



## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy, zarządzanie zmianą i zadaniami

Numer usługi 2025/01/27/8320/2525132

2 029,50 PLN brutto  
1 650,00 PLN netto  
169,13 PLN brutto/h  
137,50 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 12 h  
📅 26.06.2025 do 27.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających  z krótszym bądź dłuższym stażem pracy, chcących poznać sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zasady wdrażania i komunikowania zmian oraz skuteczne metody organizacji czasu pracy.  Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych oraz zarządzania zmianą poprzez poznanie technik asertywności, psychologii konfliktów oraz zasad wdrażania i komunikowania zmian. Szkolenie doskonali również kompetencje organizacji zadań, dzięki wskazaniu metod wyznaczenia celów oraz narzędzi planowania.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo rozwiązuje konflikty	poszukuje rozwiązań satysfakcjonujących obie strony konfliktu	Test teoretyczny
	konstruktywnie wyraża swoje emocje i zachęca do tego drugą stronę	Test teoretyczny
	uwzględnia zarówno swój punkt widzenia, jak i punkt widzenia drugiej strony	Test teoretyczny
Odpowiednio zarządza zmianą	stosuje zasady wdrażania i komunikowania zmian	Test teoretyczny
	stosuje metody radzenia sobie z oporem wobec zmian	Test teoretyczny
Właściwie planuje działania	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
	trafnie identyfikuje problemy	Test teoretyczny
Skutecznie organizuje pracę własną i innych	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
	rozdziela zadania biorąc pod uwagę obciążenie i czas, który jest do dyspozycji (dba o kontrolę czasu)	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

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?**

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?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **MODUŁ I**

##### **Asertywność w pracy menedżera**

- asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,
- asertywne wyrażanie myśli - argumentacja, czyli jak precyzyjnie i nie agresywnie ujawniać własną opinię,
- obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,
- taktowne odmawianie,
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem,
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością.

#### **MODUŁ II**

##### **Psychologia konfliktów**

- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,
- przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,
- zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.

#### **MODUŁ III**

##### **Sposoby rozwiązywania konfliktów**

- style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- diagnozowanie własnego stylu radzenia sobie w sytuacji sporu,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej.

#### **MODUŁ IV**

##### **Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów**

- zasady negocjowania w konflikcie,
- mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,
- negocjacje (WIN-WIN).

#### **MODUŁ V**

##### **Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU**

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,
- „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- umiejętność panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.

## **MODUŁ VI**

### **Zarządzanie zmianą - zasady wdrażania i komunikowania zmian**

- motyw, cele, rodzaje i istota zmian w przedsiębiorstwie,
- cykl procesu zmian,
- efektywna komunikacja w procesie zmian,
- opór psychologiczny i różne jego przejawy,
- radzenie sobie z oporem wobec zmian,
- angażowanie pracowników w proces zmian.

## **MODUŁ VII**

### **Sposoby wyznaczania celów**

- jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART,
- jak przekładać cele na zadania,
- ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,
- cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,
- monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,
- praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.

## **MODUŁ VIII**

### **Skuteczna organizacja pracy**

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- współczesne koncepcje zarządzania czasem,
- podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.

## **MODUŁ IX**

### **Organizacja pracy własnej jako proces**

- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,
- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu,
- zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

## **MODUŁ X**

### **Planowanie działania i wyznaczanie priorytetów**

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.

## **WALIDACJA**

# **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I i II	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł III i IV	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	26-06-2025	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VIII	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł IX i X	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-06-2025	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	27-06-2025	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Julita Gotkowicz - Żok**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989