



Opus Magnus  
Bogna Zaborowska



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

Numer usługi 2025/03/29/137771/2657777

📍 Mościska / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 23.06.2025 do 26.06.2025

8 500,00 PLN brutto

6 910,57 PLN netto

212,50 PLN brutto/h

172,76 PLN netto/h

## 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 produkcyjni</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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, 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 tematuszkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Kontraktowanie pracy - warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	23-06-2025	06:30	08:30	02:00
<b>2 z 20</b> Oczekiwanie co ma się zmienić - dyskusja	Arkadiusz Siedlaczek	23-06-2025	08:30	10:30	02:00
<b>3 z 20</b> Przerwa	Arkadiusz Siedlaczek	23-06-2025	10:30	11:00	00:30
<b>4 z 20</b> Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	23-06-2025	11:00	13:00	02:00
<b>5 z 20</b> Schemat procesu komunikacyjnego - case study	Arkadiusz Siedlaczek	23-06-2025	13:00	14:30	01:30
<b>6 z 20</b> Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	24-06-2025	06:30	08:30	02:00
<b>7 z 20</b> Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	24-06-2025	08:30	10:30	02:00
<b>8 z 20</b> Przerwa	Arkadiusz Siedlaczek	24-06-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 20</b> Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	Arkadiusz Siedlaczek	24-06-2025	11:00	12:30	01:30
<b>10 z 20</b> Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	Arkadiusz Siedlaczek	24-06-2025	12:30	14:30	02:00
<b>11 z 20</b> Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	Arkadiusz Siedlaczek	25-06-2025	06:30	08:30	02:00
<b>12 z 20</b> Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	25-06-2025	08:30	10:30	02:00
<b>13 z 20</b> Przerwa	Arkadiusz Siedlaczek	25-06-2025	10:30	11:00	00:30
<b>14 z 20</b> Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	Arkadiusz Siedlaczek	25-06-2025	11:00	14:30	03:30
<b>15 z 20</b> Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	Arkadiusz Siedlaczek	26-06-2025	06:30	08:30	02:00
<b>16 z 20</b> Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	Arkadiusz Siedlaczek	26-06-2025	08:30	10:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 20</b> Przerwa	Arkadiusz Siedlaczek	26-06-2025	10:30	11:00	00:30
<b>18 z 20</b> Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	Arkadiusz Siedlaczek	26-06-2025	11:00	13:30	02:30
<b>19 z 20</b> Walidacja - test online	-	26-06-2025	13:30	14:00	00:30
<b>20 z 20</b> Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)	Arkadiusz Siedlaczek	26-06-2025	14:00	14:30	00:30

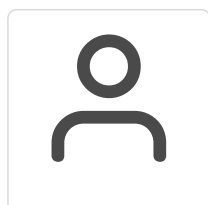
## Cennik

### 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**

### Arkadiusz Siedlaczek

Magister ekonomii i zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwent Akademii Techniczno - Humanistycznej w Bielsku Białej. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu bezpieczeństwa i higieny

pracy - od 2018 roku.

Przygotowywałem wiele przedsiębiorstw do nadchodzących zmian związanych z ESG.

Doświadczenie w szkoleniach i wdrożeniach GOZ, BDO, KOBIZE, Zielonej transformacji oraz polityki zarządzania odpadami.

Absolwent Akademii Techniczno Humanistycznej w Bielsku Białej z Ekonomii oraz Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi.

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.

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