



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.

Numer usługi 2025/03/28/8282/2656187

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 12.02.2026 do 13.02.2026

1 660,50 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

138,38 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Głównymi adresatami są specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-02-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapewnienie wysokich kwalifikacji uczestnikom w zakresie kluczowych umiejętności przywódczych uzależnionych od różnych sytuacji i zdarzeń biznesowych. Każdy kto chce osiągać sukces w życiu zawodowym i osobistym powinien znać odpowiedzi na poniższe pytania:

Jak efektywnie określać i realizować swoje cele?  
Jak panować nad emocjami i stresem?  
Jak aktywnie podejmować wyzwania?  
Jak problemy przekształcać w szanse i możliwości?  
Jak skutecznie porozumiewać się z ludźmi?

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Test teoretyczny

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

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

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

# **Program**

### **Grupa docelowa**

Głównymi adresatami są specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.

### **Program szkolenia**

**|Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.|**

## **Dzień I**

### **I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.**

Prezentacja trenera.  
Prezentacja uczestników szkolenia.  
Omówienie zakresu warsztatów.

### **II. SKUTECZNOŚĆ OSOBISTA – INICJATYWA WŁASNA A OCZEKIWANIA ORGANIZACJI?**

Czym jest Twoja skuteczność i jak jest mierzona?  
Związek skuteczności z sukcesami i satysfakcją.  
Cechy charakterystyczne ludzi uważanych za najbardziej skutecznych – prawo do naśladowania.  
Szczęściarze kontra pechowcy - szczęście jako pożądana umiejętność pracowników.

### **III. USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW DZIAŁAŃ.**

Metoda definiowania celów - S.M.A.R.T.  
Model osiągania celów – wizja, test, elastyczność.  
Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.  
Horyzonty planowania – klucz do określania priorytetów.  
Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków – lista rzeczy, których nie należy robić.

### **IV. EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - OSIĄGANIE REZULTATÓW PRZY OPTYMALNYM WYKORZYSTANIU ZASOBÓW.**

Cztery generacje zarządzania czasem.  
Złota zasada Pareto - koncentracja na esencji, moc kasowania i potęga upraszczania.  
5 kroków do sukcesu i wzrostu motywacji.  
Prawo Parkinsona – magia terminów zwiększających efektywność.  
Prawo Hofstadtera – uważaj co robisz, bo będziesz to robił dłużej, niż myślisz.  
Lenistwo bycia zajęтым – jak bycie zajęтым, wydajność i produktywność różnią się od siebie.

### **V. SKUTECZNE PLANOWANIE DZIAŁAŃ A ZARZĄDZANIE CZASEM.**

Technika ALPEN – o krok bliżej na rzecz doskonałości biznesowej.  
Dobra organizacja dnia – czynniki sukcesu zawodowego.  
Najlepsze praktyki w planowaniu działań.  
Techniki radzenia sobie ze zmianą priorytetów zadań.

### **VI. AUTOMOTYWACJA.**

Strategie motywacji a skuteczność.  
Sposoby zwiększania automotywacji w najtrudniejszych momentach.  
Sposoby wzmacniania poczucia własnej wartości i budowanie pewności siebie w kontaktach z innymi.

## **PODSUMOWANIE I DNIA WARSZTATÓW.**

## **Dzień II**

### **I. SZTUKA PODEJMOWANIA TRAFNYCH DECYZJI.**

Przypomnienie priorytetów zadań.  
Skuteczne delegowanie zadań.  
Zasada ABC.  
Wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym, prywatnym i zawodowym.

### **II. ORGANIZACJA CZASU A WSPÓŁPRACA I BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI.**

Asertywność, droga do oszczędności czasu.  
Jasna i rzeczowa komunikacja z ludźmi.  
Planowanie i prowadzenie udanych spotkań, czyli osiągnięcie celu bez straty czasu.

### **III. ROLA LIDERA I PRZYWÓDZTWO – SEKRETY SKUTECZNEGO DZIAŁANIA.**

Przywództwo i kierowanie.  
Definiowanie przywództwa.  
Podstawowe różnice między przywództwem i kierowaniem.  
8 kroków do przywództwa.  
Cechy i rola lidera w zespole i organizacji.

Ocena własnych kompetencji przywódczych oraz potrzeb rozwojowych.  
Formułowanie własnej wizji przywódczej i ustalenie najlepszej metody jej urzeczywistnienia.

#### IV. STYLE PRZYWÓDZTWA I ICH WYKORZYSTANIE W ORGANIZACJI.

Jaki jest mój styl przywództwa?  
Moja droga rozwoju menedżerskiego.  
Moja rola, jako członka zespołu projektowego.  
Koncepcja przywództwa sytuacyjnego Blancharda.

#### V. POSTAWY MOTYWUJĄCE WSPÓŁPRACOWNIKÓW.

Zachowania lidera sytuacyjnego.  
Wywieranie wpływu bez formalnej władzy.  
Wizja i kierunki oddziaływań lidera.

#### VI. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.  
Opanowanie sztuki przekonywania.  
Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.  
Czym jest pozytywna krytyka i jak ją wykorzystywać?

#### VII. JAK PRZEJĄĆ WŁADZĘ NAD SWOIM ŻYCIEM I ZAMIENIĆ PORAŻKI W SUKCESY.

Pro- kontra reaktywność.  
Wybór: racjonalizm – irracjonalizm – a może racjonalizowanie.  
Wzorce sukcesu i wzorce porażki.  
Sposoby osiągania wewnętrznej przemiany.  
Założenia zwiększające skuteczność osobistą.  
Możesz znacznie więcej, niż myślisz.

#### PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	-	12-02-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarne warsztaty dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	-	13-02-2026	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- 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

**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 on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Informacje dodatkowe

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- 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 techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060