



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ



Efektywna komunikacja w zespole

Numer usługi 2024/10/22/132349/2373577

Tarnowo Podgórze / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

35 h

10.01.2025 do 28.02.2025

7 554,66 PLN brutto

6 142,00 PLN netto

215,85 PLN brutto/h

175,49 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie "Efektywna Komunikacja w Zespole" jest skierowane do członków i pracowników którzy chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne i współpracę w ramach zespołu. Grupa docelowa szkolenia obejmuje: Zarząd, Kierownicy Zespołów, Członkowie, Koordynatorzy Projektów, Pracownicy ds. Administracji, Pracownicy ds. Sprzedaży i Marketingu, Pracownicy ds. Obsługi Klienta, Członkowie Rady Nadzorczej
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	09-01-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	35
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Efektywna Komunikacja w Zespole" jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych uczestników w kontekście pracy zespołowej. Uczestnicy nauczą się jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji oraz aktywnego słuchania. Szkolenie pomoże w budowaniu relacji opartych na zaufaniu i wzajemnym szacunku, co poprawi współpracę w zespole. Uczestnicy poznają techniki zarządzania konfliktami oraz skutecznej pracy grupowej, w tym podziału ról i odpowiedzialności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zrozumienie znaczenia komunikacji w zespole: Rozpoznawanie kluczowej roli komunikacji w efektywnej współpracy i osiągnięciu wspólnych celów zespołowych.</p>	<p>Ocena wiedzy o roli komunikacji w zespole: Poprawne omówienie znaczenia komunikacji dla współpracy zespołowej na podstawie teorii i przykładów praktycznych.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Identyfikacja elementów procesu komunikacyjnego: Wyodrębnianie podstawowych składników komunikacji, takich jak nadawca, odbiorca, przekaz, kanał i sprzężenie zwrotne, oraz ich wpływ na skuteczność przekazu.</p>	<p>Analiza podstawowych elementów komunikacji: Przeprowadzenie ćwiczenia, w którym uczestnicy poprawnie identyfikują i opisują elementy procesu komunikacyjnego na przykładach.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Zastosowanie technik aktywnego słuchania i feedbacku: Wykorzystywanie technik aktywnego słuchania i konstruktywnej informacji zwrotnej, aby wspierać rozwój osobisty i zespołowy.</p>	<p>Praktyczne wykorzystanie technik aktywnego słuchania i feedbacku: Demonstrowanie aktywnego słuchania i udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w symulacjach oraz ćwiczeniach grupowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Rozpoznanie znaczenia komunikacji niewerbalnej i różnic kulturowych: Zwracanie uwagi na mowę ciała oraz uwzględnianie różnic kulturowych w zespole, aby poprawić wzajemne zrozumienie.</p>	<p>Zastosowanie komunikacji niewerbalnej i uwzględnianie różnic kulturowych: Właściwa interpretacja mowy ciała oraz dostosowanie komunikacji do różnorodności kulturowej w ćwiczeniach zespołowych.</p>	<p>Debata swobodna</p>
<p>Zastosowanie technik rozwiązywania konfliktów i budowania zaufania: Wprowadzanie metod rozwiązywania konfliktów i budowania zaufania poprzez transparentność i uczciwość w relacjach zespołowych.</p>	<p>Skuteczne rozwiązywanie konfliktów i budowanie zaufania: Wykorzystanie technik rozwiązywania konfliktów i wzmocnienie zaufania podczas ćwiczeń, demonstrując umiejętność transparentnej i uczciwej komunikacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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

1. Podstawy Komunikacji w Zespole

- **Znaczenie komunikacji w zespole:** Omówienie, dlaczego skuteczna komunikacja jest kluczowa dla współpracy i osiągnięcia celów zespołowych.
- **Elementy komunikacji:** Wprowadzenie do podstawowych elementów procesu komunikacyjnego (nadawca, odbiorca, przekaz, kanał, sprzężenie zwrotne).

2. Aktywne Słuchanie i Feedback

- **Techniki aktywnego słuchania:** Jak poprawić zdolność słuchania, aby lepiej rozumieć i reagować na potrzeby członków zespołu.
- **Konstruktywny feedback:** Metody udzielania i przyjmowania konstruktywnej krytyki, aby wspierać rozwój osobisty i zespołowy.

3. Komunikacja Niewerbalna i Wpływ Kultury

- **Znaczenie mowy ciała:** Jak interpretować i świadomie wykorzystywać komunikację niewerbalną w interakcjach zespołowych.
- **Różnice kulturowe:** Zrozumienie, jak różnice kulturowe wpływają na komunikację i jak radzić sobie z nimi w międzynarodowych zespołach.

4. Rozwiązywanie Konfliktów i Budowanie Zaufania

- **Techniki rozwiązywania konfliktów:** Skuteczne metody identyfikacji, zarządzania i rozwiązywania konfliktów w zespole.
- **Budowanie zaufania:** Znaczenie zaufania w zespole i strategię jego wzmacniania poprzez transparentność i uczciwość.

5. Narzędzia i Technologie Wspomagające Komunikację

- **Technologie komunikacyjne:** Przegląd nowoczesnych narzędzi i oprogramowania wspomagającego efektywną komunikację w zespole, w tym komunikację wirtualną.
- **Planowanie i prowadzenie spotkań:** Jak efektywnie planować i prowadzić spotkania zespołowe, aby były produktywne i angażujące.

Każdy z punktów programu obejmuje zarówno teoretyczne wprowadzenie, jak i praktyczne ćwiczenia, aby uczestnicy mogli natychmiast zastosować zdobytą wiedzę w swoich zespołach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 12 Podstawy Komunikacji w Zespole	Anna Piekarczyk	10-01-2025	08:00	11:00	03:00	Nie
2 z 12 Rozwiązywanie Konfliktów i Budowanie Zaufania	Anna Piekarczyk	10-01-2025	11:30	14:30	03:00	Nie
3 z 12 Aktywne Słuchanie i Feedback	Anna Piekarczyk	17-01-2025	08:00	11:00	03:00	Tak
4 z 12 Narzędzia i Technologie Wspomagające Komunikację	Anna Piekarczyk	17-01-2025	11:30	14:30	03:00	Tak
5 z 12 Techniki rozwiązywania konfliktów	Anna Piekarczyk	18-01-2025	08:00	11:00	03:00	Tak
6 z 12 Komunikacja Niewerbalna i Wpływ Kultury	Anna Piekarczyk	18-01-2025	11:30	14:30	03:00	Tak
7 z 12 Techniki aktywnego słuchania	Anna Piekarczyk	20-01-2025	08:00	11:00	03:00	Nie
8 z 12 Znaczenie komunikacji w zespole	Anna Piekarczyk	20-01-2025	11:30	14:30	03:00	Nie
9 z 12 Znaczenie mowy ciała i wpływ kultury	Anna Piekarczyk	15-02-2025	08:00	12:00	04:00	Tak
10 z 12 Planowanie i prowadzenie spotkań	Anna Piekarczyk	21-02-2025	08:00	11:00	03:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 12 Praktyczne case study i podsumowanie	Anna Piekarczyk	21-02-2025	11:30	14:30	03:00	Tak
12 z 12 walidacja	-	28-02-2025	14:30	15:30	01:00	Nie

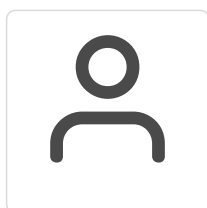
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	7 554,66 PLN
Koszt usługi netto	6 142,00 PLN
Koszt godziny brutto	215,85 PLN
Koszt godziny netto	175,49 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Piekarczyk

Anna Piekarczyk to absolwentka Wydziału Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Poznaniu (obecnie Uniwersytetu Ekonomicznego) oraz ESCP-EAP Europäische Wirtschaftshochschule w Berlinie (Polsko-Niemiecki Program MBA). Jest ekspertem w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzania procesami wewnętrznymi w organizacji. Obecnie pełni rolę starszego konsultanta w firmie doradczej, realizując projekty dla przedsiębiorstw z różnych branż.

Od ponad 10 lat prowadzi autorskie szkolenia i warsztaty dla biznesu, obejmujące zarządzanie strategiczne, zarządzanie projektami, nowoczesne koncepcje zarządzania, systemy rekrutacji, rozwój i ocenę pracowników oraz zarządzanie kompetencjami. Specjalizuje się także w rozwiązywaniu konfliktów i budowaniu relacji w zespole. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały zostaną udostępnione podczas szkolenia (karty ćwiczeń).

Po szkoleniu uczestnicy otrzymają bezpłatne materiały utrwalające wiedzę (prezentacja, skrypt).

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest realizowane w pełnych godzinach zegarowych.

W trakcie dnia szkoleniowego są przewidziane przerwy.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:
 - Apple macOS,
 - Microsoft Windows,
 - Chrome OS,
 - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Adres

ul. 27 Grudnia 8
62-080 Tarnowo Podgórne
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Weronika Montowska-Brzostowska

E-mail weronika.montowska-brzostowska@fipp.com.pl

Telefon (+48) 506 388 003