



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

11 300,00 PLN brutto  
9 186,99 PLN netto  
188,33 PLN brutto/h  
153,12 PLN netto/h

JUNGLE JUNGLE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Numer usługi 2025/03/20/177084/2639089

📍 Zwoleń / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 05.05.2025 do 12.05.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• właściciele MŚP,</li><li>• pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,</li><li>• pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw</li><li>• pracownicy biurowi/administracyjni</li><li>• pracownicy produkcji</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## 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.	Test teoretyczny
Wiedza: Uczestnik wymienia zasady formułowania poprawnie wypowiedzi.	Uczestnik wymienia co najmniej 3 zasady, takie jak jasność, zwięzłość oraz logiczny układ wypowiedzi.	Test teoretyczny
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.	Test teoretyczny
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.	Wywiad swobodny
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.	Test teoretyczny
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Uczestnik dopytuje zawsze, szczególnie w przypadku niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat	Uczestnik zadaje co najmniej jedno pytanie wyjaśniające, gdy napotyka na niejasności w wypowiedzi rozmówcy, co potwierdza jego aktywne zaangażowanie w zrozumienie przekazu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Uczestnik komunikuje się ustnie i pisemnie (maile, komunikatory, komunikaty pisane) swobodnie i z łatwością w każdej sytuacji  Kompetencje społeczne: Uczestnika wyróżnia profesjonalizm w kontaktach interpersonalnych, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy.	Uczestnik skutecznie i płynnie przekazuje informacje zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej, dostosowując ton, styl oraz treść komunikatu do kontekstu oraz odbiorcy, bez potrzeby długich przygotowań.  Uczestnik regularnie dotrzymuje terminów, przestrzega ustalonych zasad komunikacji i współpracy, a także wykazuje proaktywne podejście do rozwiązywania problemów, co potwierdza pozytywne opinie współpracowników.	Wywiad swobodny  Obserwacja w warunkach symulowanych
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 potwierdza obserwacje innych członków zespołu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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

**Walidacja** - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)

## Format Szkolenia:

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

## Walidacja:

Test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

-czas przeznaczony na wykonanie testu: 30 minut

-próg zaliczenia 50%

-metoda testu: 10 zadań - test wyboru (1pkt),

1 godzina dydaktyczna = 45 min. (przerwy 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 tematu szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 28</b> Kontraktowanie pracy - warsztat	Natalia Czarnecka	05-05-2025	06:30	08:30	02:00
<b>2 z 28</b> Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja	Natalia Czarnecka	05-05-2025	08:30	10:30	02:00
<b>3 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	05-05-2025	10:30	11:00	00:30
<b>4 z 28</b> Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat	Natalia Czarnecka	05-05-2025	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 28</b> Schemat procesu komunikacyjnego - case study	Natalia Czarnecka	05-05-2025	13:00	14:30	01:30
<b>6 z 28</b> Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	Natalia Czarnecka	06-05-2025	06:30	08:30	02:00
<b>7 z 28</b> Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	Natalia Czarnecka	06-05-2025	08:30	10:30	02:00
<b>8 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	06-05-2025	10:30	11:00	00:30
<b>9 z 28</b> Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	Natalia Czarnecka	06-05-2025	11:00	12:30	01:30
<b>10 z 28</b> Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	Natalia Czarnecka	06-05-2025	12:30	14:30	02:00
<b>11 z 28</b> Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	Natalia Czarnecka	07-05-2025	06:30	08:30	02:00
<b>12 z 28</b> Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	Natalia Czarnecka	07-05-2025	08:30	10:30	02:00
<b>13 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	07-05-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 28</b> Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	Natalia Czarnecka	07-05-2025	11:00	14:30	03:30
<b>15 z 28</b> Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	Natalia Czarnecka	08-05-2025	06:30	08:30	02:00
<b>16 z 28</b> Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	Natalia Czarnecka	08-05-2025	08:30	10:30	02:00
<b>17 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	08-05-2025	10:30	11:00	00:30
<b>18 z 28</b> Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków	Natalia Czarnecka	08-05-2025	11:00	14:30	03:30
<b>19 z 28</b> Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	Natalia Czarnecka	09-05-2025	06:30	08:30	02:00
<b>20 z 28</b> Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	Natalia Czarnecka	09-05-2025	08:30	10:30	02:00
<b>21 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	09-05-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>22 z 28</b> Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie	Natalia Czarnecka	09-05-2025	11:00	12:45	01:45
<b>23 z 28</b> Bańka - warsztat	Natalia Czarnecka	09-05-2025	12:45	14:30	01:45
<b>24 z 28</b> Technika pytań - warsztat, praca w grupie	Natalia Czarnecka	12-05-2025	06:30	10:30	04:00
<b>25 z 28</b> Przerwa	Natalia Czarnecka	12-05-2025	10:30	11:00	00:30
<b>26 z 28</b> Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat	Natalia Czarnecka	12-05-2025	11:00	13:30	02:30
<b>27 z 28</b> Walidacja - test online	-	12-05-2025	13:30	14:00	00:30
<b>28 z 28</b> Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)	Natalia Czarnecka	12-05-2025	14:00	14:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 186,99 PLN
Koszt osobogodziny brutto	188,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,12 PLN



# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Natalia Czarnecka

Natalia Czarnecka - Ekspertka w Zarządzaniu i Marketingu

Jestem doświadczoną trenerką oraz doradcą z 8-letnim stażem w zarządzaniu, marketingu i rozwoju organizacji. Pracowałam na różnych stanowiskach - od przedstawiciela handlowego, przez kierownika działu marketingu, po menedżera odpowiedzialnego za szerokie spektrum działań organizacyjnych. Obecnie zarządzam marketingiem i PR w wielu dobrze prosperujących firmach.

Specjalizuję się w zarządzaniu ludźmi, organizacji pracy, zarządzaniu czasem oraz kierowaniu projektami. Moje podejście do pracy jest kreatywne i innowacyjne, dostosowane do dynamicznych potrzeb rynku. Jako studentka piątego roku psychologii, posiadam głęboką wiedzę na temat ludzkiej psychiki i mechanizmów stresu.

Ukończyłam kursy z zakresu biologicznych podstaw zachowania, zarządzania innowacjami, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwijania kompetencji przedsiębiorczych, twórczego rozwiązywania problemów, zarządzania stresem, profilaktyki wypalenia zawodowego, zarządzania czasem, rekrutacji i selekcji personelu oraz marketingu.

Moje doświadczenie w marketingu internetowym i PR obejmuje wiele lat intensywnej pracy. Prowadzę liczne szkolenia z zarządzania ludźmi, marketingu, PR oraz psychologii, w tym zarządzania stresem.

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 (opcjonalnie)
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.

## Adres

ul. Kochanowskiego 100  
26-700 Zwoleń

woj. mazowieckie

ul. Kochanowskiego 100, 26-700 Zwoleń

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Dawid Ogrodnik**

**E-mail** [dawid.ogrodnik@junglejungle.pl](mailto:dawid.ogrodnik@junglejungle.pl)

**Telefon** (+48) 517 365 191