



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 2025/03/20/177084/2639127

📍 Radom / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.05.2025 do 29.05.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <ul style="list-style-type: none">• właściciele MŚP,• pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,• pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw• pracownicy biurowi/administracyjni• pracownicy produkcji |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 30 |
| Data zakończenia rekrutacji | 21-05-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 60 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

Cel

Cel edukacyjnyjny

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, flipczart)
- 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 |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 28 Kontraktowanie pracy - warsztat | Justyna Mucha | 22-05-2025 | 06:30 | 08:30 | 02:00 |
| 2 z 28 Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja | Justyna Mucha | 22-05-2025 | 08:30 | 10:30 | 02:00 |
| 3 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 22-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |
| 4 z 28 Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat | Justyna Mucha | 22-05-2025 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 5 z 28 Schemat procesu komunikacyjnego - case study | Justyna Mucha | 22-05-2025 | 13:00 | 14:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 28 Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat | Justyna Mucha | 23-05-2025 | 06:30 | 08:30 | 02:00 |
| 7 z 28 Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat | Justyna Mucha | 23-05-2025 | 08:30 | 10:30 | 02:00 |
| 8 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 23-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |
| 9 z 28 Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą | Justyna Mucha | 23-05-2025 | 11:00 | 12:30 | 01:30 |
| 10 z 28 Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study | Justyna Mucha | 23-05-2025 | 12:30 | 14:30 | 02:00 |
| 11 z 28 Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja | Justyna Mucha | 26-05-2025 | 06:30 | 08:30 | 02:00 |
| 12 z 28 Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat | Justyna Mucha | 26-05-2025 | 08:30 | 10:30 | 02:00 |
| 13 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 26-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 14 z 28 Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład | Justyna Mucha | 26-05-2025 | 11:00 | 14:30 | 03:30 |
| 15 z 28 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat | Justyna Mucha | 27-05-2025 | 06:30 | 08:30 | 02:00 |
| 16 z 28 Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role | Justyna Mucha | 27-05-2025 | 08:30 | 10:30 | 02:00 |
| 17 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 27-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |
| 18 z 28 Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków | Justyna Mucha | 27-05-2025 | 11:00 | 14:30 | 03:30 |
| 19 z 28 Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról | Justyna Mucha | 28-05-2025 | 06:30 | 08:30 | 02:00 |
| 20 z 28 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat | Justyna Mucha | 28-05-2025 | 08:30 | 10:30 | 02:00 |
| 21 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 28-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 22 z 28 Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie | Justyna Mucha | 28-05-2025 | 11:00 | 12:45 | 01:45 |
| 23 z 28 Bańka - warsztat | Justyna Mucha | 28-05-2025 | 12:45 | 14:30 | 01:45 |
| 24 z 28 Technika pytań - warsztat, praca w grupie | Justyna Mucha | 29-05-2025 | 06:30 | 10:30 | 04:00 |
| 25 z 28 Przerwa | Justyna Mucha | 29-05-2025 | 10:30 | 11:00 | 00:30 |
| 26 z 28 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat | Justyna Mucha | 29-05-2025 | 11:00 | 13:30 | 02:30 |
| 27 z 28 Walidacja - test online | - | 29-05-2025 | 13:30 | 14:00 | 00:30 |
| 28 z 28 Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa) | Justyna Mucha | 29-05-2025 | 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

Justyna Mucha

Dzień dobry Państwu.

Wykształcenie zawodowe:

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach

UMCS w Lublinie Zarządzanie przedsiębiorstwami i instytucjami

Jako wieloletni przedsiębiorca, a zatem praktyk na podbudowie teorii poprowadzę dla Państwa szkolenia z zakresu szeroko pojętego zarządzania, zarządzania czasem, HR, doskonalenia strategii, skutecznej prezentacji, skutecznej retoryki, przyzwoitości biznesowej, wsparcia międzywydziałowego, zarządzania produktem, tworzenia wizerunku, tworzenia marki.

W ciągu ostatnich pięciu lat zarządzałam, tworzyłam strategię, kreowałam wizerunek, wyznaczałam trendy rozwoju w branży produkcyjnej, budowlanej, medycznej.

Proponuję Państwu niestandardowe podejście do wyżej wymienionych tematów, by poziom i zakres był w pełni kompatybilny z Państwa oczekiwaniami. Zatem podążaj ze mną Drogi Przedsiębiorco .

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. Przemysłowa 3b

26-612 Radom

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dawid Ogrodnik

E-mail dawid.ogrodnik@junglejungle.pl

Telefon (+48) 517 365 191