

# We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



v



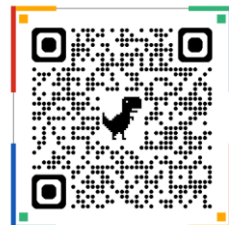
Polska Izba Firm  
Szkoleniowych



Rejestr Instytucji  
Szkoleniowych (RIS)  
pod numerem 214/00243/2014



ZESKANUJ I SPRAWDŹ



SZKOLENIA OTWARTE

Firma szkoleniowa Human Skills

# Kodeks postępowania administracyjnego

# Grow!



# Human Skills

We Make You Grow

Strona | 1

## DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification**, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce. Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standardami Usług Szkoleniowych SUS**. Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS**. Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR**.

## TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** – kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał**. Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania**. Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu](#).

Motywnym przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia**.

- **Energia Czerwona**, bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska**, bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona**, bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta**, bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami](#), [wyróżnienia ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow”** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przełożyć „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najsukuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

## POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ

[KFS: SPRAWDŹ LINK](#)

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



**Human Skills**

We Make You Grow

Strona | 2

## OPIS SZKOLENIA

Czy dopiero zaczynasz pracę z **Kodeksem Postępowania Administracyjnego (KPA)** i chcesz zrozumieć, jak wygląda postępowanie krok po kroku?

Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) to zbiór zasad określających, w jaki sposób **organy administracji publicznej prowadzą sprawy obywateli** – od momentu złożenia wniosku, przez analizę dowodów i udział stron, aż do wydania decyzji i możliwości jej zaskarżenia. To właśnie KPA wyznacza „procedurę krok po kroku”, którą powinien stosować urzędnik.

Prowadzenie postępowania administracyjnego to jednak nie tylko znajomość przepisów KPA, ale przede wszystkim **umiejętność ich prawidłowego zastosowania w praktyce**. Nawet drobne uchybienia proceduralne – niewłaściwe liczenie terminów, błędne doręczenie czy nieprecyzyjne uzasadnienie decyzji – mogą prowadzić do uchylenia rozstrzygnięcia i konieczności ponownego prowadzenia sprawy.

Mikroszkolenie z serii Smart Learning w formie otwartej „Kodeks Postępowania Administracyjnego dla początkujących” zostało zaprojektowane tak, abyś w krótkim czasie uporządkował/a podstawy KPA i zrozumiał/a logikę postępowania administracyjnego – od wszczęcia sprawy, przez analizę wniosku i postępowanie dowodowe, aż po wydanie decyzji i etap odwoławczy.

W trakcie 4-godzinnego **warsztatu z trenerem- prawnikiem** poznasz logikę całego procesu – od wpływu wniosku, przez prowadzenie dokumentacji i postępowanie dowodowe, aż po wydanie decyzji i etap odwoławczy. Dzięki temu w krótkim czasie zyskasz solidne fundamenty do dalszej pracy w administracji i większą pewność w stosowaniu przepisów KPA.

**Weź udział w praktycznym szkoleniu z obszaru prawa, zrozum mechanizmy KPA i unikaj błędów proceduralnych w prowadzeniu spraw administracyjnych.**

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



## DLA KOGO TO SZKOLENIE BĘDZIE IDEALNE?

- **Dla osób planujących rozpoczęcie pracy w administracji publicznej**, które chcą zdobyć solidne podstawy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i bezpiecznie wejść w obowiązki związane z prowadzeniem spraw.
- **Dla osób rozpoczynających pracę w administracji publicznej**, które chcą prawidłowo stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w codziennej pracy.
- **Dla pracowników organów administracji rządowej i samorządowej**, którzy prowadzą postępowania administracyjne i chcą uporządkować podstawy proceduralne.

## W JAKICH WYZWANIACH POMOŻE CI TO SZKOLENIE?

- **Zaczynasz pracę z Kodeksem postępowania administracyjnego i chcesz zdobyć uporządkowaną, kompleksową wiedzę niezbędną na start?** Podczas tego szkolenia poznasz podstawowe pojęcia, definicje i logikę całej procedury administracyjnej, budując solidne fundamenty do dalszej pracy.
- **Zastanawiasz się, jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne – z urzędu czy na wniosek strony?** Podczas tego szkolenia uporządkujesz zasady inicjowania postępowania, by uniknąć błędów proceduralnych już na pierwszym etapie sprawy.
- **Nie masz pewności, jak badać wnioski pod względem formalnym i jak reagować na braki formalne?** Nauczysz się stosować wezwania do uzupełnienia braków oraz poznasz konsekwencje ich nieusunięcia, działając zgodnie z przepisami KPA.
- **Obawiasz się, czy prawidłowo liczysz terminy i dokonujesz doręczeń w postępowaniu administracyjnym?** Uporządkujesz zasady biegu terminów i doręczeń, co pozwoli Ci ograniczyć ryzyko uchylenia decyzji.
- **Zastanawiasz się, jakie elementy musi zawierać decyzja administracyjna, aby była kompletna i skuteczna?** W czasie tego szkolenia przeanalizujesz konstrukcję decyzji oraz zasady jej doręczania, zwiększając pewność w sporządzaniu rozstrzygnięć.
- **Nie wiesz, kiedy decyzja staje się ostateczna i jakie są zasady postępowania odwoławczego?** Poznasz mechanizm odwołania, wznowienia postępowania oraz ich konsekwencje proceduralne.
- **Masz wątpliwości, jak prawidłowo dokumentować czynności w postępowaniu – sporządzać protokoły, adnotacje i notatki służbowe?** Dowiesz się, jak prowadzić dokumentację zgodnie z zasadami KPA, zachowując przejrzystość i poprawność formalną.



# Human Skills

We Make You Grow

Strona | 4



## KORZYŚCI DLA CIEBIE

- Zdobędziesz uporządkowaną wiedzę z zakresu podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, **by świadomie i bezpiecznie rozpocząć pracę z procedurą administracyjną.**
- Nauczysz się prawidłowo badać wnioski pod względem formalnym oraz stosować wezwania do usunięcia braków, **ograniczając ryzyko błędów proceduralnych już na początku sprawy.**
- Poznasz zasady biegu terminów oraz doręczeń w postępowaniu administracyjnym, **co pozwoli Ci prowadzić sprawy w sposób uporządkowany i zgodny z przepisami KPA.**
- Zrozumiesz konstrukcję decyzji administracyjnej oraz jej elementy obligatoryjne, **zyskując większą pewność przy sporządzaniu rozstrzygnięć.**
- W czasie tego 4-godzinnego szkolenia dowiesz się, kiedy decyzja staje się ostateczna oraz jak wygląda mechanizm odwołania i wznowienia postępowania, **by świadomie poruszać się w dalszych etapach procedury.**
- Rozwiniesz umiejętność prowadzenia dokumentacji administracyjnej – sporządzania protokołów, notatek i adnotacji – **działając w sposób przejrzysty i zgodny z wymogami formalnymi.**
- Podczas szkolenia z KPA Zyskasz solidne fundamenty do dalszego rozwoju zawodowego w administracji publicznej, **budując pewność siebie w pracy z przepisami prawa.**
- **Otrzymasz certyfikat** potwierdzający udział w specjalistycznym mikroszkoleniu z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



# Human Skills

We Make You Grow

Strona | 5

## KORZYŚCI DLA FIRMY

- Dzięki udziałowi pracownika w szkoleniu Twoja instytucja ograniczy ryzyko błędów proceduralnych w prowadzonych postępowaniach, **co przekłada się na mniejszą liczbę uchylonych decyzji i skarg.**
- Twój organ zyska pracownika, który prawidłowo analizuje wnioski oraz stosuje zasady doręczeń i liczenia terminów, **zwiększając jakość i sprawność obsługi spraw administracyjnych.**
- Wiedza zdobyta podczas tego szkolenia prawnego pozwoli usprawnić przygotowywanie decyzji administracyjnych, **minimalizując ryzyko wad formalnych.**
- Twoja instytucja zwiększy przewidywalność i poprawność prowadzonych postępowań, **wzmacniając standard profesjonalnej obsługi obywateli.**
- Rozwój kompetencji pracownika w obszarze podstaw KPA przełoży się na większą samodzielność w prowadzeniu spraw, **co odciąża przełożonych i usprawnia pracę zespołu.**
- Pracownik Twojej instytucji **bezpiecznie zdobędzie nowe kompetencje prawne** dzięki renomie i najwyższemu standardom usług szkoleniowych (SUS 2.0) stosowanych w Human Skills.
- Otrzymasz dostęp do **indywidualnego doradztwa, wsparcia w planach szkoleniowych i preferencyjnych warunków współpracy**, jakie oferujemy naszym Klientom

## CELE SZKOLENIA:

- Zdobyć uporządkowaną **wiedzę z zakresu podstawowych przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego** oraz zasad prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Rozwinięcie umiejętności **badania wniosków pod względem formalnym oraz prawidłowego stosowania** przepisów dotyczących terminów i doręczeń.
- Przygotowanie do **sporządzania decyzji administracyjnych** zgodnie z wymogami proceduralnymi określonymi w KPA.
- Wzmocnienie **kompetencji w zakresie stosowania zasad postępowania odwoławczego** oraz prowadzenia **dokumentacji administracyjnej.**

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



**Human Skills**

We Make You Grow

Strona | 6

## **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA „SYGNALISTA – NOWA REGULACJA PRAWNA”**

### **Moduł I. Kodeks Postępowania Administracyjnego – podstawowe pojęcia i definicje**

- Postępowanie administracyjne – pojęcie, znaczenie.
- Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
- Wszczęcie postępowania.
- Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek strony.

### **Moduł II. Wnioski, terminy, dowody i dokumentacja uzupełniająca**

- Kontrola wniosku.
- Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
- Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
- Bieg terminów do załatwienia sprawy.
- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, konsekwencje naruszeń procedury doręczenia.
- Dowody w postępowaniu administracyjnym, moc dowodowa.
- Udział strony w postępowaniu.
- Protokoły, adnotacje, notatki służbowe

### **Moduł III. Decyzje administracyjne**

- Decyzje administracyjne, elementy decyzji administracyjnej, pouczenia.
- Wydanie decyzji administracyjnej i jej doręczenie.
- Kiedy decyzja staje się ostateczna?

### **Moduł IV. Odwołanie od decyzji w postępowaniu administracyjnym**

- Odwołanie od decyzji administracyjnej.
- Postępowanie odwoławcze – zasady.
- Wznowienie postępowania zakończonego prawomocną decyzją administracyjną.

Zakończenie kursu. Powtórzenie kluczowych wiadomości – Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz związane z postępowaniem administracyjnym prawo. Szkolenia zdalne kończą się sesją pytań i odpowiedzi podsumowujących kurs i porządkujących zdobytą przez Kursantów wiedzę.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



## Human Skills

We Make You Grow

Strona | 7

Tworząc program tego szkolenia, opieraliśmy się na skutecznych metodach szkoleniowych, takich jak **cykl Kolba i model Kirkpatricka**. Fundamentem jest praktyczność, przechodzisz przez cztery etapy: doświadczenie, refleksję, wyciąganie wniosków i testowanie w praktyce.

Nad programem pracowali nasi doświadczeni, certyfikowani trenerzy, którzy nie tylko znają teorię, ale przede wszystkim **są praktykami** i wiedzą, jak wyglądają realne wyzwania na Twoim stanowisku. Regularnie aktualizujemy program i materiały szkoleniowe – przeprowadzamy audyty, dostosowując je do trendów, najnowszych standardów SUS 2.0 (Standard Usług Szkoleniowych najnowszej generacji) i zmieniających się potrzeb rynku.

Każdy program jest też pod **stałą opieką merytoryczną CEO Human Skills Iwony Firmanty**, Certyfikowanej Trenerki, Psycholożki, Coachki **oraz dedykowanego opiekuna**, którzy czuwają nad jego jakością i aktualnością. Dodatkowo, po każdym szkoleniu przeprowadzamy ankiety ewaluacyjne, aby ocenić efektywność programu i stale go doskonalić. Twoja opinia ma realny wpływ na kształt kolejnych edycji!



# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



# Human Skills

We Make You Grow

Strona | 8

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

**Cena i terminy ([link](#))**

### PAKIET STACJONARNY

#### Co wchodzi w cenę szkolenia stacjonarnego?

- Realizacja szkolenia w naszym centrum szkoleniowo- doradczym lub w wybranej sali szkoleniowej w ścisłym centrum Warszawy. Dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami- poinformuj nas o tym. Sala wyposażona jest w urządzenia multimedialne, klimatyzację i wygodne miejsce dla każdego uczestnika.
- Przerwa kawowa premium: wybór kaw i herbat; soki; owoce; fit przekąski oraz najwyższej jakości desery.
- Lunch w pobliskiej restauracji lub na miejscu realizacji szkolenia. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam swoje potrzeby przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis, gadżety).
- Uznany certyfikat odbycia szkolenia potwierdzony jakością SUS 2.0

#### Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- O dokładnej lokalizacji i szczegółach poinformujemy Cię mailowo przed szkoleniem.
- Szkolenie odbywa się w godzinach 09:00-13:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45, to doskonała okazja, aby napić się kawy i poznać innych uczestników.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.
- Na terenie sali konferencyjnej masz bezpłatny dostęp do szybkiego Internetu Wi-Fi.
- Szkolenie prowadzone jest w kameralnych grupach, masz szansę zadawać pytania i pracować na własnych przykładach.
- Szkolenie odbywa się w samym centrum Warszawy, jeżeli wybierasz się do nas samochodem, weź pod uwagę, że jest to centrum i strefa płatnego parkowania.
- Po zakończeniu szkolenia możesz liczyć na kontakt z trenerem, który odpowie na dodatkowe pytania.

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



**Human Skills**

We Make You Grow

## PAKIET ON-LINE

### Co wchodzi w cenę szkolenia on-line?

- Realizacja szkolenia na nowoczesnej, intuicyjnej platformie Clikmeeting lub Zoom z możliwością zadawania pytań na żywo, interakcji z trenerem i innymi uczestnikami.
- Praktyczne formy realizacji szkolenia takie jak ćwiczenia, dyskusje, praca w grupach, symulacje, co sprawia, że szkolenie jest równie efektywne, jak w formie stacjonarnej.
- Pakiet szkoleniowy w formie pdf w tym książki, ćwiczenia szkoleniowe lub inne dedykowane handouty.
- Uznany certyfikat odbycia szkolenia potwierdzony jakością SUS 2.0 w formie pdf.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po odbyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

### Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu on-line?

- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online oraz wszystkie niezbędne informacje organizacyjne.
- Szkolenie odbywa się na platformie Clikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego. Dla większego komfortu rekomendujemy udział na komputerze lub laptopie.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Przed rozpoczęciem szkolenia przetestuj swoje urządzenie – sprawdź, czy masz działający mikrofon oraz kamerę, aby móc w pełni uczestniczyć w interaktywnych częściach szkolenia.
- Przygotuj notatnik oraz długopis.
- W trakcie szkolenia będą przerwy krótsze i jedna dłuższa obiadowa.
- Sprawdź, jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

# Grow!



**Human Skills**  
We Make You Grow

Strona | 10

**ZDOBĄDŹ UZNANY CERTYFIKAT ([LINK](#))**



**Human Skills**  
We Make You Grow

# C E R T Y F I K A T

Zaświadcza, że

**Pani/Pan Imię i Nazwisko**

była uczestnikiem szkolenia:

**NAZWA SZKOLENIA**

CERTYFIKAT nr XXX/XXX

Trener: Imię i Nazwisko

Institucja szkoleniowa wpisana przez Wojewódzki Urząd Pracy  
w Warszawie pod numerem 2.14/00243/2014.

Certyfikat instytucji zatwierdzający wdrożenie standardu usług  
szkoleniowo-rozwojowych SUS 2.0: DEKRA/SUS/000176/1

Dokument elektroniczny, nie wymaga podpisu.



Polska Izba Firm  
Szkoleniowych



Data szkolenia: 12.12.2020 r.  
Data wystawienia dokumentu: 12.12.202 r.

Firma szkoleniowa Human Skills  
ul. Widok 18/2, 00-023 Warszawa  
tel. (22)224 21 95-96, e-mail: [biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

**(22) 224 21 95-6**

**+48 603 906 655**

**[biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)**

**[www.humanskills.pl](http://www.humanskills.pl)**



# Human Skills

We Make You Grow

## CO NAS WYRÓŻNIA?

Poznaj nasze atuty, które pomogą Ci wzmocnić kompetencje i osiągnąć wyznaczone cele.

- Działamy **już od 2010 roku**, a od tamtej pory przeprowadziliśmy tysiące szkoleń dla osób indywidualnych i firm, nieustannie dostosowując naszą ofertę do realnych wyzwań rynku. Każde szkolenie opiera się na wypracowanych przez lata praktyki standardach, by nasi Klienci mogli rozwijać swoje umiejętności **w pewnym i sprawdzonym procesie**.
- Działalność naszej firmy jest stale audytowana wewnętrznie oraz zewnętrznie m.in przez renomowaną organizację **DEKRA Certification**. Projektujemy szkolenia w oparciu o **Standard Usług Szkoleniowych 2.0**, a także należymy do Polskiej Izby Firm Szkoleniowych i kierujemy się jej Kodeksem Dobrych Praktyk.
- Wyróżniamy się jedną z **najszerzych tematycznie ofert szkoleń otwartych i zamkniętych, usług coachingowych oraz narzędzi diagnostycznych na rynku**. Możesz znaleźć u nas wszystko, czego potrzebujesz kompleksowo - od kompetencji menedżerskich czy sprzedażowych, przez soft skills aż po unikalne szkolenia PREMIUM.
- Nasza firma szkoleniowo- doradcza została **założona i stale prowadzona jest przez doświadczoną i wykwalifikowaną liderkę** – Iwonę Firmanty- psycholożkę, socjolożkę, certyfikowaną coachkę i trenerkę. Na co dzień merytorycznie wspiera ona nasz Zespół oraz czuwa nad jakością i efektywnością świadczonych usług.

## WYBRANE OPINIE NASZYCH KLIENTÓW:

- „Szkolenie przeprowadzone było profesjonalnie oraz w interesujący sposób, co znajduje odzwierciedlenie w pozytywnych ocenach uczestników. Program szkolenia pod względem merytorycznym został bardzo dobrze dostosowany do naszych oczekiwań. A Pani Agnieszka, jako trenerka zachęcała naszych pracowników do aktywnego uczestnictwa poprzez zorganizowanie pracy w grupach w formie warsztatów, co pozwoliło im na świetną integrację oraz możliwość podzielenia się swoim doświadczeniem. Na uznanie również zasługuje świetna organizacja, przygotowanie profesjonalnych materiałów szkoleniowych oraz stały kontakt z firmą, przed i po szkoleniu. Z przyjemnością polecamy firmę Human Skills oraz bardzo dziękujemy za organizację szkolenia.
- “Szkolenie upłynęło mi bardzo szybko. Trener wywarł wrażenie osoby kompetentnej i doświadczonej. Mam poczucie, że dużo z wyniesionych informacji będę mogła zastosować w swojej pracy.”
- „Bardzo duży zakres wiedzy i doświadczenie. Wiedza została przekazana ze spokojem, zaangażowaniem, tematy omówione szczegółowo, bardzo przydatne ćwiczenia. Szeroki zakres informacji, jasne materiały. Atmosfera bardzo przyjemna, kameralna, bezstresowa.”



# Human Skills

We Make You Grow

## Z NASZEJ OFERTY KORZYSTAJĄ LIDERZY NA RYNKU:



# Grow!