



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 2025/03/21/177084/2639532

📍 Radom / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.04.2025 do 29.04.2025

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	21-04-2025
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 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, 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	ANNA PAŁKA	22-04-2025	06:30	08:30	02:00
2 z 28 Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja	ANNA PAŁKA	22-04-2025	08:30	10:30	02:00
3 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	22-04-2025	10:30	11:00	00:30
4 z 28 Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat	ANNA PAŁKA	22-04-2025	11:00	13:00	02:00
5 z 28 Schemat procesu komunikacyjnego - case study	ANNA PAŁKA	22-04-2025	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	ANNA PAŁKA	23-04-2025	06:30	08:30	02:00
7 z 28 Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	ANNA PAŁKA	23-04-2025	08:30	10:30	02:00
8 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	23-04-2025	10:30	11:00	00:30
9 z 28 Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	ANNA PAŁKA	23-04-2025	11:00	12:30	01:30
10 z 28 Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	ANNA PAŁKA	23-04-2025	12:30	14:30	02:00
11 z 28 Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	ANNA PAŁKA	24-04-2025	06:30	08:30	02:00
12 z 28 Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	ANNA PAŁKA	24-04-2025	08:30	10:30	02:00
13 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	24-04-2025	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	ANNA PAŁKA	24-04-2025	11:00	14:30	03:30
15 z 28 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	ANNA PAŁKA	25-04-2025	06:30	08:30	02:00
16 z 28 Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	ANNA PAŁKA	25-04-2025	08:30	10:30	02:00
17 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	25-04-2025	10:30	11:00	00:30
18 z 28 Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków	ANNA PAŁKA	25-04-2025	11:00	14:30	03:30
19 z 28 Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	ANNA PAŁKA	28-04-2025	06:30	08:30	02:00
20 z 28 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	ANNA PAŁKA	28-04-2025	08:30	10:30	02:00
21 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	28-04-2025	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	ANNA PAŁKA	28-04-2025	11:00	12:45	01:45
23 z 28 Bańka - warsztat	ANNA PAŁKA	28-04-2025	12:45	14:30	01:45
24 z 28 Technika pytań - warsztat, praca w grupie	ANNA PAŁKA	29-04-2025	06:30	10:30	04:00
25 z 28 Przerwa	ANNA PAŁKA	29-04-2025	10:30	11:00	00:30
26 z 28 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat	ANNA PAŁKA	29-04-2025	11:00	13:30	02:30
27 z 28 Walidacja - test online	-	29-04-2025	13:30	14:00	00:30
28 z 28 Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)	ANNA PAŁKA	29-04-2025	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

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 węglowy 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 dot. 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. Starokrakowska 133
26-600 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