Możliwość dofinansowania

SzkoleniaEdukacyjne.pl

Inżynier Zielona Energia Arkadiusz Marciniak

4,5 / 5

1 ocena

Rozwój umiejętności miękkich: Doskonalenie kompetencji interpersonalnych, przywódczych i emocjonalnych - TERMIN DO USTALENIA

Numer usługi 2024/10/30/171978/2389359

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
16 h
18.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się obsługą klienta, sprzedażą, zarządzaniem zespołem i budowaniem relacji biznesowych. Adresowane do: 1. **Przedstawicieli MŚP** – właścicieli firm, menedżerów i liderów zespołów odpowiedzialnych za zarządzanie pracownikami i relacje biznesowe. Rozwiną umiejętności komunikacji, przywództwa i motywowania zespołu. 2. **Właścicieli JDG** – freelancerów i doradców, którzy chcą skuteczniej pozyskiwać klientów i budować relacje. Szkolenie obejmuje strategie komunikacji, zarządzania emocjami i sprzedaży. 3. **Pracowników działów HR** – specjalistów ds. rekrutacji, rozwoju i motywowania zespołu. Udoskonalą kompetencje w ocenie pracowników i rozwiązywaniu konfliktów. 4. **Menedżerów i liderów zespołów** – uczących się efektywnego delegowania i zarządzania zespołem. Skupią się na przywództwie, kontroli emocji i komunikacji. 5. **Pracowników obsługi klienta** – doradców i konsultantów rozwijających umiejętności budowania relacji, aktywnego słuchania i rozwiązywania trudnych
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	09-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego stosowania technik skutecznej komunikacji, zarządzania emocjami i budowania relacji zawodowych. Przygotowuje do stosowania aktywnego słuchania, precyzyjnego formułowania wypowiedzi i dostosowywania stylu komunikacji. Przygotowuje do wdrażania metod motywacyjnych, skutecznego delegowania zadań, rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania emocjami w celu poprawy efektywności pracy zespołowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dobiera i stosuje techniki aktywnego słuchania oraz dostosowuje komunikację do różnych stylów odbiorców.	- Analizuje styl komunikacji rozmówcy i dostosowuje własny przekaz. - Wykorzystuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie zawodowej.	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje potrzeby zespołu i wdraża metody motywacji, dostosowując je do różnych sytuacji zawodowych.	- Analizuje potrzeby zespołu i dobiera odpowiednie techniki motywacyjne. - Stosuje metody motywowania, takie jak pozytywne wzmacnianie czy delegowanie zadań.	Prezentacja
Uczestnik zarządza emocjami i kontroluje stres w sytuacjach zawodowych, uwzględniając wpływ emocji na atmosferę w zespole.	- Identyfikuje czynniki stresogenne w miejscu pracy. - Stosuje odpowiednie techniki radzenia sobie ze stresem. - Analizuje wpływ emocji na współpracę w zespole.	Prezentacja
Uczestnik organizuje pracę zespołu i wdraża strategie zwiększające jego efektywność.	- Planuje i deleguje zadania w sposób optymalizujący efektywność zespołu. - Monitoruje postępy i wprowadza korekty w organizacji pracy.	Prezentacja
Uczestnik analizuje dynamikę zespołu i wdraża strategie efektywnej współpracy.	- Ocenia strukturę zespołu i identyfikuje obszary wymagające usprawnienia. - Wdraża odpowiednie strategie współpracy i adaptuje je do zmian w zespole.	Prezentacja
Uczestnik identyfikuje źródła konfliktów i wdraża strategie zarządzania emocjami w sytuacjach konfliktowych.	- Analizuje przyczyny konfliktów w organizacji. - Dobiera i stosuje odpowiednie metody mediacji. - Ocenia skuteczność wybranych strategii zarządzania konfliktem.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. RAMOWY PLAN SZKOLENIA

MODUŁ 0: Wprowadzenie i otwarcie szkolenia

- Powitanie i integracja uczestników.
- Ustalenie zasad współpracy.
- Przedstawienie programu i omówienie oczekiwań uczestników.

MODUŁ I: Rozwój umiejętności interpersonalnych

- **Techniki komunikacji interpersonalnej**: Kluczowe elementy skutecznej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- **Aktywne słuchanie**: Praktyki i strategie efektywnego słuchania w różnych sytuacjach zawodowych.
- **Budowanie relacji**: Narzędzia i techniki nawiązywania i utrzymywania trwałych relacji zawodowych.
- **Ćwiczenia praktyczne**: Scenariusze i role-play w zakresie komunikacji i budowania relacji.

MODUŁ II: Doskonalenie kompetencji przywódczych

- **Techniki przywództwa**: Style przywództwa i ich zastosowanie w różnych kontekstach.
- **Motywowanie zespołu**: Strategie inspirowania i motywowania członków zespołu.
- **Podejmowanie decyzji**: Metody podejmowania decyzji w złożonych i dynamicznych sytuacjach.
- **Zarządzanie zespołem**: Narzędzia do efektywnego planowania, delegowania i monitorowania zadań.

MODUŁ III: Zarządzanie emocjami

- **Techniki radzenia sobie ze stresem**: Strategie i narzędzia do zarządzania stresem w miejscu pracy.
- **Zarządzanie emocjami**: Metody kontroli i regulacji emocji w trudnych sytuacjach zawodowych.
- **Rozwiązywanie konfliktów**: Techniki mediacji i skutecznego rozwiązywania konfliktów.
- **Ćwiczenia praktyczne**: Scenariusze i role-play w zakresie zarządzania emocjami i konfliktami.

MODUŁ IV: Integracja umiejętności

- **Łączenie kompetencji interpersonalnych, przywódczych i emocjonalnych**: Jak efektywnie integrować te umiejętności w codziennej pracy.
- **Studia przypadków**: Analiza rzeczywistych sytuacji biznesowych i zastosowanie nabytych umiejętności.
- **Praktyczne ćwiczenia**: Scenariusze i role-play, które łączą wszystkie nabyte umiejętności.

MODUŁ PODSUMOWUJĄCY

- **Podsumowanie szkolenia**: Przegląd i omówienie głównych zagadnień poruszonych na szkoleniu.
- **Dyskusje i pytania uczestników**: Sesja pytań i odpowiedzi oraz otwarta dyskusja.
- **Ocena oczekiwań**: Analiza i ocena spełnienia oczekiwań uczestników wobec szkolenia.

2. INFORMACJE ORGANIZACYJNE

- **Grupa docelowa:**
- Szkolenie skierowane jest do **pracowników działów obsługi klienta, sprzedaży, menedżerów, liderów zespołów oraz specjalistów HR**, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje interpersonalne, przywódcze i umiejętności zarządzania emocjami.
- **Liczebność grupy:**
- Szkolenie realizowane w **grupach od 6 do 12 osób**. **Podczas ćwiczeń uczestnicy będą pracować w zespołach 3-5 osobowych.**
- **Forma prowadzenia zajęć:**
  - **Warsztaty interaktywne** z wykorzystaniem studiów przypadków, ćwiczeń praktycznych, symulacji i prezentacji.
  - Szkolenie realizowane **w trybie godzin zegarowych (60 minut)**.
  - **Przerwy trwające 15 minut co 2 godziny zajęć** – **wliczają się do czasu trwania szkolenia**.

- **Warunki organizacyjne:**
  - Szkolenie prowadzone **online w czasie rzeczywistym** na platformie **Zoom/Microsoft Teams/Google Meet**.
  - **Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym, wyposażonym w kamerę, mikrofon oraz dostęp do materiałów szkoleniowych w formacie PDF.**
  - Wykorzystywane będą narzędzia interaktywne, takie jak **ankiety, czat, współdzielenie ekranu, testy sprawdzające i sesje breakout rooms**.

3. WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Walidacja efektów uczenia się obejmuje:

- **Test wiedzy końcowej** – sprawdzający znajomość omawianych zagadnień.
- **Ćwiczenia praktyczne** – symulacje rozmów i sytuacji zawodowych.
- **Ankietę satysfakcji** – ocenę jakości szkolenia przez uczestników.

4. METODY SZKOLENIOWE

W szkoleniu stosowane są **różnorodne interaktywne metody dydaktyczne**, które pozwalają na praktyczne przyswojenie wiedzy i rozwój umiejętności:

- **Symulacje** – uczestnicy odgrywają realistyczne scenariusze zawodowe, co pozwala im lepiej przygotować się do podobnych sytuacji w rzeczywistości.
- **Case study (studia przypadków)** – analiza rzeczywistych sytuacji biznesowych i wypracowanie najlepszych rozwiązań w grupie.
- **Gry szkoleniowe** – interaktywne ćwiczenia angażujące uczestników i rozwijające umiejętności podejmowania decyzji w dynamicznym środowisku.
- **Dyskusje i debata oksfordzka** – wymiana poglądów między uczestnikami, umożliwiająca lepsze zrozumienie różnych perspektyw i rozwijanie umiejętności argumentacji.
- **Praca warsztatowa** – zadania praktyczne, które pozwalają uczestnikom przećwiczyć nowo poznane techniki i strategie w bezpiecznym środowisku.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 0: Wprowadzenie i otwarcie szkolenia	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	08:15	08:45	00:30
2 z 16 Moduł I: Rozwój umiejętności interpersonalnych - Techniki komunikacji interpersonalnej i aktywne słuchanie	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	08:45	10:15	01:30
3 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	10:15	10:30	00:15
4 z 16 Moduł I - Budowanie relacji: narzędzia i techniki oraz ćwiczenia praktyczne (scenariusze i role-play).	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	10:30	12:15	01:45
5 z 16 Przerwa obiadowa	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 16 Moduł II: Doskonalenie kompetencji przywódczych - Techniki przywództwa i motywowanie zespołu.	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	12:45	14:15	01:30
7 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	14:15	14:30	00:15
8 z 16 Moduł II: Doskonalenie kompetencji przywódczych - Podejmowanie decyzji i zarządzanie zespołem.	Arkadiusz Marciniak	18-12-2025	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Moduł III: Zarządzanie emocjami - Techniki radzenia sobie ze stresem i zarządzanie emocjami.	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	08:15	09:45	01:30
10 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	09:45	10:00	00:15
11 z 16 Moduł III Zarządzanie emocjami - Rozwiązywanie konfliktów oraz ćwiczenia praktyczne (scenariusze i role-play).	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	10:00	11:30	01:30
12 z 16 Przerwa obiadowa	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	11:30	12:00	00:30
13 z 16 Moduł IV: Integracja umiejętności - Łączenie kompetencji interpersonalnych, przywódczych i emocjonalnych.	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	12:00	13:30	01:30
14 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	13:30	13:45	00:15
15 z 16 Moduł IV Integracja umiejętności - Studia przypadków i praktyczne ćwiczenia integrujące wszystkie umiejętności.	Arkadiusz Marciniak	19-12-2025	13:45	15:15	01:30
16 z 16 Moduł podsumowujący i test walidacyjny	-	19-12-2025	15:15	16:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Arkadiusz Marciniak

Trener biznesu z wieloletnim doświadczeniem w sprzedaży, obsłudze klienta, marketingu i doradztwie biznesowym. Karierę zawodową rozpoczął w handlu, zdobywając szerokie doświadczenie w budowaniu relacji z klientami, doskonaleniu technik negocjacyjnych oraz formowaniu efektywnych zespołów sprzedażowych. Ukończył studia inżynierskie i magisterskie na Politechnice Poznańskiej, łącząc wiedzę techniczną z praktyką biznesową.
Jego pasją jest psychologia, zachowania człowieka i NLP, co pozwala mu na głębsze zrozumienie motywacji klientów oraz dynamiki zespołów. Prowadzi szkolenia z zakresu sprzedaży, obsługi klienta, marketingu, sztucznej inteligencji w biznesie oraz rozwoju osobistego, dostarczając uczestnikom praktyczne narzędzia do rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych.
Oferuje także usługi doradcze obejmujące doradztwo biznesowe, optymalizację działania call center, strategię sprzedaży, marketing HR oraz zaawansowane techniki obsługi klienta.
Jego wiedza i doświadczenie znajdują potwierdzenie w sukcesach biznesowych — przez ponad 10 lat zarządzał firmą, która zrealizowała ponad 12 000 umów sprzedażowych, pokazując skuteczność stosowanych przez niego strategii. Dzięki temu jego szkolenia są nie tylko teoretyczne, lecz oparte na rzeczywistych osiągnięciach i sprawdzonych praktykach, które bezpośrednio przekładają się na rozwój kompetencji uczestników i wzrost efektywności ich organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet **materiałów szkoleniowych** związanych bezpośrednio z realizowaną usługą.

Materiały obejmują:

- **Prezentacje szkoleniowe (PDF, pełniące funkcję skryptów)** – zawierające kluczowe zagadnienia omawiane podczas szkolenia.
- **Scenariusze ćwiczeń i case study** – umożliwiające analizę i praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.

- **Pliki dokumentów (DOC, PDF)** – zawierające checklisty, schematy rozmów oraz narzędzia wspomagające zarządzanie zespołem i komunikację.
- **Konspekty szkoleniowe** – podsumowanie kluczowych treści w skondensowanej formie.

Materiały dostępne są **w formie elektronicznej (PDF, DOC)**.

Uczestnicy mają prawo do korzystania z przekazanych materiałów **do użytku wewnętrznego, w ramach własnej organizacji,** w związku z udziałem w szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik musi spełniać następujące warunki:

- **Pełnoletność** – szkolenie przeznaczone jest dla osób, które ukończyły 18. rok życia.
- **Dostęp do komputera i internetu** – wymagane jest posiadanie stabilnego połączenia internetowego oraz sprzętu umożliwiającego udział w szkoleniu online (komputer/laptop, mikrofon, kamera).
- **Podstawowa umiejętność obsługi komputera** – uczestnicy powinni umieć korzystać z narzędzi internetowych, takich jak platformy do wideokonferencji (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).

Informacje dodatkowe

Zlecenie na realizację szkolenia zamkniętego

Wymagane jest dostarczenie podpisanego zamówienia lub umowy zlecenia na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego.

Zwolnienie z VAT

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli co najmniej 70% kosztów szkolenia jest pokrywane ze środków publicznych.

Opis szkoleń zamkniętych

Szkolenia zamknięte są opracowywane z myślą o specyficznych wymaganiach danej firmy. Program oraz cele szkolenia są dostosowywane do konkretnych potrzeb organizacji i sytuacji spotykanych w codziennej pracy uczestników. Dokładny program jest przygotowywany na podstawie wywiadów z menedżerem szkolonego zespołu lub działem HR oraz anonimowych ankiet dotyczących potrzeb uczestników.

Warunki techniczne

Sprzęt audio-wideo: kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki.

Przeglądarka: Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari, w najnowszej wersji.

Pamięć RAM: minimum 2 GB (zalecane 4 GB).

Procesor: co najmniej 2-rdzeniowy 2 GHz (zalecany 4-rdzeniowy).

System operacyjny: Windows 8 lub nowszy (zalecany Windows 10), Mac OS 10.13 lub nowszy.

Łącze internetowe: minimalna prędkość 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps dla HD).

Dołączenie do szkolenia: kliknięcie w indywidualny link e-mailowy (ważny do końca szkolenia).

Dodatkowe wymagania: brak konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania oraz umiejętności technicznych.

Kontakt

Arkadiusz Marciniak

E-mail k.marciniak@szkoleniaedukacyjne.pl
Telefon (+48) 501 303 990