



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 152 oceny

Asertywność i komunikacja interpersonalna w praktyce. Warsztaty budowania relacji zawodowych i efektywnego rozwiązywania konfliktów. Szkolenie w Zakopanem.

Numer usługi 2025/01/29/8282/2528491

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.04.2026 do 24.04.2026

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

117,36 PLN brutto/h

95,42 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- Specjaliści odpowiedzialni za budowanie trwałych relacji zawodowych.
- Kadra kierownicza.
- Pracownicy mający kontakt z Klientem wewnętrznym lub zewnętrznym.
- Pracownicy narażeni na konflikty, z którymi nie zawsze potrafią sobie skutecznie poradzić.
- Wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie asertywnej komunikacji i efektywnego rozwiązywania konfliktów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik pozna zasady i dowie się o niezbędnych narzędziach do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy i życiu osobistym.

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach zawodowych jak i życiowych

Kompetencje społeczne :

- Uczestnik zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej, rozwine umiejętności komunikacji i postawy asertywne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

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

Grupa docelowa

- Specjaliści odpowiedzialni za budowanie trwałych relacji zawodowych.
- Kadra kierownicza.
- Pracownicy mający kontakt z Klientem wewnętrznym lub zewnętrznym.
- Pracownicy narażeni na konflikty, z którymi nie zawsze potrafią sobie skutecznie poradzić.
- Wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie asertywnej komunikacji i efektywnego rozwiązywania konfliktów.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Dzień I

1. Komunikacja międzyludzka – istota, rodzaje komunikacji.

2. Model efektywnej komunikacji – relacja nadawca – odbiorca komunikatu – wzajemne zależności.

3. Typy komunikatów.

4. Strategie budowania relacji międzyludzkich kluczem do satysfakcji zawodowej i osobistej.

5. Trudne sytuacje w zespole pracowniczym czyli jakie?

Dynamika grupy – czym jest zespół.

Synergia – $2 + 2 = 5$.

Najczęściej spotykane sytuacje trudne w zespole – przyczyny i skutki.

6. Sztuka rozwiązywania konfliktów: Mój styl rozwiązywania konfliktów. Sposoby efektywnego rozwiązywania konfliktów. 7. Emocje – wróg czy przyjaciel? Rodzaje emocji.

Po co nam emocje? Radzenie sobie z własnymi emocjami.

8. Asertywność nie tylko sztuką odmawiania.

Asertywność w kontakcie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

Dzień 2

1. Rodzaje zachowań interpersonalnych – omówienie zalet i wad każdego typu zachowania

Zachowanie agresywne

Zachowanie uległe

Zachowanie manipulacyjne

Zachowanie asertywne

2. Asertywność jako jeden ze sposobów zmniejszania kosztów psychicznych pracy

Asertywność jako narzędzie radzenia sobie z: presją, manipulacją, krytyką

Praktyczne wskazówki, trening umiejętności rozpoznawania prób wywierania presji i radzenia sobie z manipulacją i krytyką

Obrona swoich praw

Analiza własnych praw

3. Autodiagnoza własnego sposobu kontaktowania się z innymi – test

Mapa asertywności, czyli określenie poziomu asertywności w różnych sferach życia

W kierunku większej pewności siebie...

Lepsze poznanie siebie - zasoby i słabe strony

Analiza własnego potencjału

Kierunki doskonalenia siebie

Postawa asertywna

Artykułowanie swoich potrzeb

Wyrażanie własnego zdania

Wyrażanie uczuć i emocji

Uwzględnianie reakcji innych.

Dzień 3

1. Techniki asertywności

Asertywna odmowa

Technika „zdarłej płyty” (odmawianie, egzekwowanie praw i wyrażanie życzeń)

Obrona własnych granic

Zamiana oceny na opinię

Radzenie sobie z krytyką (poszukiwanie krytyki, demaskowanie aluzji, „zamglanie”, uprzedzanie krytyki)

2. Asertywne komunikowanie się w sytuacjach trudnych i ekstremalnych

Najważniejsze zasady asertywnej komunikacji w sytuacjach ekstremalnych i konfliktowych

Rozwiązywanie problemów: analiza sytuacji, znajdowanie przyczyn, formułowanie problemów

Jak dokonywać obiektywnych sądów (zbieranie faktów, opinii oraz ich analiza)

Sposoby przekazywania trudnych decyzji i niepopularnych wiadomości

3. Asertywna komunikacja i budowa relacji zawodowych

Jak komunikować się w sposób jasny, przejrzysty, zrozumiały i asertywny.

Jak wykorzystać w pracy dobre strony stresu.
Jak budować stabilne relacje zawodowe z wykorzystaniem technik asertywnej komunikacji.
4. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Asertywność i komunikacja interpersonalna w praktyce	Trener SEMPER	22-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Asertywność i komunikacja interpersonalna w praktyce	Trener SEMPER	23-04-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Asertywność i komunikacja interpersonalna w praktyce	Trener SEMPER	24-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,42 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasja do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowanie uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- 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

Adres

ul. Szymaszkowa 2/a
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060