoznawanie przyczyn nieporozumień i błędów organizacyjnych.
- Warsztaty zespołowe dotyczące usprawniania przepływu informacji.
- Opracowanie propozycji rozwiązań wybranych problemów.

11:00–11:30 – Przerwa (30 min)

11:30–12:30 – Opracowanie planu usprawnienia współpracy w przedsiębiorstwie (1 godz.)

- Wypracowanie zasad skutecznej komunikacji pomiędzy pracownikami.
- Opracowanie propozycji usprawnień w podziale obowiązków.
- Ustalenie zasad reagowania na sytuacje konfliktowe.
- Przygotowanie planu wdrożenia zdobytych kompetencji w codziennej pracy.

12:30–13:00 – Przerwa (30 min)

13:00–13:30 – Podsumowanie szkolenia i plan wdrożenia kompetencji (0,5 godz.)

- Podsumowanie najważniejszych zagadnień szkolenia.
- Określenie indywidualnych obszarów rozwoju.
- Wskazanie możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennej pracy.
- Ustalenie działań wspierających poprawę komunikacji i organizacji pracy.

13:30–15:00 – Walidacja efektów uczenia się (1,5 godz.)

- Test teoretyczny sprawdzający osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
- Walidacja przeprowadzona przez osobę niezależną od procesu szkoleniowego.

Warunki organizacyjne realizacji szkolenia

- Szkolenie realizowane będzie w formie **teoretyczno-warsztatowej**, z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych, analizy przypadków oraz przykładów sytuacji występujących w codziennej działalności przedsiębiorstwa produkcyjnego.
- Zajęcia obejmować będą pracę indywidualną i zespołową, symulacje sytuacji zawodowych oraz ćwiczenia dotyczące komunikacji, rozwiązywania konfliktów, organizacji pracy i usprawniania współpracy pomiędzy działami przedsiębiorstwa.
- Szkolenie obejmuje **45 godzin zegarowych realizowanych w ciągu 6 dni**, w tym 5 dni po 8 godzin oraz ostatni dzień obejmujący 5 godzin.
- W dniach 1–6 przewidziano **2 przerwy po 30 minut**. Przerwy są wliczone w całkowity czas trwania usługi.
- Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie **testu teoretycznego przez osobę niezależną od procesu szkoleniowego**, inną niż trener prowadzący zajęcia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Podstawy komunikacji interpersonalnej	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	24-10-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 31 -	Przerwa	-	24-10-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 31 Komunikacja między działami przedsiębiorstwa	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	24-10-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 31 -	Przerwa	-	24-10-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 31 Budowanie efektywnej współpracy zespołowej	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	24-10-2026	14:00	17:00	03:00
6 z 31 Źródła konfliktów w środowisku produkcyjnym	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	25-10-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 31 -	Przerwa	-	25-10-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 31 Techniki konstruktywnego rozwiązywania konfliktów	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	25-10-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 31 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 31 Zarządzanie emocjami i komunikacja w trudnych sytuacjach	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	25-10-2026	14:00	17:00	03:00
11 z 31 Podział obowiązków i odpowiedzialności	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	26-10-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 31 -	Przerwa	-	26-10-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 31 Skuteczne delegowanie i przekazywanie zadań	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	26-10-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 31 -	Przerwa	-	26-10-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 31 Współpraca i odpowiedzialność za wspólne cele	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	26-10-2026	14:00	17:00	03:00
16 z 31 Organizacja pracy i zarządzanie priorytetami	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	27-10-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 31 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:00	11:30	00:30
18 z 31 Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	27-10-2026	11:30	13:30	02:00
19 z 31 -	Przerwa	-	27-10-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 31 Samodzielność i skuteczność w realizacji obowiązków	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	27-10-2026	14:00	17:00	03:00
21 z 31 Psychologia relacji międzyludzkich w miejscu pracy	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	31-10-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 31 -	Przerwa	-	31-10-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 31 Budowanie pozytywnej atmosfery i zaangażowani a zespołu	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	31-10-2026	11:30	13:30	02:00
24 z 31 -	Przerwa	-	31-10-2026	13:30	14:00	00:30
25 z 31 Doskonalenie relacji i współpracy między pracownikami	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	31-10-2026	14:00	16:00	02:00
26 z 31 Analiza problemów komunikacyjnych i organizacyjnych	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	01-11-2026	09:00	11:00	02:00
27 z 31 -	Przerwa	-	01-11-2026	11:00	11:30	00:30
28 z 31 Opracowanie planu usprawnienia współpracy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	01-11-2026	11:30	12:30	01:00
29 z 31 -	Przerwa	-	01-11-2026	12:30	13:00	00:30
30 z 31 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI	01-11-2026	13:00	13:30	00:30
31 z 31 -	Walidacja	-	01-11-2026	13:30	15:00	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	45:00
w tym suma godzin zajęć	37:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	52:00

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 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, 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	5 535,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	45:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

BARTŁOMIEJ MIERZEJEWSKI



Trener z ponad 13-letnim doświadczeniem w branży hotelarskiej i gastronomicznej, zdobywanym na stanowiskach operacyjnych i dyrektorskich. Pracował w restauracjach oraz hotelach – od konceptów casualowych po obiekty premium – odpowiadając za organizację pracy zespołów, standardy obsługi, sprzedaż, kontrolę jakości oraz wyniki finansowe jednostek.

Pełnił funkcję Dyrektora Operacyjnego w firmie outsourcingowej sektora HoReCa, zarządzając zespołem ok. 450 pracowników. Skalał organizację od etapu początkowego, osiągając wzrost obrotów rok do roku na poziomie min. 200%. Odpowiadał za budowę struktur zarządzania, optymalizację procesów, planowanie kosztów oraz kontrolę rentowności.

Od kilku lat prowadzi szkolenia dla pracowników liniowych i kadry menedżerskiej HoReCa, współpracując z hotelami i restauracjami segmentu miejskiego, butikowego i premium. Specjalizuje się w komunikacji zespołowej, sprzedaży, obsłudze gościa, zarządzaniu zespołem oraz rozwoju kompetencji menedżerskich, łącząc praktykę operacyjną z coachingiem i mentoringiem.

Posiada doświadczenie w szkoleniach z psychologii sprzedaży, komunikacji dwukierunkowej, motywowania pracowników i wystąpień publicznych. Ukończył kurs z zakresu motywowania zespołów i budowania zaangażowania.

Współpracuje z uczelniami i instytucjami edukacyjnymi, m.in. SGGW oraz Zespołem Szkół Hotelarskich w Piasecznie. Szkolenia prowadzi w oparciu o case studies, checklisty operacyjne oraz narzędzia kontroli jakości i sprzedaży.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Adres

Zduńska Wola 2C
98-220 Zduńska Wola
woj. łódzkie

Sala konferencyjna

Kontakt



JACEK JASKÓLSKI

E-mail jacek@houseofimpact.co

Telefon (+48) 698 691 309