**OPIS POTRZEBY :**

*Opis zagadnienia, kiedy i dlaczego pojawiła się potrzeba szkolenia, jak radzili sobie Państwo do tej pory w potrzebnym obszarze merytorycznym, na jakie aspekty powinniśmy głównie zwracać uwagę, co oczekują Państwo po szkoleniu.*

**GRUPA UCZESTNIKÓW**

*Liczebność grupy, profil zawodowy, stanowiskowy, relacje, zadania na stanowiskach pracy w kontekście Państwa zapytania – im więcej informacji o grupie otrzymamy tym łatwiej dopasować nam ostateczny program szkolenia*

**JĘZYK SZKOLENIA**

*Polski, francuski, angielski, inny ?*

**OBSZERNOŚC SZKOLENIA :**

*1 dniowe, 2 dniowe, oczekiwana liczba godzin*

*Czy jednorazowe czy cykl spotkań*

*Czy powinniśmy przewidzieć zadania wdrożeniowe, itp.*

**TERMINY :**

*W jakim okresie roku powinno odbyć się szkolenie – aby jak najlepiej odpowiedzieć merytorycznie na Państwa potrzebę*

*W jakim przedziale miesiąca (początek, koniec, jaki dzień tygodnia, jaka godzina rozpoczęcia, itp.) – aby jak najwygodniej organizacyjnie byłoby Państwu zebrać grupę uczestników*

**MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA :**

*Czy miejsce szkolenia to siedziba firmy, czy Hotel lub Centrum konferencyjne czy siedziba CCIFP, po czyjej stronie (Państwa firmy czy CCIFP) jest rezerwacja miejsca szkolenia*

**USŁUGI DODATKOWE**

*Catering, obsługa techniczna, itp.*

**PLANOWANY BUDŻET**

*Jeśli został już taki oszacowany*

**JĘZYK PRZYGOTOWANIA OFERTY**

*Czy oferta powinna być oddana Państwu w języku polskim, francuskim czy angielskim ?*