



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550568

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

📍 Gdańsk / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 12.03.2026 do 13.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	- 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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
1 z 2 Kluczowe rozmowy menedżera	Trener SEMPER	12-03-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kluczowe rozmowy menedżera	Trener SEMPER	13-03-2026	09:00	17:00	08:00

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. Ludwika Beethovena 7/A

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel***.

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

Telefon (+48) 570 590 060