

UCZELNIA NAUK
SPOŁECZNYCH

Psychologia w biznesie

Numer usługi 2025/04/14/135305/2688231

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 19 h

📅 10.05.2025 do 11.05.2025

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• Menedżerowie, team leaderzy • Specjaliści HR • Osoby odpowiedzialne za sprzedaż, obsługę klienta i zarządzanie relacjami • Wszyscy, którzy chcą świadomie wykorzystywać psychologię w pracy zawodowej
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	04-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	19
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia „Psychologia w biznesie” jest przekazanie uczestnikom wiedzy psychologicznej przydatnej w środowisku zawodowym oraz rozwój praktycznych umiejętności z zakresu komunikacji, budowania relacji, zarządzania emocjami, motywowania i wywierania wpływu. Szkolenie umożliwia uczestnikom zrozumienie mechanizmów psychologicznych wpływających na funkcjonowanie jednostek i zespołów oraz przygotowuje do świadomego i etycznego wykorzystywania tej wiedzy w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: • Uczestnik rozpoznaje podstawowe mechanizmy psychologiczne mające wpływ na decyzje i zachowania w biznesie • Zna różnice indywidualne (osobowościowe, poznawcze) wpływające na funkcjonowanie zespołów • Rozumie rolę emocji, motywacji i postaw w pracy zawodowej		Test teoretyczny
Umiejętności: • Potrafi zastosować techniki skutecznej komunikacji i aktywnego słuchania • Analizuje i rozwiązuje konflikty z wykorzystaniem narzędzi psychologicznych • Stosuje psychologiczne techniki wpływu i negocjacji w sposób etyczny • Zarządza stresem i emocjami w sytuacjach zawodowych	Ankieta diagnostyczna przed szkoleniem • Test wiedzy i mini-quizy podczas szkolenia • Obserwacja zadań warsztatowych przez trenera • Feedback grupowy i indywidualny • Formularz ewaluacyjny z samooceną nabytych umiejętności	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje społeczne: • Uczestnik buduje relacje oparte na zaufaniu i empatii • Wykazuje gotowość do refleksji nad własnym stylem zarządzania i komunikacji • Potrafi dostosować zachowanie do zróżnicowanych odbiorców (zespół, klienci, współpracownicy)		Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia „Psychologia w biznesie” jest podniesienie efektywności działań uczestników w obszarze zarządzania zespołami, relacjami oraz procesami komunikacji i sprzedaży poprzez rozwój kompetencji psychologicznych. Dzięki nabytym umiejętnościom uczestnicy będą skuteczniej:

- motywować pracowników i współpracowników,
- prowadzić rozmowy z klientami i partnerami biznesowymi,
- rozwiązywać konflikty i budować zaufanie,

- podejmować decyzje w oparciu o zrozumienie emocji i postaw.

Długofalowym efektem wdrożenia wiedzy ze szkolenia jest poprawa kultury organizacyjnej, wzrost zaangażowania zespołów oraz lepsze wyniki w obszarach sprzedaży, obsługi klienta i HR.

Efekt usługi

1. Wiedza:

- Zna mechanizmy psychologiczne wpływające na zachowania ludzi w środowisku pracy.
- Rozumie, jak różnice indywidualne (osobowość, styl poznawczy) wpływają na sposób komunikacji i współpracy.
- Potrafi odróżnić etyczne techniki wpływu od manipulacji.

2. Umiejętności:

- Komunikuje się efektywnie w zespole i z klientami, stosując aktywne słuchanie, parafrazę i techniki perswazji.
- Rozpoznaje i adekwatnie reaguje na sytuacje konfliktowe i stresowe.
- Stosuje techniki motywacyjne i negocjacyjne w codziennej pracy.

3. Kompetencje społeczne:

- Potrafi budować pozytywne relacje i atmosferę współpracy w zespole.
- Wykazuje większą empatię i zdolność do zarządzania emocjami.
- Chętnie podejmuje refleksję nad własnym stylem pracy i komunikacji.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- **Ankieta wstępna (pre-test):** określenie poziomu wiedzy i oczekiwań uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia.
- **Ćwiczenia warsztatowe:** analiza wypowiedzi, zachowań i decyzji uczestników w trakcie symulacji i pracy w grupach.
- **Obserwacja trenerska:** bieżąca informacja zwrotna udzielana w trakcie zajęć, oparta na konkretnych zachowaniach.
- **Podsumowujący test wiedzy i umiejętności:** quiz wielokrotnego wyboru i zadanie opisowe.
- **Ewaluacja końcowa (post-test):** samoocena nabytych umiejętności oraz deklaracja wdrożenia wiedzy do praktyki zawodowej.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK - zawiera

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

TAK - potwierdza przeprowadzenie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie tych procesów

Program

1 jednostka dydaktyczna to 45 minut

09:00 – 09:30 – Otwarcie szkolenia

- Powitanie uczestników
- Omówienie programu i zasad pracy

09:30 – 11:00 – Psychologia a skuteczność zawodowa

- Czym jest psychologia w biznesie
- Motywacja – wewnętrzna i zewnętrzna
- Rola emocji w podejmowaniu decyzji

11:00 – 11:15 – Przerwa kawowa

11:15 – 13:00 – Style poznawcze i różnice indywidualne

- Typy osobowości (m.in. MBTI, DISC – przegląd modeli)
- Jak rozpoznać styl myślenia i działania u innych
- Rola intuicji vs. analizy w pracy zespołowej

13:00 – 14:00 – Przerwa obiadowa

14:00 – 15:45 – Komunikacja interpersonalna i psychologia wpływu

- Błędy poznawcze w komunikacji
- Aktywne słuchanie i parafraza
- Techniki wywierania wpływu (Cialdini, perswazja w praktyce)

15:45 – 17:00 – Zaufanie i relacje w zespole

- Jak budować relacje i wiarygodność
- Elementy inteligencji emocjonalnej lidera
- Psychologiczne mechanizmy współpracy

DZIEŃ 2 – PSYCHOLOGIA W PRAKTYCE ZARZĄDZANIA I SPRZEDAŻY

09:00 – 10:45 – Psychologia lidera i zarządzanie zespołem

- Role psychologiczne w zespole
- Delegowanie, feedback i rozwiązywanie konfliktów
- Stres menedżera i techniki samoregulacji

10:45 – 13:30 – Psychologia sprzedaży i negocjacji

- Mechanizmy decyzji zakupowych
- Budowanie zaufania w relacji z klientem

- Techniki negocjacyjne oparte na psychologii

13:30 – 14:30 – Przerwa obiadowa

14:30 – 15:15 – **Manipulacja vs. wpływ – etyczne granice**

- Rozpoznawanie technik manipulacyjnych
- Obronność psychologiczna w relacjach zawodowych
- Case studies z życia firm

15:15 – 16:30 – **Warsztat integrujący – rozwiązywanie realnych sytuacji biznesowych**

- Praca w grupach – scenariusze
- Analiza przypadków – co działa, co nie
- Feedback i wnioski

16:30 – 17:15 – Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Wnioski
- Pytania i odpowiedzi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Otwarcie szkolenia i omówienie jego przebiegu - zapoznanie się uczestników	Sandra Ciastek-Chwała	10-05-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 10 Psychologia a skuteczność zawodowa	Sandra Ciastek-Chwała	10-05-2025	09:30	11:15	01:45
3 z 10 Style poznawcze i różnice indywidualne	Sandra Ciastek-Chwała	10-05-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 10 Komunikacja interpersonalna i psychologia wpływu	Sandra Ciastek-Chwała	10-05-2025	14:00	15:45	01:45
5 z 10 Zaufanie i relacje w zespole	Sandra Ciastek-Chwała	10-05-2025	15:45	17:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Psychologia lidera i zarządzanie zespołem	Sandra Ciastek-Chwała	11-05-2025	09:00	10:45	01:45
7 z 10 Psychologia sprzedaży i negocjacji	Sandra Ciastek-Chwała	11-05-2025	10:45	13:30	02:45
8 z 10 Manipulacja vs. wpływ – etyczne granice	Sandra Ciastek-Chwała	11-05-2025	14:30	15:15	00:45
9 z 10 Warsztat integrujący – rozwiązywanie realnych sytuacji biznesowych	Sandra Ciastek-Chwała	11-05-2025	15:15	16:30	01:15
10 z 10 Podsumowanie i zakończenie szkolenia - test	Sandra Ciastek-Chwała	11-05-2025	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sandra Ciastek-Chwała

Sandra Ciastek-Chwała to doświadczona trenerka biznesu, szkoleniowiec i menedżerka sprzedaży, która w swojej pracy integruje wiedzę z zakresu psychologii i zarządzania. Jej podejście opiera się na głębokim zrozumieniu mechanizmów psychologicznych wpływających na funkcjonowanie jednostek i zespołów w środowisku biznesowym.

Obecnie Sandra Ciastek-Chwała rozwija swoje kompetencje w Łódzkiej Szkole Psychoterapii Gestalt, co pozwala jej jeszcze lepiej wspierać klientów w obszarach związanych z rozwojem osobistym i zawodowym. Jej doświadczenie obejmuje pracę jako team leader, handlowiec i freelancer, co świadczy o jej wszechstronności i umiejętności adaptacji do różnych środowisk biznesowych. [LinkedIn](#)

W swojej działalności szkoleniowej koncentruje się na rozwijaniu kompetencji menedżerskich, efektywnej sprzedaży oraz budowaniu i zarządzaniu zespołami. Dzięki praktycznemu podejściu i bogatemu doświadczeniu, potrafi skutecznie wspierać firmy i indywidualnych klientów w osiąganiu ich celów biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały po szkoleniu: prezentacje, materiały warsztatowe.

Certyfikat u uczestnictwa oraz zdania egzaminu

Adres

ul. hm. Aleksandra Kamińskiego 21

90-229 Łódź

woj. łódzkie

Pracownia dostosowana do potrzeb prowadzenia zajęć będąca w zasobach własnych usługodawcy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Joanna Gosławska

E-mail mba.administarcja@uns.lodz.pl

Telefon (+48) 697 504 463