

[Imię i nazwisko wnioskującego]  
[Stanowisko]  
[Adres]  
[Telefon]  
[Adres e-mail]

[Data]

[Imię i nazwisko przełożonego]  
[Stanowisko]  
[Adres firmy]

Szanowny Panie/Szanowna Pani [Nazwisko],

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie mojego udziału w szkoleniu pt. "[Nazwa szkolenia]", które odbędzie się w dniach [daty] w [miejsce]. Szkolenie jest organizowane przez [nazwa organizatora] i dotyczy [tematyka szkolenia].

Uważam, że udział w szkoleniu będzie dla mnie i dla naszego zespołu dużą wartością, ponieważ:

1. [Podaj pierwszy powód, np. "Szkolenie pokrywa się z głównymi zadaniami, które realizuję w ramach mojego stanowiska."]
2. [Podaj drugi powód, np. "Poszerzy moje kompetencje w zakresie nowych technologii, co wpłynie na efektywność wykonywania zadań."]
3. [Podaj kolejne powody]

Koszt udziału w szkoleniu wynosi [koszt] i obejmuje [co jest zawarte w cenie, np. "materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia"]. Z uwagi na korzyści, jakie płyną z udziału w szkoleniu, sądzę, że jest to inwestycja warta rozważenia.

Do podania załączam agendę szkolenia oraz wszelkie dodatkowe informacje, które mogą pomóc w podjęciu decyzji.

Proszę o rozpatrzenie mojego wniosku i poinformowanie mnie o decyzji w najbliższym możliwym terminie, aby mogłem/mogłam dokonać niezbędnych rezerwacji.

Z wyrazami szacunku,

[Podpis (jeśli pismo jest wysyłane tradycyjną pocztą)]

[Imię i nazwisko]