



## Kluczowe rozmowy menedżera - warsztaty praktyczne efektywnej komunikacji na stanowisku kierowniczym.

Numer usługi 2024/12/30/8282/2478764

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.03.2025 do 25.03.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	- kadra kierownicza urzędów oraz firm, - dyrektorzy, kierownicy, menedżerowie, którym zależy na lepszym zarządzaniu zespołem i sprawniejszym realizowaniu jego celów, - koordynatorzy zespołów projektowych, - osoby, które chcą budować swój autorytet przełożonego, - pracownicy planujący rozwój w kierunku zarządzania personelem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik uporządkuje wiedzę z zakresu efektywnej komunikacji na stanowisku menedżerskim

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
zdiagnozowanie swoich obszarów mocnych i słabych stron w komunikacji z podwładnymi	wzmocnienie autorytetu kierownika,	Wywiad swobodny

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# **Program**

1. Ja jako przełożony – jaki jestem:

- określenie zasobów: mocnych stron, obszarów do rozwoju.

2. Podstawy komunikacji w sytuacjach zawodowych:

- style komunikowania się przełożonego i pracowników,

- najważniejsze narzędzia skutecznej komunikacji,

- komunikacja werbalna i niewerbalna przełożonego.

3. Formułowanie oczekiwań i wydawanie poleceń:

- polecenie czy prośba – komunikacja w przydzielaniu zadań,

- polecenie asertywne i nieasertywne,

- asertywne prawa przełożonego.

4. Rozmowa o rezultatach – udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej:

- przygotowanie do rozmowy,
  - warunki skutecznego feedback'u,
  - narzędzia - schematy udzielania informacji zwrotnej.
5. Rozmowa dyscyplinująca:
- zasady i przebieg rozmowy dyscyplinującej,
  - procedura dyscyplinowania pracownika podzielona na etapy.
6. Motywowanie i rozwój pracownika:
- komunikacja motywująca pracownika,
  - rozmowa o dotychczasowych rezultatach i rozwoju.
7. Konflikty i radzenie sobie z trudnymi pracownikami:
- rola komunikacji przełożonego w zarządzaniu konfliktem,
  - typy trudnych pracowników i możliwe sposoby komunikowania się i działania.
8. Najczęstsze błędy podczas rozmów przełożonego i zapobieganie im:
- komunikaty, które utrudniają kierownikowi osiągnięcie celów poszczególnych rozmów.
9. Podsumowanie i zakończenie warsztatów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kluczowe rozmowy menedżera - warsztaty praktyczne efektywnej komunikacji na stanowisku kierowniczym.	Trener SEMPER	24-03-2025	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Kluczowe rozmowy menedżera - warsztaty praktyczne efektywnej komunikacji na stanowisku kierowniczym.	Trener SEMPER	25-03-2025	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

Zgłoszeń na usługę należy dokonywać przez portal Bazy Usług Rozwojowych

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

### Informacje dodatkowe

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

# Adres

ul. Długa 49/-  
31-147 Kraków  
woj. małopolskie

Miejsce realizacji szkolenia:

Hotel Lavender,  
ul. Długa 49, Kraków

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060