



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

559 ocen

Współpraca i komunikacja w zespole przyszłości – stres, technologie, środowisko

Numer usługi 2025/06/12/22948/2813153

📍 Węgierska Górka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 13.09.2025 do 14.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zatrudnionych w sektorze MŚP, administracji publicznej, organizacjach pozarządowych oraz korporacjach, które pracują w zespołach wielopokoleniowych, hybrydowych lub międzynarodowych. W szczególności zapraszamy: • specjalistów HR i menedżerów zespołów, • koordynatorów projektów, • pracowników działów obsługi klienta i komunikacji, • liderów zmian, ambasadorów ESG, osób wdrażających zasady zrównoważonego rozwoju w organizacji, • osoby narażone na stres wynikający z pracy zdalnej, wysokiej rotacji lub pracy z technologią. Uczestnicy powinni być zainteresowani rozwijaniem kompetencji interpersonalnych, cyfrowych i środowiskowych, wspierających komunikację, dobrostan psychiczny i efektywność zespołową w zmieniających się warunkach rynku pracy.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do skutecznej współpracy i komunikacji w nowoczesnym środowisku pracy – zarówno stacjonarnym, jak i zdalnym – z uwzględnieniem zarządzania stresem, cyfrowych narzędzi współpracy i zasad zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nabywa zielone kompetencje interpersonalne (ESCO), zgodne z celami SDG ONZ, w tym w zakresie budowania odporności psychicznej, ograniczania konfliktów, oszczędzania zasobów i odpowiedzialnego wykorzystania technologii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje zasady organizacji pracy i cyfrowego obiegu dokumentów	- Rozpoznaje naruszenia ochrony danych - Dobiera formę obiegu dokumentów do sytuacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje zielone kompetencje i działania proekologiczne w biurze	- Wymienia zielone kompetencje wg ESCO - Wskazuje sposoby ograniczenia zużycia zasobów - Określa wpływ działań biurowych na środowisko	Test teoretyczny
Stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego do pracy biurowej	- Ocenia przykłady zachowań wspierających zrównoważoną współpracę. - Rozróżnia funkcje służące do obliczeń i filtrowania danych - Wybiera odpowiednie narzędzie (makro, tabela) do zadania - Wskazuje poprawny sposób tworzenia zestawień danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Komunikuje zastosowania narzędzi AI w automatyzacji pracy biurowej, dzieląc się wiedzą z innymi	- Wymienia narzędzia AI i ich funkcje - Dobiera narzędzie AI do zadania - Określa zasady etycznego korzystania z AI	Test teoretyczny
Działa w sposób odpowiedzialny społecznie, oceniając wpływ swoich działań biurowych na współpracowników w zakresie skutecznej komunikacji	- Wymienia elementy skutecznej komunikacji w zespołach rozproszonych. - Wskazuje zasady efektywnej komunikacji i organizacji zadań	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Design Center Artur Dobosz
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	DTS Solutions
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie pozwalającej uczestnikowi na efektywny udział tj. w formie: wykładów interaktywnych, warsztatów praktycznych,, analizy przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Podział szkolenia:

- 8h dydaktycznych teoretycznych,
- 11 h dydaktycznych praktycznych,
- 1 h dydaktyczna walidacji

Usługa szkoleniowa realizowana stacjonarnie w sali szkoleniowej zapewniającej odpowiednie warunki do pracy dydaktycznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz wytycznymi organizatora.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie rozwija **zielone kompetencje**, które odpowiadają kluczowym celom zrównoważonego rozwoju ONZ (SDG) oraz standardom kompetencji Europejskiej Ramy Kompetencji Zawodowych (ESCO).

- **Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ (SDG), które wspiera szkolenie:**
 - **Cel 4 – Dobra jakość edukacji:** Promowanie dostępnej i inkluzywnej edukacji wysokiej jakości oraz uczenia się przez całe życie.
 - **Cel 8 – Wzrost gospodarczy i godna praca:** Wspieranie produktywności i zrównoważonego rozwoju poprzez rozwój kompetencji zawodowych.
 - **Cel 12 – Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja:** Edukacja i działania na rzecz efektywnego wykorzystania zasobów i minimalizacji odpadów.
 - **Cel 13 – Działania w dziedzinie klimatu:** Podnoszenie świadomości i wdrażanie praktyk redukujących ślad węglowy.

Green Skills w ESCO:

- Szkolenie kształtuje kompetencje ujęte w ESCO, związane z zarządzaniem środowiskowym, efektywnością energetyczną oraz praktykami zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej. Uczestnicy rozwijają umiejętności pozwalające na wdrażanie proekologicznych rozwiązań oraz świadome zarządzanie zasobami, co odpowiada wymaganiom europejskiego rynku pracy.
-

Dzień 1

Moduł 1: Skuteczna komunikacja interpersonalna (5h dydaktycznych)

- Zasady i etapy skutecznej komunikacji w zespole
- Style komunikacyjne – jak je rozpoznać i dostosować
- Aktywne słuchanie, parafraza i feedback
- Budowanie zaufania i współpracy
- Komunikacja wokół wartości i celów z równoważonego rozwoju (SDG)
- Uwzględnianie aspektów środowiskowych w relacjach i współpracy

Moduł 2: Zarządzanie stresem i kontrola emocji (5h dydaktycznych)

- Czym jest stres i jak wpływa na relacje zawodowe
- Mechanizmy regulacji emocji w miejscu pracy
- Techniki redukcji stresu: oddechowe, poznawcze, organizacyjne
- Asertywność i równowaga emocjonalna
- Znaczenie dobrostanu w środowisku pracy a odpowiedzialność organizacyjna (wellbeing jako element SDG)
- Zielone przestrzenie pracy i świadome zarządzanie środowiskiem zawodowym

Dzień 2

Moduł 3: Konflikty i sytuacje trudne w zespole (3h dydaktyczne)

- Rodzaje i źródła konfliktów w organizacji
- Strategie rozwiązywania konfliktów
- Rola lidera i mediatora w zespole
- Praktyka: jak reagować na sytuacje napięcia i eskalacji
- Komunikacja wokół wartości środowiskowych i konfliktów na tle zmian ekologicznych (np. ESG, zielona transformacja)

Moduł 4: Zielona komunikacja i odpowiedzialność zespołowa (3h dydaktyczne)

- Zielona komunikacja – co to jest i jakie ma znaczenie w organizacji
- Promowanie wartości środowiskowych w zespole
- Komunikacja wokół wspólnych celów CSR / ESG / SDG
- Zrównoważone zachowania a kultura organizacyjna
- Kształtowanie postaw odpowiedzialności ekologicznej w miejscu pracy
- Wpływ komunikacji na zachowania proekologiczne zespołu

Moduł 5: Cyfrowe narzędzia do komunikacji i współpracy (3h dydaktyczne)

- Przegląd narzędzi wspierających komunikację (MS Teams, Slack, Miro, Asana)
- Planowanie pracy zespołowej online w sposób przyjazny środowisku (np. redukcja podróży, niskoemisyjna współpraca)
- Higiena cyfrowa i przeciwdziałanie przeciążeniu informacyjnemu
- Organizacja spotkań i współpracy zdalnej w duchu well-being i efektywności energetycznej

Walidacja (1h dydaktyczna)

Walidacja przeprowadzona zostanie przez Podmiot Zewnętrzny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1: Skuteczna komunikacja interpersonalna (5h dydaktycznych)	Robert Lamczyk	13-09-2025	09:00	11:15	02:15
2 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	13-09-2025	11:15	11:30	00:15
3 z 16 Moduł 1: Skuteczna komunikacja interpersonalna// Moduł 2: Zarządzanie stresem i kontrola emocji	Robert Lamczyk	13-09-2025	11:30	13:45	02:15
4 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	13-09-2025	13:45	14:15	00:30
5 z 16 Moduł 2: Zarządzanie stresem i kontrola emocji (5h dydaktycznych)	Robert Lamczyk	13-09-2025	14:15	15:45	01:30
6 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	13-09-2025	15:45	16:00	00:15
7 z 16 Moduł 2: Zarządzanie stresem i kontrola emocji	Robert Lamczyk	13-09-2025	16:00	17:30	01:30
8 z 16 Moduł 3: Konflikty i sytuacje trudne w zespole	Robert Lamczyk	14-09-2025	09:00	11:15	02:15
9 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	14-09-2025	11:15	11:30	00:15
10 z 16 Moduł 4: Zielona komunikacja i odpowiedzialność zespołowa	Robert Lamczyk	14-09-2025	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	14-09-2025	13:45	14:15	00:30
12 z 16 Moduł 4: Zielona komunikacja i odpowiedzialność zespołowa /Moduł 5: Cyfrowe narzędzia do komunikacji i współpracy	Robert Lamczyk	14-09-2025	14:15	15:45	01:30
13 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	14-09-2025	15:45	16:00	00:15
14 z 16 Moduł 5: Cyfrowe narzędzia do komunikacji i współpracy	Robert Lamczyk	14-09-2025	16:00	16:45	00:45
15 z 16 Przerwa	Robert Lamczyk	14-09-2025	16:45	16:50	00:05
16 z 16 Walidacja	-	14-09-2025	16:50	17:35	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Lamczyk

Doświadczenie zawodowe zdobyte z ponad 11-letnim stażem, od 2014 roku do dziś prowadzący własną działalność szkoleniową. Od 2020 roku koncentruje się na rozwijaniu kompetencji, takich jak zarządzanie stresem i efektywna komunikacja oraz na praktycznych aspektach pracy biurowej i zarządzaniu dostosowując programy do dynamicznych potrzeb rynku pracy. Przeprowadził wiele egzaminów zarówno teoretycznych jak i praktycznych. W swojej praktyce szkoleniowej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, co pozwala mu skutecznie wspierać uczestników w osiąganiu celów zawodowych i osobistych. Jego podejście charakteryzuje się indywidualnym dostosowaniem treści do potrzeb klienta oraz wykorzystaniem nowoczesnych metod dydaktycznych. Jego zaangażowanie i profesjonalizm przekładają się na wysoką jakość oferowanych usług szkoleniowych także w tematyce zielonej gospodarki, zasobooszczędności i pracy zgodnej z zieloną gospodarką.

W 2024 roku zdobył certyfikat z zakresu " Zielone technologie w pracy biurowej".

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniem Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Adres

ul. Parkowa 11
34-350 Węgierska Górka
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221