



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 152 oceny

Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

Numer usługi 2025/04/03/8282/2668858

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 15.04.2026 do 17.04.2026

2 570,70 PLN brutto

2 090,00 PLN netto

142,82 PLN brutto/h

116,11 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

1. Osoby pracujące w zespołach projektowych, które regularnie stykają się z konfliktami i wyzwaniami komunikacyjnymi w trakcie realizacji projektów.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, które odpowiedzialne są za efektywność pracy zespołu oraz rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.
3. Osoby odpowiedzialne za rekrutację, rozwój i zarządzanie personelem, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat skutecznego zarządzania konfliktami i komunikacją w miejscu pracy.
4. Szkolenie adresowane jest również do wszystkich pracowników, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych oraz budowania pozytywnych relacji w miejscu pracy. Grupa docelowa składa się z osób o różnym poziomie doświadczenia zawodowego i różnych funkcji w organizacji, co pozwoli na bogatą wymianę doświadczeń i punktów widzenia podczas szkolenia.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest umożliwienie uczestnikom rozwijania umiejętności identyfikacji, analizy i skutecznego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy. Poprzez zapoznanie się z różnymi technikami i strategiami, uczestnicy będą mogli skutecznie zarządzać konfliktami, minimalizując negatywne skutki dla zespołu i efektywności pracy.

Szkolenie ma na celu również doskonalenie umiejętności komunikacyjnych uczestników, takich jak aktywne słuchanie, jasne wyrażanie myśli oraz budowanie zaufania i e

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - 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.	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

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

Dzień 1: Rozwiązywanie konfliktów w zespole

- 1. Powitanie i wprowadzenie do tematu szkolenia.
- 2. Omówienie celów i oczekiwań uczestników.
- 3. Definicja konfliktu w kontekście pracy zespołowej.
- 4. Analiza głównych przyczyn konfliktów w miejscu pracy.
- 5. Techniki rozpoznawania sygnałów wczesnego etapu konfliktu.
- 6. Ćwiczenia praktyczne: identyfikacja sytuacji konfliktowych.
- 7. Strategie efektywnego rozwiązywania konfliktów.
- 8. Studium przypadków: analiza skutecznych i nieskutecznych metod radzenia sobie z konfliktami.
- 9. Ćwiczenia grupowe: symulacje rozwiązywania konfliktów.

Dzień 2: Efektywna komunikacja

- 1. Przegląd głównych aspektów komunikacji interpersonalnej.
- 2. Budowanie zaufania i empatii w relacjach zawodowych.
- 3. Aktywne słuchanie: techniki i praktyczne zastosowania.
- 4. Jasne wyrażanie myśli i uczuć w sposób asertywny.
- 5. Ćwiczenia praktyczne: role-playing w różnych scenariuszach komunikacyjnych.
- 6. Radzenie sobie z konfliktami poprzez skuteczną komunikację.
- 7. Rozwijanie umiejętności negocjacyjnych w miejscu pracy.
- 8. Ćwiczenia w komunikacji w trudnych sytuacjach zawodowych.

Dzień 3: Radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych

- 1. Identyfikacja głównych czynników stresu w pracy.
- 2. Znaczenie świadomości emocjonalnej w radzeniu sobie z trudnościami.
- 3. Techniki radzenia sobie ze stresem: oddechowe, relaksacyjne, mindfulness.
- 4. Budowanie odporności psychicznej w miejscu pracy.
- 5. Strategie zarządzania czasem i priorytetami w sytuacjach stresowych.
- 6. Ćwiczenia praktyczne: techniki relaksacyjne i mindfulness.
- 7. Tworzenie planów działania na przyszłość: strategie radzenia sobie z trudnościami zawodowymi.
- 8. Podsumowanie i refleksja nad zdobytymi umiejętnościami.
- 9. Indywidualne konsultacje z trenerem w celu omówienia konkretnych przypadków i sytuacji uczestników.
- 10. Sesja pytań i odpowiedzi: możliwość zadawania pytań i dyskusji na temat zagadnień poruszanych podczas szkolenia.
- 11. Ewaluacja szkolenia: zbieranie opinii i feedbacku uczestników w celu oceny efektywności szkolenia.
- 12. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.
- 13. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	15-04-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	16-04-2026	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	17-04-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER



2 z 2

Koordinator SEMPER

Koordinator SEMPER

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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

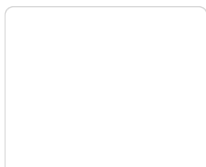
Informacje dodatkowe

- 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 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