

Miejsce: Warszawa
Rozpoczęcie: 24 września (gr.3)
Rozpoczęcie 20 października (gr.4)
Uwaga! W ofercie zajęcia weekendowe!

Akademia Asesora

Opiekun Klienta

Agnieszka Jaworska
Tel. +48 22 579 82 42
agnieszka.jaworska@pl.ey.com
academyofbusiness@pl.ey.com

Ernst & Young
Academy of Business

al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa

Tel. +48 22 579 80 00
Fax +48 22 579 80 01

- ▶ Program przedstawia i uczy stosowania wiedzy, która jest niezbędna każdemu Asesorowi.
- ▶ W trakcie zajęć uczestnicy zdobywają niezbędne umiejętności do samodzielnego zaprojektowania i przeprowadzenia sesji AC/DC.
- ▶ Profesjonalne materiały
- ▶ Interaktywne zajęcia oparte na omawianiu rzeczywistych przykładów
- ▶ Dodatkowe zadania praktyczne realizowane między zajęciami utrwalające już zdobytą wiedzę
- ▶ Dyplom ukończenia kursu po zaliczeniu egzaminu końcowego

Cele i korzyści

- ▶ Ideą powołania Akademii Asesora jest dostarczenie osobom zainteresowanym wykonywaniem funkcji asesorskiej wiedzy oraz umiejętności, które będą pozwalały na realizowanie projektów oceny kompetencji adekwatnie do oczekiwań biznesu.
- ▶ Szkoła ma rozwijać umiejętności biznesowe, jak i zawodowe oraz interpersonalne przyszłych asesorów.
- ▶ Długofalowość procesu kształcenia i realizowanie programu edukacji przez ekspertów, w połączeniu z zadaniami praktycznymi i egzaminem, warunkują zdobycie wystarczających umiejętności do samodzielnego zaprojektowania oceny kompetencji, poprowadzenia jej, sporządzenia raportów, jak i udzielenia informacji zwrotnej.

Dla kogo

Dla pracowników działów personalnych, menedżerów pragnących nauczyć się projektowania modeli kompetencyjnych, wykorzystania kompetencji w procesach rekrutacji, projektowania szkoleń, ocen okresowych.

Struktura

Jeden moduł obejmuje dwa dni szkoleniowe, po 8 godzin dydaktycznych dziennie. Moduły odbywają się raz w miesiącu. W przypadku opuszczenia jednego z modułów można uzupełnić go w innym terminie, jeśli będzie taka możliwość. W innych przypadkach grupa projektowa Szkoły będzie rozpatrywać możliwości indywidualnie. Wielkość grupy szkoleniowej to minimum 6, a maksimum 14 osób. Skład grup w jednym module może ulegać zmianie.

Moduły są poustawiane wobec siebie w takiej kolejności, w jakiej przebiega projektowanie i prowadzenie procesu oceny kompetencyjnej: od modułów wprowadzających po zaawansowane umiejętności asesorskie. Każdy z modułów realizuje 4 główne cele, zdefiniowane na poziomie wiedzy lub umiejętności. Moduł kończy się zadaniem praktycznym, wykonywanym podczas miesięcznej przerwy. Zadanie rozliczane jest w formie elektronicznej lub na kolejnym module szkoleniowym. Uczestnik Szkoły prowadzi własną dokumentację zadań i archiwizuje ją do czasu przystąpienia do egzaminu. Egzamin prowadzi minimum dwóch trenerów, a certyfikacja jest wypadkową całości prac praktycznych. Oceny są dokonywane w sposób opisowy oraz na skali porządkowej, służącej szybkiej weryfikacji przyrostu lub luk kompetencyjnych.

Udział osób uczestniczących wcześniej w szkoleniach:

„Assessment Centre” oraz „Budowanie modeli kompetencyjnych”

Dotychczasowi uczestnicy szkoleń: „Budowanie modeli kompetencyjnych”, „AC. Projektowanie i Przeprowadzanie Ośrodków Oceny”, bez względu na to w jakim terminie przeszli wyżej wymienione szkolenia, są zwolnieni z udziału w modułach o podobnych programach. Po uzupełnieniu brakujących modułów i zdaniu egzaminu otrzymują **Dyplom Asesora**.

Egzamin

Egzamin prowadzi minimum dwóch trenerów, a certyfikacja jest wypadkową całości prac praktycznych zadawanych podczas. Oceny są dokonywane w sposób opisowy oraz na skali porządkowej, służącej szybkiej weryfikacji przyrostu lub luk kompetencyjnych.

Każda z osób podejmująca się edukacji w Akademii Asesora powinna przejść przez 7-stopniowy cykl szkolenia. Ponadto powinna wykazać się umiejętnościami praktycznymi podczas realizacji zadań domowych, wyznaczanych po każdym szkoleniu. Cykl kończy się egzaminem, sprawdzającym poziom wiedzy oraz umiejętności (test wiedzy oraz udział w projekcie oceniającym). Oceny dokonują trenerzy prowadzący poszczególne moduły szkoleniowe. Dyplom zaświadcza o ukończeniu szkolenia i posiadaniu umiejętności w stopniu pozwalającym na samodzielne prowadzenie projektów Assessment i Development Centre.

Program Akademii Asesora

Moduł I

Wprowadzenie do procesów ocen kompetencji

- ▶ Integracja grupy
 - Poznanie się uczestników w grupie
 - Zawiązanie kontraktu na pracę zespołową
 - Ćwiczenia integracyjne otwierające
- ▶ Oceny kompetencji w systemach zarządzania personelem w organizacji
 - Miejsce systemów ocen kompetencji w systemach zarządzania personelem
 - Praktyczne wskazówki do wdrażania ocen kompetencji
- ▶ Proces projektowania i wdrażania ocen kompetencji
 - Projektowanie systemu oceny kompetencji – etapy projektu
 - Grupa projektowa – skład, zadania i kompetencje uczestników projektu
 - Zasady współpracy w grupie projektowej
 - Kształtowanie PR wewnętrznego i zewnętrznego projektów oceny kompetencji
- ▶ Uczenie się dorosłych
 - Uczenie na poziomie świadomym i podświadomym
 - Wykorzystanie różnych kanałów informacyjnych i kanałów percepcji
 - Rozwój kompetencji osobistych w ciągu kariery zawodowej

Kompetencje w systemie HR

- ▶ Organizacja – system organizacyjny
 - Metamodel funkcjonowania organizacji
 - Poziomy organizacji – EMO
 - Wzmocnienie i reedukacja – przepływ informacji w organizacji
 - Holoniczna struktura działania organizacji
 - Oscylacja organizacyjna
 - Holony brzegowe i przepływ zmian w organizacji
 - Kulturowe założenia działania organizacji
 - Organizacja jako „cultural web”
 - Kultura jako reduktor i wzmacniacz zmian
 - Kompetencje pracowników – założenia kulturowe

- ▶ Rozwój organizacyjny
 - Rozumienie rozwoju organizacyjnego
 - Kulturowe założenia działania organizacji
 - Organizacja jako „cultural web”
 - Kultura jako reduktor i wzmacniacz zmian
- ▶ Systemy socjo-techniczny
 - Zachowanie organizacyjne – struktura działania
 - Struktura działania systemu organizacyjnego
 - Kompetencje pracowników – założenia kulturowe
 - Autopoetyczne działanie kompetencji
- ▶ Zmiana kompetencji – zmiana w systemie
 - Zmiana kompetencji - zmiana niewystarczająca
 - SECI Ikujiro Nonaka – transfer kompetencji w organizacji
 - Projektowanie rozwoju organizacyjnego
 - VSM – podejście rozwojowe
 - SSM – podejście problemowe
 - Strategia TSI (Total System Intervention)
- ▶ Uczenie się organizacyjne – system Marcus’a Schwaniger’a
 - Uczenie się pracowników – struktura głęboka i struktura powierzchniowa
 - Uczenie się systemu organizacyjnego - wprowadzenie
 - Poziomy uczenia się według Gregory Bateson’a
 - Cykl uczenia się organizacyjnego M. Schwaniger’a
 - Zmiana kompetencyjna na poziomie powierzchniowym i głębokim
 - Uczenie się głębokie i powierzchniowe
 - Wspieranie rozwoju pracowników na poziomie powierzchniowym i głębokim

Moduł II**Budowanie modeli kompetencyjnych**

- ▶ Stosowane modele kompetencyjne
 - Struktury kompetencyjne
 - Przykłady modeli
 - Cechy dobrych struktur kompetencyjnych
- ▶ Pojęcie kompetencji
 - Definicje kompetencji
 - Granice definicji kompetencji
 - Hierarchie kompetencji w ramach profilu
- ▶ Wskaźniki behawioralne kompetencji
 - Definiowanie wskaźników behawioralnych kompetencji
 - Wybór skali oceny
 - Opracowywanie wskaźników poprzez obserwację
 - Testowanie wskaźników poprzez realizację zaproponowanych zadań
- ▶ Narzędzia do zbierania informacji potrzebnych do budowy modelu kompetencji stanowiskowych w obszarach
 - Struktura i szczeble zarządzania
 - Zakres obowiązków i zadań na stanowisku
 - Uprawnienia i wymagania umiejętnościowe
 - Budowanie profilu kompetencji stanowiskowych
- ▶ Projekty budowania i wdrażania modeli w organizacji
 - Praktyczne przykłady projektów budowania modeli w organizacjach
 - Etapy projektu i jego uczestnicy
 - Narzędzia i obszary pozyskiwania danych oraz ich przetwarzania
 - Prace merytoryczne nad kształtem modelu
 - Testowanie poziomu zrozumienia modelu wśród pracowników
 - Pozyskiwanie wsparcia przy wdrażaniu modelu
 - Włączanie modelu do funkcjonujących systemów HR
 - Edukacyjna i wizerunkowa rola modelu

Moduł III**Projektowanie zadań badawczych**

- ▶ Przegląd i typologia zadań
 - Typologia zadań
 - Przykłady różnych typów zadań
- ▶ Analiza struktury zadań
 - Cele zadań i opisy sytuacji
 - Dobieranie struktury zadania do celu
 - Dopasowywanie celu do kompetencji
 - Projektowanie wstępnej struktury
 - Ilość i zakres informacji w opisie sytuacji
- ▶ Zadania abstrakcyjne i zawodowe
 - Konsekwencje stosowania zadań abstrakcyjnych i zawodowych
 - Wytyczne do projektowania zadań zawodowych
 - Tworzenie zadań zawodowych dopasowanych do kontekstu pracy i stanowiska
- ▶ Zakres i źródła pozyskiwanych informacji do układania treści zadań
 - Dane kontekstowe
 - Dane procesualne i techniczne
 - Techniki kwestionariuszowe, wywiadu standaryzowanego i pogłębionego
- ▶ Zasady projektowania zadań
 - Zasada realizmu
 - Zasada tożsamości
 - Zasada motywacji
 - Zasady komunikacji
- ▶ Projektowanie zadań badawczych
 - Twórcze techniki projektowania zadań
 - Projektowanie zadań ze względu na wskaźniki kompetencji
 - Wybór typu, struktury i celu
 - Testowanie zadań, ewaluacja i modyfikacje
- ▶ Przegląd literatury dotyczącej projektowania zadań i zbiorów zadań
- ▶ Stworzenie podręcznego Banku Zadań

Moduł IV

Diagnoza kompetencji

- ▶ Kompetencje jako zbiory zachowań
 - Praktyczne zastosowanie definicji kompetencji, czyli co obserwujemy w trakcie AC
 - Język opisu kompetencji jako standard obowiązujący asesora
 - Ostrość definicyjna kompetencji
- ▶ Z życia asesora
 - Jak notujemy – przykłady notowania, bazowe kanały przetwarzania informacji przez asesora
 - Wokół jakich schematów poznawczych koncentrujemy obserwację
 - Jaki jest nasz język opisu kompetencji i doświadczenie
 - Jakże utrzymujemy relacje z ludźmi i zadaniami
 - Jak współpracujemy w grupie asesorskiej – role projektowe i wash'upowe
- ▶ Raportowanie
 - Przykłady praktyk opisywania kompetencji
 - Poszukiwanie wzorów raportów adekwatnych do sytuacji oceny i preferencji asesora
 - Sporządzanie raportów diagnostycznych w oparciu o wiązki
- ▶ Typy umysłów diagnostycznych
 - Typy umysłu – podstawy teoretyczne
 - Strategie przetwarzania informacji diagnostycznych
- Korzyści i ograniczenia wynikające ze stylu przetwarzania informacji
- Wpływ systemu poznawczego na projektowanie i prowadzenie sesji oraz diagnozowanie kompetencji
- ▶ Mechanizmy zwiększające trafność diagnostyczną
 - Współpraca w grupach projektowych: podział obowiązków i tworzenie intersubiektywnych map kompetencji
 - Systemy kontroli: pilotaże sesji, testowanie zadań, modyfikowanie kompetencji i zadań, elastyczne harmonogramowanie, wash'upy, kontrola raportowania
 - Metodologia: arkusze obserwacyjne i wskaźniki zachowań w macierzy kompetencyjnej
- ▶ Diagnoza kompetencji w oparciu o wiązki
 - Relacyjność vs. zadaniowość
 - Strukturalizacja czasu vs. spontaniczność
 - Analityczność vs. kreatywność
 - Dopasowanie vs. inicjowanie
 - Emocjonalność vs. racjonalność
 - Analiza wiązek na bazie teorii i ćwiczeń
- ▶ Diagnoza kompetencji w oparciu o mechanizmy działania
 - Modele i etapy diagnozy; opis, wyjaśnianie i przewidywanie
 - Zachowania osiowe i ich wykorzystanie do tworzenia zintegrowanej diagnozy
 - Formulowanie i testowanie hipotez dotyczących mechanizmów zachowań

Moduł V

Prowadzenie sesji DC

- ▶ Harmonogram sesji
 - Dbłość o utrzymanie dynamiki procesu oraz efektywność sesji (zarządzanie czasem, informacją, podawanie instrukcji, kolejność zadań, ilość asesorów)
 - Uwzględnianie czynnika zmęczenia, dekoncentracji, stresu, rywalizacji, motywacji
 - Harmonogramy Assessmentowe i Developmentowe – modyfikacje i elastyczność zapisu
- ▶ Proces rozwoju grupy i dopasowanie stylu moderowania
 - Etapy rozwoju grupy
 - Dobór stylu moderowania i harmonogramowania do etapu rozwoju grupy
 - Rola poznawania się i normowania zasad przy rozpoczęciu sesji
 - Budowanie relacji z uczestnikami
 - Dobór Uczestników do ćwiczeń w parach i zadań zespołowych
 - Ingerencja asesorów w przebieg sesji w sytuacjach nietypowych
 - Jednostka w grupie – wzajemny wpływ i tworzenie się postaw
- ▶ Administrowanie procesem, dokumentacją i czasem
 - Kontrola przebiegu procesu
 - Obieg dokumentacji w procesach złożonych
- Zbieranie dokumentacji i analiza zadań pisemnych
- Timing a elastyczność czasowa
- Podział ról wśród asesorów podczas prowadzenia sesji
- ▶ Wskaźniki efektywności sesji
 - Ustalanie zasad pracy asesorskiej
 - Dyscyplina i normy pracy podczas sesji
 - Ustalanie wskaźników efektywności i ich kontrola
 - Ewaluacja poziomu trafności diagnostycznej
 - Modyfikacja ćwiczeń / procesu podczas trwania sesji wskutek ewaluacji trafności
 - Modyfikacja ćwiczeń i harmonogramu dla podniesienia trafności diagnostycznej indywidualnej
- ▶ Zarządzanie grupą projektową
 - Rola moderatora / kompetencje moderatora
 - Rola moderatora w procesach AC a DC
 - Zasady i wyzwania związane z zarządzaniem grupą asesorów
 - Kompetencje asesorów – wiedza teoretyczna i praktyczne umiejętności
 - Informacje na rozpoczęcie sesji
 - Dawanie instrukcji
 - Odpowiedzialność i obiektywizm
 - Partnerstwo czy przywództwo?

Moduł VI

Przekazywanie informacji zwrotnej

- ▶ Analiza raportu
 - Pod kątem silnych stron oraz kompetencji rozwojowych uczestnika
 - Możliwości wprowadzenia zmian i działań rozwojowych
 - Gotowości Uczestnika do rozwoju i zmiany
- ▶ Dopasowanie formy rozmowy do osoby
 - Prowadzenie rozmowy z osobami o różnorodnych typach poznawczych – test 4 typów poznawczych
 - Odwoływanie się do różnorodnych wartości i potrzeb – test 8 typów motywacyjnych wg koncepcji T.Lowe
 - Ocena poziomu samoświadomości i gotowości do wprowadzania działań rozwojowych a głębokość rozmowy
- ▶ Struktura i strategię przekazywania informacji zwrotnej
 - Zasady informowania o celu i przebiegu DC, przedstawienie definicji i aspektów kompetencji oraz kryteriów oceny
 - Czas i miejsce informacji zwrotnej
- Budowanie autentycznego kontaktu i zaufania
- Udzielanie wsparcia i pozytywne programowanie ocenianego na rozwój
- Feedback a coaching
- Głębokość rozmowy – kto o tym decyduje?
- ▶ Radzenie sobie z oporem uczestnika
 - Mechanizmy powstawania oporu
 - Rola lęku przed konsekwencjami oceny
 - Co robić, kiedy oceniany nie akceptuje wniosków z DC
 - Przekonywanie i dobór argumentów
 - Jak uczynić informację o silnych i słabych stronach fundamentem motywacji do zmiany
- ▶ Formułowanie ścieżek i form rozwoju
 - Rozmowa o aspiracjach i motywacjach
 - Rola talentów i zasobów w ukierunkowaniu drogi zawodowej
 - Możliwości a plany i cele zawodowe
 - Ścieżki alternatywne

Moduł VII**Symulacja procesu Development Centre**

- ▶ Przygotowanie grupy do sesji
 - Stworzenie mapy procesu
 - Podsumowanie zasad stanowiących warunki wyjściowe i ograniczenia dla procesu projektowania Ośrodka Rozwoju
 - Ramowe warunki do zaprojektowania sesji
 - Poznanie profili uczestników sesji
- ▶ Przygotowanie profilu kompetencji przez grupę
 - Wybranie kompetencji kluczowych i wspomagających
 - Zdefiniowanie kompetencji wchodzących w skład profilu, wybranie wskaźników behawioralnych
- ▶ Przygotowanie zadań przez grupę
 - Zaprojektowanie zadań przez poszczególne grupy warsztatowe
 - Ustalenie wskaźników zachowań efektywnych i instrukcji ustnych
 - Ułożenie arkuszy obserwacji do zadań
 - Przewidywanie zagrożeń w prowadzeniu zadania, symulacje wstępne
- ▶ Przygotowanie sesji przez grupę
 - Harmonogramowanie sesji
 - Przygotowanie pomieszczenia i dokumentów
 - Podział ról pomiędzy asesorów
 - Ustalenie zasad pracy z uczestnikami oraz w grupie asesorskiej
 - Przygotowanie informowania wstępnego do sesji
 - Wskaźniki efektywnie przeprowadzonej sesji
- ▶ Realizacja sesji
 - Realizacja sesji według harmonogramu
 - Rozwiązywanie bieżących problemów podczas sesji
 - Obserwowanie, notowanie i moderowanie
 - Obserwowanie i notowanie przez superwizorów sesji
- ▶ Sesja podsumowująca asesorów (wash'up)
 - Wybór strategii prowadzenia wash'upu
 - Zebranie informacji jakościowych i ilościowych o każdym z Uczestników
 - Moderowanie pracą grupy asesorów
 - Ocena kompetencji według sporządzonej definicji i wskaźników efektywności
 - Sporządzenie raportów roboczych
- ▶ Udzielenie informacji zwrotnych
 - Przygotowanie informacji zwrotnej dla uczestników Ośrodka Rozwoju
 - Udzielanie informacji uczestnikom
- ▶ Feedback dla Asesorów
 - Przygotowanie informacji zwrotnej dla każdego z Asesorów
 - Ocena trafności zadań
 - Feedback dotyczący zachowania podczas sesji, trafności obserwacji i jakości notowania
 - Ocena sporządzenia raportów
 - Przekazanie informacji zwrotnej asesorom prowadzącym sesję feedbackową
 - Podsumowanie silnych stron w projektowaniu i prowadzeniu sesji
 - Sformułowanie rekomendacji dla każdego z asesorów

Harmonogram zajęć

Zajęcia trwają od godziny 9:00 do 17:00. W trakcie kursu przewidziane są dwie przerwy na kawę i ciastka, a o godzinie 13:00 zapraszamy uczestników na lunch (wliczony w cenę).

Wszystkie daty zostaną ostatecznie potwierdzone przed rozpoczęciem szkolenia.

Harmonogram zajęć:

	Akademia Asesora Edycja 2	Akademia Asesora Edycja 3	Akademia Asesora Edycja 4 Tryb weekendowy
Moduł I	30-31 stycznia 2012 r.	24-25 września 2012 r.	20-21 października 2012 r.
Moduł II	20-21 lutego 2012 r.	15-16 października 2012 r.	17-18 listopada 2012 r.
Moduł III	8-9 marca 2012 r.	15-16 listopada 2012 r.	1-2 grudnia 2012 r.
Moduł IV	29-30 marca 2012 r.	13-14 grudnia 2012 r.	15-16 grudnia 2012 r.
Moduł V	19-20 kwietnia 2012 r.	14-15 stycznia 2013 r.	12-13 stycznia 2013 r.
Moduł VI	10-11 maja 2012 r.	18-19 lutego 2013 r.	26-27 stycznia 2013 r.
Moduł VII	28-30 maja 2012 r.	11-13 marca 2013 r.	16-17 lutego 2013 r.

W wyjątkowych przypadkach możliwe będzie odrobienie zajęć z inną grupą. W tym celu prosimy o wcześniejszą konsultację z opiekunem szkolenia, minimum 7 dni przed datą spotkania.

Koszty

- Cena za każdy moduł od 1 do 6, na który składają się dwa całodzienne spotkania wynosi 1650 zł + 23% VAT za osobę. Nie ma możliwości zapisu wyłącznie na moduł VII, który jest egzaminem.

Dla osób decydujących się na cały program i opłacających go z góry, cena wynosi 9800 zł + 23% VAT za osobę.

Obowiązuje promocyjna cena - 8700 zł + 23% VAT - za udział w całym, 15-dniowym programie „Akademii Asesora”.

**Osobom, które uczestniczyły już w szkoleniach z tematyki HR realizowanych przez Academy of Business przysługują specjalne rabaty! Prosimy o kontakt w tej sprawie.*

Zgłoszenia

Osoby zainteresowane programem prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie go najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia.

Formularz zgłoszeniowy

Uprzejmie prosimy wypełnić niniejszy formularz i przesłać go faksem, numer 22 579 8001.
Wszelkie informacje dotyczące programu będziemy przysyłać drogą e-mailową pod wskazany adres.

Imię i Nazwisko
Stanowisko
Adres do korespondencji (najwygodniej firmowy)
Nr tel.
e-mail:
Adres do faktury z numerem
NIP

O programie dowiedziałem/-am się z:

prasy e-maila oferty przesłanej do firmy strony www innego źródła.....

Deklaruję swój udział w programie szkoleniowym Akademia Asesora:

edycja 3 (zajęcia w tygodniu) edycja 4 (tryb weekendowy)

w całym programie wybranej edycji

w wybranych modułach: Moduł 1 Moduł 2 Moduł 3 Moduł 4
 Moduł 5 Moduł 6 Moduł 7

Proszę o wystawienie faktury na całość programu: NIE TAK (korzystam z promocji)

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- Na tydzień przed szkoleniem otrzymają Państwo fakturę pro-forma - warunkiem uczestnictwa jest przesłanie faksem kopii płatności. Opłata powinna być dokonana poprzez przekaz bankowy do Raiffeisen Bank Polska S.A., nr rachunku (PLN) 63 1750 0009 0000 0000 1036 3508. Po dokonaniu płatności otrzymają Państwo fakturę VAT.
- Przy odwołaniu zgłoszenia wpłata na poczet uczestnictwa w kursie nie podlega zwrotowi. Możliwe jest zastępstwo zgłoszonego uczestnika
- Uprzejmie informujemy, iż **nieobecność** na szkoleniu nie stanowi podstawy do zwrotu należności za szkolenie.
- Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia.
- W trybie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204), wyrażam zgodę na otrzymywanie od Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny, informacji dotyczących tego szkolenia jak i informacji o innych produktach szkoleniowych. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do otrzymywania informacji z firmy Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., ul. Armii Ludowej 26, 00-609 Warszawa (zgodnie z Ustawą z 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926, ze zm). Równocześnie oświadczam, iż poinformowano mnie o przysługującym mi prawie odwołania udzielonej zgody, co spowoduje niezwłoczne zaprzestanie przesyłania mi informacji handlowych.

.....
Podpis i data

Pieczętka firmowa

www.academyofbusiness.pl

© Ernst & Young. Wszystkie prawa zastrzeżone
Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o.
al. Armii Ludowej 26 | 00-609 Warszawa
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 158786 Kapitał
zakładowy: 50.000 zł, NIP 526-26-970-16