

**Komunikacja wewnątrz firmy – szkolenie.**

Numer usługi 2024/07/25/47040/2236685

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

ACTIVEMED  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZALNOŚ  
CIĄ



📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.01.2025 do 16.01.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Sposób dofinansowania**

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

**Grupa docelowa usługi**

Grupą docelową szkolenia "Komunikacja wewnątrz firmy– szkolenie" są wszyscy pracownicy, niezależnie od ich stanowiska czy poziomu doświadczenia zawodowego. Szkolenie jest skierowane do:

- osób na stanowiskach operacyjnych, jak i kadry zarządzającej;
- specjalistów ds. HR oraz działu szkoleń;
- kierowników zespołów i menedżerów projektów, którzy mają kluczową rolę w zarządzaniu przepływem informacji;
- zespołów ds. marketingu i PR , aby doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w kontekście promocji firmy i budowania pozytywnego wizerunku;
- pracowników działów operacyjnych i produkcyjnych;
- osób pracujących w dziale sprzedaży i obsługi klienta;
- nowych pracowników i osób dopiero wchodzących na rynek pracy, którzy chcą zbudować solidne podstawy umiejętności komunikacyjnych;
- osób zainteresowanych rozwojem osobistym i doskonaleniem umiejętności miękkich, aby lepiej poradzić sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i osobistych, które wymagają skutecznej komunikacji.

**Minimalna liczba uczestników**

6

**Maksymalna liczba uczestników**

16

**Data zakończenia rekrutacji**

14-01-2025

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Komunikacja wewnątrz firmy – szkolenie" przygotowuje uczestników do samodzielnego efektywnego komunikowania się w ramach organizacji, co obejmuje umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Szkolenie uczy również technik aktywnego słuchania, co pozwala na lepsze zrozumienie potrzeb i oczekiwań współpracowników. Uczestnicy zdobywają umiejętności niezbędne do skutecznego rozwiązywania konfliktów, co jest kluczowe w miejscu pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kontroluje jakość komunikacji wewnętrznej w zespole.	Wykorzystuje umiejętności jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji. Definiuje kluczowe elementy skutecznej komunikacji wewnętrznej.	Test teoretyczny
	Rozróżnia różne style komunikacji i ich zastosowanie w różnych sytuacjach.	Test teoretyczny
	Analizuje problemy komunikacyjne i proponuje rozwiązania.	Test teoretyczny
	Identyfikuje i eliminuje bariery komunikacyjne w organizacji.	Test teoretyczny
	Uczy skutecznego wyrażania opinii i potrzeb w sposób konstruktywny.	Test teoretyczny
	Kształtuje umiejętność rozumienia perspektyw innych osób.	Test teoretyczny
	Promuje kulturę otwartości na feedback i ciągłego doskonalenia.	Test teoretyczny
	Inspiruje do współpracy i dzielenia się informacjami wewnątrz zespołu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zwiększa zaangażowanie i motywację pracowników poprzez lepszą komunikację. Tworzy atmosferę otwartości i zaufania w zespole poprzez skuteczną komunikację.	Tworzy atmosferę otwartości i zaufania w zespole poprzez skuteczną komunikację.	Test teoretyczny
	Wzmacnia zaufanie między pracownikami poprzez transparentną komunikację.	Test teoretyczny
	Stosuje techniki aktywnego słuchania w codziennej pracy.	Test teoretyczny
	Planuje strategię komunikacyjną w ramach zespołu lub projektu.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia do poprawy komunikacji między działami.	Test teoretyczny
	Omawia metody radzenia sobie z konfliktami i trudnymi rozmowami.	Test teoretyczny
	Implikuje zasady konstruktywnego feedbacku w codziennej komunikacji.	Test teoretyczny
	Wdraża techniki zarządzania komunikacją w sytuacjach kryzysowych.	Test teoretyczny
	Rozwija umiejętności budowania pozytywnych relacji w miejscu pracy	Test teoretyczny
Rozwija zdolność do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi. Test teoretyczny	Test teoretyczny	

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

### **Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## **Program**

Program ramowy szkolenia odpowiada na potrzeby związane z utrzymaniem i wzmocnieniem wiedzy uczestników w obszarze skutecznej komunikacji wewnętrznej w firmie. Szkolenie obejmuje techniki jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, zarówno ustnie, jak i pisemnie, co pomaga w minimalizowaniu nieporozumień i błędów komunikacyjnych. Uczestnicy uczą się aktywnego słuchania, co pozwala na lepsze zrozumienie współpracowników oraz budowanie silniejszych, bardziej efektywnych relacji zawodowych. Program kładzie również nacisk na strategię rozwiązywania konfliktów, co jest kluczowe dla utrzymania harmonijnej atmosfery w miejscu pracy. Dodatkowo, szkolenie rozwija umiejętności związane z efektywnym przepływem informacji między różnymi działami firmy, co jest niezbędne dla poprawy współpracy i koordynacji działań. Uczestnicy zdobywają wiedzę na temat metod udzielania konstruktywnego feedbacku, co przyczynia się do ciągłego doskonalenia indywidualnych oraz zespołowych osiągnięć. Program uwzględnia również aspekty zarządzania komunikacją w sytuacjach kryzysowych, co pomaga pracownikom radzić sobie z trudnymi sytuacjami i zmniejsza stres związany z niespodziewanymi problemami. Program szkolenia przewiduje prace w parach i w grupach kilku osobowych w zależności od ćwiczenia, a także pracę indywidualną.

**\* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa**

**\* przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia**

### **Dzień 1**

#### **1. Komunikacja interpersonalna – proces komunikacji:**

- definicja procesu komunikacji interpersonalnej;
- elementy składowe skutecznej komunikacji.

#### **2. Sposoby komunikacji – werbalna i niewerbalna:**

- omówienie różnych form komunikacji werbalnej;
- wyjaśnienie znaczenia komunikacji niewerbalnej (gesty, mimika, postawa ciała, ton głosu, dystans);
- praktyczne wskazówki dotyczące komunikacji niewerbalnej w miejscu pracy;
- trening rozpoznawania i interpretacji sygnałów niewerbalnych.

#### **3. Narzędzia stosowane w komunikacji:**

- praktyczne techniki poprawiające skuteczność komunikacji wewnętrznej w firmie;
- zastosowanie nowych narzędzi komunikacyjnych w codziennej pracy - SLACK.

#### **4. Czynniki odgrywające ważną rolę w komunikacji:**

- analiza czynników wpływających na skuteczność komunikacji;
- wskazanie na znaczenie czynników takich jak empatia, jasność przekazu, otwartość na dialog.

#### **5. Bariery komunikacyjne w pracy:**

- identyfikacja najczęstszych barier komunikacyjnych w relacjach ze współpracownikami;
- wskazanie sposobów eliminacji barier komunikacyjnych.

### **Dzień 2**

#### **1. Znaczenie form przekazu:**

- omówienie różnych form przekazu informacji wewnątrz firmy;
- wyjaśnienie, jak dobierać odpowiednią formę przekazu w zależności od sytuacji.

## 2. Zwroty, których należy unikać w komunikacji:

- przegląd zwrotów i sformułowań, które mogą być nieodpowiednie lub niezręczne w relacjach z klientami;
- alternatywne sposoby wyrażania myśli i uczuć.

## 3. Ukryte poziomy komunikatów:

- omówienie koncepcji ukrytych poziomów komunikacji i ich znaczenia w relacjach;
- techniki odczytywania ukrytych treści w wypowiedziach rozmówcy.

## 4. Aktywne słuchanie:

- wyjaśnienie skutecznych metod aktywnego słuchania w kontekście pracy zespołowej;
- trening praktycznych umiejętności aktywnego słuchania, w tym dopytywania, podsumowywania i odzwierciedlania.

## 5. Podsumowanie i zamykanie:

- podsumowanie kluczowych zagadnień omawianych podczas szkolenia;
- zapewnienie przestrzeni dla uczestników do dzielenia się swoimi refleksjami i wnioskami.

## 6. Walidacja efektów szkolenia się.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 14</b> Komunikacja proces i sposoby komunikacji	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 14</b> Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	10:00	10:15	00:15
<b>3 z 14</b> Narzędzia stosowane w komunikacji	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	10:15	12:15	02:00
<b>4 z 14</b> Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	12:15	12:45	00:30
<b>5 z 14</b> Ważna czynniki w komunikacji	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	12:45	14:45	02:00
<b>6 z 14</b> Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	14:45	15:00	00:15
<b>7 z 14</b> Bariery komunikacyjne	Edyta Budzińska-Musiał	15-01-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 14</b> Znaczenie form przekazu i zwroty, których należy unikać	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	08:00	10:00	02:00
<b>9 z 14</b> Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	10:00	10:15	00:15
<b>10 z 14</b> Ukryte poziomy komunikatów	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	10:15	12:15	02:00
<b>11 z 14</b> Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	12:15	12:45	00:30
<b>12 z 14</b> Aktywne słuchanie i podsumowanie szkolenia	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	12:45	14:45	02:00
<b>13 z 14</b> Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	16-01-2025	14:45	15:00	00:15
<b>14 z 14</b> Walidacja efektów uczenia się	-	16-01-2025	15:00	16:00	01:00

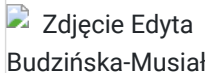
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

 Zdjęcie Edyta Budzińska-Musiał

1 z 1

## Edyta Budzińska-Musiał

Kontakt bezpośredni z klientami i pracownikami to przyjemna strona moich obowiązków. Szanuję kapitał ludzki, bo jest najbardziej wartościowym elementem każdego biznesu. Podczas mojej kariery zawodowej wiele razy wdrażałam i szkoliłam pracowników, zarówno w zakresie kompetencji miękkich jak i produktowych. Dzielenie się zdobytą wiedzą i swoim doświadczeniem daje mi ogromną satysfakcję. Posiadam ponad 20-letnie doświadczenie w sprzedaży produktów i usług, pracy z trudnym klientem oraz jakości obsługi. Wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu i realizacji celów strategicznych firmy, planowaniu, organizowaniu, motywowaniu, koordynowaniu pracy a także rozwiązywaniu konfliktów. Piastowałam stanowisko Dyrektora Regionalnego BNI Polska, gdzie miałam przyjemność wspomagać 4 grupy lokalnych przedsiębiorców w realizacji celów biznesowych. Zrealizowałam ponad 1000 godzin szkoleń dla pracowników i kadry menadżerskiej w tym szkolenia stanowiskowe i mentoring dla nowych pracowników w sektorze bankowym oraz dla przedszkoli, żłobków, podmiotów medycznych i przedsiębiorców, w zakresie komunikacji interpersonalnej, roli empatii w kontaktach z klientami i pacjentami, zarządzania efektywnym zespołem pracowniczym, efektywnego zarządzanie sytuacjami kryzysowymi podczas obsługi klientów/pacjentów oraz zasad savoir – vivre u w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami. Z wykształcenia specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, coach i mentor.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują: skrypt szkoleniowy, prezentację multimedialną, indywidualne długopisy, kartki, markery i inne jednorazowe pomoce dydaktyczne, a także certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia gier/testów/ćwiczeń dydaktycznych podczas szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi być pełnoletni.

### Informacje dodatkowe

**\* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa**

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 6 osób.

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie **zaświadczenie/certyfikat**.

W trakcie szkolenia zachowane będą środki ostrożności i bezpieczeństwa uczestników szkolenia.

Realizujemy usługi szkoleniowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce, sposób przeprowadzenia szkolenia) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie oraz zdalnie**.

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 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”

Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 508643155 71 lub 71 877 75 25  
justyna.wania@activemed.pl

# Adres

Gdańsk  
Gdańsk  
woj. pomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Budzińska-Musiał**

**E-mail** [edyta.bmusial@mbmacademy.pl](mailto:edyta.bmusial@mbmacademy.pl)

**Telefon** (+48) 519 305 416