



Sztuka efektywnej komunikacji biznesowej

Numer usługi 2024/11/13/134432/2410372

4 649,40 PLN brutto

3 780,00 PLN netto

166,05 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

OZGA GROUP

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 Janowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 06.02.2025 do 14.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do wszystkich pracowników oraz osób, które chcą podnieść kompetencje w zakresie komunikacji w firmie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	05-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik jest przygotowany do efektywnego oraz asertywnego porozumienia się w trakcie realizacji swoich zadań zawodowych oraz w życiu prywatnym. Wyraża własne zdanie, konstruuje asertywnie prośbę oraz tworzy pozytywne relacje w pracy. Świadomie stosuje empatię i asertywność w komunikacji. Korzysta z narzędzi do rozwiązywania

konfliktów ze współpracownikami oraz klientami. Pracuje zespołowo wdrażając rozwiązania efektywnej komunikacji, w tym w zakresie asertywności oraz empatii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Charakteryzuje metody skutecznej komunikacji w relacjach ze współpracownikami oraz klientami zewnętrznymi.	Test teoretyczny
Postępuje się wiedzą oraz narzędziami w zakresie skutecznej i asertywnej komunikacji	Prowadzi sprawną i precyzyjną komunikację interpersonalną.	Test teoretyczny
	Buduje, poprzez właściwą komunikację współpracę z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.	Test teoretyczny
	Buduje relacje w oparciu o asertywność.	Test teoretyczny
	Konstruuje asertywne prośby.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia do komunikacji werbalnej oraz niewerbalnej	Test teoretyczny
Sprawnie oraz efektywnie zarządza konfliktami	Rozwiązuje konflikty spowodowane zakłóceniami w komunikacji (w zespole i komunikacji dwustronnej).	Test teoretyczny
	Wypracowuje kompromis.	Test teoretyczny
	Wykazuje się empatią w komunikacji z innymi osobami, szczególnie w sytuacjach konfliktowych.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje sytuacje, w których mogą pojawić się konflikty oraz dąży do zapobiegania im.	Test teoretyczny
Rozumie style osobowości oraz dostosowuje odpowiednio komunikację	Konstruktywnie wyraża emocje.	Test teoretyczny
	Identyfikuje oraz charakteryzuje style osobowości.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje społeczny swój styl oraz innych osób.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia do komunikacji z innymi osobami uwzględniając styl osobowości.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje się empatią w relacjach ze współpracownikami	Identyfikuje oraz definiuje pojęcie empatia.	Test teoretyczny
	Identyfikuje zachowania o charakterze empatycznym.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia do komunikacji opartej na empatii.	Test teoretyczny
	Przekazuje i przyjmuje informacje zwrotne.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik po szkoleniu uzyska zaświadczenie zawierające - opis efektów uczenia się oraz kryteria ich weryfikacji. Dokument ten jest wydawany uczestnikom po zakończeniu usługi, pod warunkiem uzyskania pozytywnej walidacji - min. 80% prawidłowych odpowiedzi w teście teoretycznym i min. 80% obecności.

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

Tak, dokument (zaświadczenie wydane po szkoleniu) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Walidacja zostanie przeprowadzona przez trenera, który nie prowadzi szkolenia.

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

Tak, dokument (zaświadczenie wydane po szkoleniu) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Walidacja zostanie przeprowadzona przez trenera, który nie prowadzi szkolenia.

Program

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu - "Sztuka efektywnej komunikacji biznesowej"?

Problemy komunikacyjne są najczęstszym wyzwaniem w firmach. Nasze szkolenie oferuje konkretne korzyści, które pomogą je przezwyciężyć:

1. Zwiększenie efektywności komunikacji w zespole:

- Nauka rozpoznawania i dostosowywania stylów komunikacji według modelu DISC.

- Opanowanie technik skutecznej komunikacji: słuchanie aktywne, jasność i precyzja przekazu.
- Lepszy przepływ informacji i wyższa efektywność pracy zespołowej.

2. Umiejętność zarządzania konfliktami:

- Identyfikacja przyczyn konfliktów i efektywna komunikacja z zaangażowanymi osobami.
- Stosowanie technik radzenia sobie z konfliktami.
- Szybkie i skuteczne rozwiązywanie sporów, lepsza atmosfera pracy, większa produktywność zespołu.

3. Rozwój asertywności i empatii:

- Asertywne wyrażanie myśli, uczuć i potrzeb.
- Rozwijanie empatii i rozumienie perspektyw innych osób.
- Budowanie silnych, pozytywnych relacji w zespole i harmonijna współpraca.

Inwestując w to szkolenie, firmy mogą znacząco poprawić komunikację w swoich zespołach, co przekłada się na lepsze wyniki biznesowe i większą satysfakcję pracowników. **Szkolenie w 100% oparte jest na warsztatach praktycznych.**

Program ramowy usługi "Sztuka efektywnej komunikacji biznesowej"

Dzień I - Style osobowości a komunikacja

- Typy osobowości - zajęcia praktyczne
- Wprowadzenie do podstawowych pojęć związanych z komunikacją w zespole - zajęcia praktyczne
- Rodzaje komunikacji i ich znaczenie w zespole - zajęcia praktyczne
- Elementy skutecznej komunikacji: słuchanie aktywne, jasność i precyzja - zajęcia praktyczne
- Ćwiczenia praktyczne związane z poprawą skuteczności komunikacji - zajęcia praktyczne

Dzień II - Zarządzanie konfliktami

- Identyfikacja konfliktów - wprowadzenie + zajęcia praktyczne
- Przyczyny konfliktów w zespole - zajęcia praktyczne
- Efektywna komunikacja z osobami zaangażowanymi w konflikt - zajęcia praktyczne
- Techniki radzenia sobie z konfliktami w zespole - zajęcia praktyczne
- Ćwiczenia praktyczne na zarządzanie konfliktami - zajęcia praktyczne

Dzień III - Asertywność i empatia

- Asertywność jako kluczowa umiejętność - zajęcia praktyczne
- Techniki asertywnego wyrażania własnych myśli, uczuć i potrzeb - zajęcia praktyczne
- Rozwijanie empatii w komunikacji - zajęcia praktyczne
- Rozumienie perspektywy innych osób i zdolność do empatycznego słuchania - zajęcia praktyczne
- Podsumowanie szkolenia i omówienie osiągniętych celów oraz przedstawienie wniosków i działań do podjęcia w celu dalszego rozwoju komunikacji w zespole

Walidacja szkolenia - test wiedzy

Usługa będzie prowadzona przy wykorzystaniu interaktywnych metod takich jak:

- Interaktywne prezentacje.
 - Ćwiczenia grupowe i indywidualne.
 - Symulacje sprzedażowe i role-play.
 - Studia przypadków (case studies).
-

Czas trwania szkolenia 28 jednostek dydaktycznych, a 1 jednostka to 45 min, czyli szkolenie trwa 21 godzin + przerwy 2 godz. 15 min. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Warunki niezbędne do spełnienia (przez uczestników usługi), aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

- minimalny poziom wykształcenia: nie jest wymagane
- minimalne doświadczenie i wiedza uczestników: min. 3 miesiące pracy w firmie,
- doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane
- aktywność w trakcie prowadzenia usługi: udzielania informacji, angażowanie się w realizację usługi

- minimalny poziom obecności na zajęciach 80%
- minimalna liczba pracowników firmy, która powinna wziąć udział w usłudze - min. 5 osób

Informacje dodatkowe - cd.

- Cena usługi nie odbiega od cen rynkowych oraz, że cena jest adekwatna do jej zakresu.
- Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS.
- Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.
- Usługa rozwojowa nie dotyczy umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills).
- Usługa rozwojowa nie dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).
- Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w Projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
- Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, koszty dojazdu i zakwaterowania.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Typy osobowości - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	06-02-2025	08:30	09:30	01:00
2 z 22 Wprowadzenie do podstawowych pojęć związanych z komunikacją w zespole - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	06-02-2025	09:30	10:30	01:00
3 z 22 Rodzaje komunikacji i ich znaczenie w zespole - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	06-02-2025	10:30	11:30	01:00
4 z 22 Przerwa	Joanna Janowicz	06-02-2025	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 22 Elementy skutecznej komunikacji: słuchanie aktywne, jasność i precyzja - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	06-02-2025	11:45	13:45	02:00
6 z 22 Przerwa obiadowa	Joanna Janowicz	06-02-2025	13:45	14:15	00:30
7 z 22 Ćwiczenia praktyczne związane z poprawą skuteczności komunikacji - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	06-02-2025	14:15	16:15	02:00
8 z 22 Identyfikacja konfliktów - wprowadzenie + zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	07-02-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 22 Przyczyny konfliktów w zespole - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	07-02-2025	10:00	11:30	01:30
10 z 22 Przerwa	Joanna Janowicz	07-02-2025	11:30	11:45	00:15
11 z 22 Efektywna komunikacja z osobami zaangażowanymi w konflikt - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	07-02-2025	11:45	12:45	01:00
12 z 22 Przerwa obiadowa	Joanna Janowicz	07-02-2025	12:45	13:15	00:30
13 z 22 Techniki radzenia sobie z konfliktami w zespole - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	07-02-2025	13:15	14:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 Ćwiczenia praktyczne na zarządzanie konfliktami - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	07-02-2025	14:45	16:15	01:30
15 z 22 Asertywność jako kluczowa umiejętność - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	14-02-2025	08:30	10:00	01:30
16 z 22 Techniki asertywnego wyrażania własnych myśli, uczuć i potrzeb - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	14-02-2025	10:00	11:30	01:30
17 z 22 Przerwa	Joanna Janowicz	14-02-2025	11:30	11:45	00:15
18 z 22 Rozwijanie empatii w komunikacji - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	14-02-2025	11:45	13:15	01:30
19 z 22 Przerwa obiadowa	Joanna Janowicz	14-02-2025	13:15	13:45	00:30
20 z 22 Rozumienie perspektywy innych osób i zdolność do empatycznego słuchania - zajęcia praktyczne	Joanna Janowicz	14-02-2025	13:45	15:30	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 22 Podsumowanie szkolenia i omówienie osiągniętych celów oraz przedstawienie wniosków i działań do podjęcia w celu dalszego rozwoju komunikacji w zespole	Joanna Janowicz	14-02-2025	15:30	16:00	00:30
22 z 22 Walidacja szkolenia - test wiedzy	-	14-02-2025	16:00	16:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 649,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Janowicz

Specjalizuję się w naturalna motywacja i zaangażowanie, Leadershiping oparty na wartościach, Zdrowie mentalne i odporność psychiczna, Rezyliencja i well-being, wystąpienia publiczne i praca z kamerą, marketing i PR. Specjalistka od marki pracodawcy przez zarządzanie satysfakcją i szczęściem pracownika. Motywacja i rozwój potencjału w biznesie oraz życiu: flow, wartości, misja, powołanie. Autoprezentacja, wystąpienia publiczne i inspirowanie. Doradca biznesowy i trener. Wykładowca studiów EMBA w Collegium Da Vinci. Inspirator zarządów i zespołów. Współpracowała m.in. z Santander Bank, Volkswagen Poznań, Arvato, Concordia Polska TUW, OWL Financial,

Urzędami Marszałkowskimi i Agencjami Rozwoju Regionalnego. Wykształcenie wyższe: produkt manager i zarządzanie jakością, negocjacje, psychologia socjalna.

Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat: regularnie prowadzi szkolenia z np. marketingu, PR, komunikacji, wartości dla firm m.in. Terrano, Solid Security, SYNAP0, Gromadziński zespół medyczny. Jest praktykującą wykładownicą w Collegium Da Vinci w Poznaniu m.in. z wystąpień publicznych. Zdobyła certyfikat trenera I i II stopnia VEDIC ART w latach 2022-2023.

joanna@joannajanowicz.com

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników szkolenia "Sztuka efektywnej komunikacji biznesowej"

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma następujące materiały:

1. Podręcznik szkoleniowy:

- Kompendium wiedzy teoretycznej z zakresu stylów osobowości, skutecznej komunikacji, zarządzania konfliktami, asertywności i empatii.
- Przykłady praktycznych zastosowań technik komunikacyjnych.
- Ćwiczenia do samodzielnego wykonania po szkoleniu.

2. Zestaw narzędzi komunikacyjnych:

- Praktyczne narzędzia i techniki do poprawy komunikacji w zespole.
- Szablony do tworzenia jasnych i precyzyjnych komunikatów.

3. Materiały do zarządzania konfliktami:

- Przewodnik po metodach identyfikacji i rozwiązywania konfliktów.
- Ćwiczenia praktyczne i scenariusze do symulacji sytuacji konfliktowych.

4. Asertywność i empatia - zestaw ćwiczeń:

- Ćwiczenia i techniki do rozwijania asertywności i empatii.
- Praktyczne przykłady jak wyrażać myśli, uczucia i potrzeby w sposób asertywny.

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia 28 jednostek dydaktycznych, a 1 jednostka to 45 min, czyli szkolenie trwa 21 godzin + przerwy 2 godz. 15 min. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Uczestnik szkolenia otrzyma:

- zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje po zakończeniu usługi - min 80 % obecności, pozytywnym zdaniu testu
- materiały szkoleniowe - opisane w karcie usługi

-
1. Usługodawca zapewnia realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
 2. Karta usługi przygotowana została zgodnie z obowiązującym Regulaminem BUR m.in. w zakresie powierzenia usług.
 3. Usługa rozwojowa będzie realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym przepisami prawa o VAT

cd. w programie ramowym

Adres

Janowo 2a

86-070 Janowo

woj. kujawsko-pomorskie

Usługodawca zapewnia realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marta Ozga

E-mail marta.ozga@ozgaconsulting.com

Telefon (+48) 501 161 301