



BOOKINGANIMALS
PA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



Zarządzanie zasobami ludzkimi w ramach budowania i utrzymywania relacji pomiędzy kadrą kierowniczą a pracownikami oraz między pracownikami: "Efektywna komunikacja"

Numer usługi 2025/03/02/124220/2592581

📍 Mościska / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.06.2025 do 05.06.2025

8 500,00 PLN brutto
6 910,57 PLN netto
212,50 PLN brutto/h
172,76 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• właściciele MŚP, • pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, • pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw • pracownicy biurowi/administracyjni • pracownicy produkcyjni
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik usługi będzie przygotowany do efektywnej komunikacji w miejscu pracy, dzięki czemu poprawi współpracę zespołową, zrozumienie i realizację zadań.

Uczestnik usługi będzie wyposażony w konkretne narzędzia i techniki, które pozwolą na bardziej płynny przepływ informacji oraz lepszą współpracę w zespołach oraz na różnych szczeblach zarządzania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik wymienia zasady efektywnej komunikacji.	Uczestnik wymienia co najmniej 5 kluczowych zasad efektywnej komunikacji, takich jak słuchanie aktywne, jasność przekazu, empatia, unikanie barier komunikacyjnych i dostosowanie komunikatu do odbiorcy.	Wywiad swobodny
Wiedza: Uczestnik wymienia zasady formułowania poprawnie wypowiedzi.	Uczestnik wymienia co najmniej 3 zasady, takie jak jasność, zwięzłość oraz logiczny układ wypowiedzi.	Wywiad swobodny
Wiedza: Uczestnik aktywnie słucha i zadaje pytania.	Uczestnik zadaje co najmniej 2 pytania, które są adekwatne do treści wypowiedzi rozmówcy, wykazując zrozumienie i zaangażowanie.	Wywiad swobodny
Wiedza: Uczestnik propaguje wiedzę na temat poprawnego pisania (ortografia, gramatyka, interpunkcja itd.)	Uczestnik udziela co najmniej 2 poprawnych wskazówek dotyczących zasad ortografii, gramatyki lub interpunkcji podczas rozmowy lub w materiałach edukacyjnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wiedza: Uczestnik wykorzystuje różne sposoby przekazywania informacji.	Uczestnik używa co najmniej 2 różnych metod komunikacji, takich jak prezentacje wizualne, komunikaty ustne lub pisemne, dostosowując je do odbiorców.	Prezentacja
Umiejętności: Uczestnik promuje wiedzę o znaczeniu komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji.	Uczestnik wymienia co najmniej 2 przykłady elementów komunikacji niewerbalnej, takich jak gesty lub mimika, oraz wyjaśnia ich wpływ na zrozumienie przekazu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Uczestnik informacje przekazuje jasno, klarownie i zrozumiale, panuje nad emocjami,	Uczestnik formułuje komunikaty bez zbędnych dygresji, używając prostego języka, oraz zachowuje spokój i opanowanie nawet w sytuacjach stresowych.	Wywiad swobodny
Umiejętności: Uczestnik rozumie potrzeby komunikowane przez rozmówcę i wykazuje w stosunku do niego empatię, prezentuje postawę otwartości	Uczestnik parafrazuje wypowiedzi rozmówcy, aby potwierdzić zrozumienie, oraz reaguje z szacunkiem i otwartością na różne punkty widzenia, wykazując empatyczne podejście.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Uczestnik rozumie sens wypowiedzi rozmówcy, potrafi ją przeanalizować i podsumowywać wykorzystując parafrazę	Uczestnik dokonuje parafrazy wypowiedzi rozmówcy, podsumowując kluczowe punkty w sposób, który pokazuje zrozumienie i analizy treści, a także odnosi się do najważniejszych elementów rozmowy.	Deбата swobodna
Kompetencje społeczne: Uczestnika wyróżnia profesjonalizm w kontaktach interpersonalnych, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy.	Uczestnik regularnie dotrzymuje terminów, przestrzega ustalonych zasad komunikacji i współpracy, a także wykazuje proaktywne podejście do rozwiązywania problemów, co potwierdzają pozytywne opinie współpracowników.	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: Uczestnik szerzy etyczne postępowanie.	Uczestnik podejmuje działania promujące etyczne standardy w pracy, takie jak wskazywanie przykładów właściwego zachowania oraz reagowanie na nieetyczne sytuacje, co potwierdzają obserwacje innych członków zespołu.	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, dokument opisuje uzyskanie kompetencji:

- a. Nazwa kompetencji: Zarządzanie zespołem
- b. Grupa kompetencji: Kompetencje profesjonalne

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

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie tych procesów, ponieważ jest to istotne dla zapewnienia przejrzystości, skuteczności i odpowiedzialności za procesy szkoleniowe i procesy kształcenia uczestnika oraz jego końcową walidację.

Program

WSTĘP

- Kontraktowanie pracy
- Oczekiwania co ma się zmienić
- Wyznaczanie obszaru wpływu

O procesie komunikacji

- Schemat procesu komunikacyjnego;
- Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się;
- Komunikacja jednostronna i dwustronna;
- Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego

MODEL KOMUNIKACJI SCHULZA VON THUNA - "USZY VON THUNA"

- Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwe z odbiorcą
- Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji)
- Praktyczne konsekwencje wypowiedzi

JAK SŁUCHAĆ, ABY INNI CHCIELI Z NAMI ROZMAWIAĆ?

- Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza;
- Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład
- Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat
- Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role
- Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków
- Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról
- Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie;
- Aktywne słuchanie
- Bańka
- Technika pytań
- Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy

*Test wiedzy na temat komunikacji

Format Szkolenia:

- Wykłady i prezentacje ekspertów z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Sesje coachingowe i dyskusje grupowe służące refl eksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

1 godzina dydaktyczna = 45 min. (przerwy nie są wliczane w koszt realizacji usługi)

Warunki organizacyjne dla przeprowadzanej usługi:

- praca indywidualna
- praca w grupach (grupy 4 lub 5 osobowe w zależności od ilości uczestników)
- praca przy użyciu materiałów biurowych (kartki, mazaki, długopisy, flipchart)
- praca przy użyciu narzędzi elektronicznych (komputer)

Przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik może skorzystać z różnych form, metod i narzędzi, aby uzupełnić i uporządkować dotychczasową wiedzę. Oto kilka sugestii:

1. Wstępne Materiały Edukacyjne

Podręczniki i publikacje: Uczestnik może zapoznać się z rekomendowanymi książkami, artykułami naukowymi lub publikacjami branżowymi, które wprowadzą go w tematykę szkolenia.

2. Kursy Online

Platformy edukacyjne: Skorzystanie z kursów online dostępnych na platformach takich jak Akademia PARP(<https://www.parp.gov.pl/component/site/site/kursy-online>), które pozwalają na uporządkowanie podstawowej wiedzy z zakresu tematuszkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 42

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 42 Przywitanie uczestników - sprawy organizacyjne oraz omówienie tematu 1 dnia szkolenia	ANNA PAŁKA	02-06-2025	08:00	08:15	00:15
2 z 42 pre test	ANNA PAŁKA	02-06-2025	08:15	08:30	00:15
3 z 42 Kontraktowanie pracy - warsztat	ANNA PAŁKA	02-06-2025	08:30	09:45	01:15
4 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	02-06-2025	09:45	09:50	00:05
5 z 42 Oczekiwanie co ma się zmienić - dyskusja	ANNA PAŁKA	02-06-2025	09:50	10:50	01:00
6 z 42 Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat	ANNA PAŁKA	02-06-2025	10:50	11:50	01:00
7 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	02-06-2025	11:50	12:10	00:20
8 z 42 Schemat procesu komunikacyjnego - case study	ANNA PAŁKA	02-06-2025	12:10	14:10	02:00
9 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	02-06-2025	14:10	14:15	00:05
10 z 42 Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	ANNA PAŁKA	02-06-2025	14:15	15:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 42 Podsumowanie i zakończenie 1 dnia usługi, pytania do Trenera	ANNA PAŁKA	02-06-2025	15:30	16:00	00:30
12 z 42 Przywitanie uczestników - sprawy organizacyjne oraz omówienie tematu 2 dnia usługi	ANNA PAŁKA	03-06-2025	08:00	08:15	00:15
13 z 42 Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	ANNA PAŁKA	03-06-2025	08:15	10:15	02:00
14 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	03-06-2025	10:15	10:20	00:05
15 z 42 Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	ANNA PAŁKA	03-06-2025	10:20	11:50	01:30
16 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	03-06-2025	11:50	12:10	00:20
17 z 42 Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	ANNA PAŁKA	03-06-2025	12:10	13:40	01:30
18 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	03-06-2025	13:40	13:45	00:05
19 z 42 Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	ANNA PAŁKA	03-06-2025	13:45	14:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 42 Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	ANNA PAŁKA	03-06-2025	14:45	15:30	00:45
21 z 42 Podsumowanie i zakończenie 2 dnia usługi, pytania do Trenera	ANNA PAŁKA	03-06-2025	15:30	16:00	00:30
22 z 42 Przywitanie uczestników - omówienie tematów przewidzianych w trzecim dniu usługi	ANNA PAŁKA	04-06-2025	08:00	08:15	00:15
23 z 42 Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	ANNA PAŁKA	04-06-2025	08:15	10:00	01:45
24 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	04-06-2025	10:00	10:05	00:05
25 z 42 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	ANNA PAŁKA	04-06-2025	10:05	11:05	01:00
26 z 42 Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	ANNA PAŁKA	04-06-2025	11:05	12:20	01:15
27 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	04-06-2025	12:20	12:40	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 42 Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków	ANNA PAŁKA	04-06-2025	12:40	14:10	01:30
29 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	04-06-2025	14:10	14:15	00:05
30 z 42 Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	ANNA PAŁKA	04-06-2025	14:15	15:30	01:15
31 z 42 Zakończenie trzeciego dnia szkolenia - dyskusja, pytania do trenera.	ANNA PAŁKA	04-06-2025	15:30	16:00	00:30
32 z 42 Przywitanie uczestników - sprawy organizacyjne oraz omówienie tematu czwartego dnia usługi	ANNA PAŁKA	05-06-2025	08:00	08:15	00:15
33 z 42 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	ANNA PAŁKA	05-06-2025	08:15	10:00	01:45
34 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	05-06-2025	10:00	10:05	00:05
35 z 42 Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie	ANNA PAŁKA	05-06-2025	10:05	11:20	01:15
36 z 42 Bańka - warsztat	ANNA PAŁKA	05-06-2025	11:20	12:20	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	05-06-2025	12:20	12:40	00:20
38 z 42 Technika pytań - warsztat, praca w grupie	ANNA PAŁKA	05-06-2025	12:40	14:25	01:45
39 z 42 Przerwa	ANNA PAŁKA	05-06-2025	14:25	14:30	00:05
40 z 42 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat	ANNA PAŁKA	05-06-2025	14:30	15:15	00:45
41 z 42 Test wiedzy	-	05-06-2025	15:15	15:30	00:15
42 z 42 Podsumowanie i zakończenie czwartego dnia usługi, pytania do Trenera post testy	ANNA PAŁKA	05-06-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 910,57 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	172,76 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



ANNA PAŁKA

Szkolenia i doradztwo z zakresu strategii przedsiębiorstwa (zarządzanie, prawo) Doświadczenie uzyskane przede wszystkim jako prężnie działający przedsiębiorca, który nie boi się zmian. Dzięki zdobytym umiejętnościom skutecznie doradzam by firmy mogły osiągać zamierzone cele biznesowe oraz być konkurencyjne na rynku. Wykształcenie wyższe - studia magisterskie z zakresu zarządzania firmą. Ukończone studia podyplomowe - MBA. Ukończone kursy z zakresu: Księgowości, Ślad węglowego w organizacji, Motywowanie i radzenie sobie ze stresem, Efektywne i asertywne komunikowanie się, Zarządzanie kapitałem ludzkim przedsiębiorstwa gospodarki odpadami w oparciu o kompetencje, Zarządzanie czasem i organizacją pracy własnej. Wieloletni praktyk w ramach BDO i GOZ.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Prezentacje w formie papierowej
2. Prezentacje w postaci projekcji na projektorze
3. Program szkolenia
4. Flipchart

Warunki uczestnictwa

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest: uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego.

Każdego dnia będzie sporządzona lista obecności uczestników usługi.

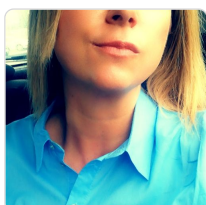
Adres

ul. Chabrowa 32
05-080 Mościska
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Bogna Zaborowska

E-mail zaborowskabogna@gmail.com

Telefon (+48) 883 596 883