

UCZELNIA NAUK  
SPOŁECZNYCH

## Psychologia w biznesie

Numer usługi 2025/04/14/135305/2688257

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 19 h

📅 17.05.2025 do 18.05.2025

950,00 PLN brutto

950,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menedżerowie, team leaderzy</li><li>• Specjaliści HR</li><li>• Osoby odpowiedzialne za sprzedaż, obsługę klienta i zarządzanie relacjami</li><li>• Wszyscy, którzy chcą świadomie wykorzystywać psychologię w pracy zawodowej</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	19
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.)
<b>Zakres uprawnień</b>	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
<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik rozpoznaje podstawowe mechanizmy psychologiczne mające wpływ na decyzje i zachowania w biznesie</li><li>• Zna różnice indywidualne (osobowościowe, poznawcze) wpływające na funkcjonowanie zespołów</li><li>• Rozumie rolę emocji, motywacji i postaw w pracy zawodowej</li></ul>		Test teoretyczny
<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi zastosować techniki skutecznej komunikacji i aktywnego słuchania</li><li>• Analizuje i rozwiązuje konflikty z wykorzystaniem narzędzi psychologicznych</li><li>• Stosuje psychologiczne techniki wpływu i negocjacji w sposób etyczny</li><li>• Zarządza stresem i emocjami w sytuacjach zawodowych</li></ul>	<p>Ankieta diagnostyczna przed szkoleniem</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Test wiedzy i mini-quizy podczas szkolenia</li><li>• Obserwacja zadań warsztatowych przez trenera</li><li>• Feedback grupowy i indywidualny</li><li>• Formularz ewaluacyjny z samooceną nabytych umiejętności</li></ul>	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik buduje relacje oparte na zaufaniu i empatii</li><li>• Wykazuje gotowość do refleksji nad własnym stylem zarządzania i komunikacji</li><li>• Potrafi dostosować zachowanie do zróżnicowanych odbiorców (zespół, klienci, współpracownicy)</li></ul>		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
<b>1 z 10</b> Otwarcie szkolenia i omówienie jego przebiegu - zapoznanie się uczestników	Sandra Ciastek-Chwała	17-05-2025	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 10</b> Psychologia a skuteczność zawodowa	Sandra Ciastek-Chwała	17-05-2025	09:30	11:15	01:45
<b>3 z 10</b> Style poznawcze i różnice indywidualne	Sandra Ciastek-Chwała	17-05-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 10</b> Komunikacja interpersonalna i psychologia wpływu	Sandra Ciastek-Chwała	17-05-2025	14:00	15:45	01:45
<b>5 z 10</b> Zaufanie i relacje w zespole	Sandra Ciastek-Chwała	17-05-2025	15:45	17:00	01:15
<b>6 z 10</b> Psychologia lidera i zarządzanie zespołem	Sandra Ciastek-Chwała	18-05-2025	09:00	10:45	01:45
<b>7 z 10</b> Psychologia sprzedaży i negocjacji	Sandra Ciastek-Chwała	18-05-2025	10:45	13:30	02:45
<b>8 z 10</b> Manipulacja vs. wpływ – etyczne granice	Sandra Ciastek-Chwała	18-05-2025	14:30	15:15	00:45
<b>9 z 10</b> Warsztat integrujący – rozwiązywanie realnych sytuacji biznesowych	Sandra Ciastek-Chwała	18-05-2025	15:15	16:30	01:15
<b>10 z 10</b> Podsumowanie i zakończenie szkolenia - test	Sandra Ciastek-Chwała	18-05-2025	16:30	17:15	00:45

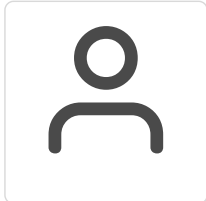
## Cennik

### 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

## 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

## Warunki techniczne

Komputer z zainstalowanym MS Teams

## Kontakt



### Joanna Gosławska

**E-mail** [mba.administarcja@uns.lodz.pl](mailto:mba.administarcja@uns.lodz.pl)

**Telefon** (+48) 697 504 463