



INVESTIX SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

79 ocen

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

Numer usługi 2025/07/04/184826/2857200

📍 Radom / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 16.10.2025 do 23.10.2025

11 300,00 PLN brutto

11 300,00 PLN netto

188,33 PLN brutto/h

188,33 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

- właściciele MŚP,
- pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,
- pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z
- mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw
- pracownicy biurowi/administracyjni
- pracownicy produkcji

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

25

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

60

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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 5kluczowych zasad efektywnejkomunikacji, takich jak słuchanieaktywne, jasność przekazu, empatia,unikanie barier komunikacyjnych i dostosowanie komunikatu do odbiorcy. | Test teoretyczny                     |
| Wiedza:<br>Uczestnik wymienia zasady formułowania poprawnie wypowiedzi.                                                                    | Uczestnik wymienia co najmniej 3zasady, takie jak jasność, zwięzłość oraz logiczny układ wypowiedzi.                                                                                                  | Test teoretyczny                     |
| 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.                                                 | Wywiad ustrukturyzowany              |
| 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.                                          | Wywiad swobodny                      |
| 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.                                                     | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| 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.                              | Wywiad swobodny                      |

| 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.                        | Wywiad swobodny                      |
| Umiejętności: Uczestnik dopytuje zawsze, szczególnie w przypadku niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat            | Uczestnik zadaje co najmniej jedno pytanie wyjaśniające, gdy napotyka na niejasności w wypowiedzi rozmówcy, co potwierdza jego aktywne zaangażowanie w zrozumienie przekazu.                                          | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Umiejętności: Uczestnik komunikuje się ustnie i pisemnie (maile, komunikatory, komunikaty pisane) swobodnie i z łatwością w każdej sytuacji  | Uczestnik skutecznie i płynnie przekazuje informacje zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej, dostosowując ton, styl oraz treść komunikatu do kontekstu oraz odbiorcy, bez potrzeby długich przygotowań.              | Wywiad ustrukturyzowany              |
| 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. | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
| 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. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## 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

## 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

**Walidacja** - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)

## Format Szkolenia:

- Wykłady i prezentacje ekspertów z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Dyskusje grupowe służące refleksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

## Walidacja:

Test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

-czas przeznaczony na wykonanie testu: 30 minut

-próg zaliczenia 50%

-metoda testu: 10 zadań - 9 zadań test wyboru (1pkt), 1 zadanie otwarte (2pkt).

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, flipchart)
- 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 tematu szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

| Przedmiot / temat zajęć                                    | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 28</b><br>Kontraktowanie pracy - warsztat           | Joanna Wierzińska | 16-10-2025            | 06:30               | 08:30               | 02:00         |
| <b>2 z 28</b><br>Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja  | Joanna Wierzińska | 16-10-2025            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <b>3 z 28</b> Przerwa                                      | Joanna Wierzińska | 16-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <b>4 z 28</b><br>Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat     | Joanna Wierzińska | 16-10-2025            | 11:00               | 13:00               | 02:00         |
| <b>5 z 28</b> Schemat procesu komunikacyjnego - case study | Joanna Wierzińska | 16-10-2025            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                      | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>6 z 28</b> Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat                                  | Joanna Wierzińska | 17-10-2025            | 06:30               | 08:30               | 02:00         |
| <b>7 z 28</b> Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat | Joanna Wierzińska | 17-10-2025            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <b>8 z 28</b> Przerwa                                                                                        | Joanna Wierzińska | 17-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <b>9 z 28</b> Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą                   | Joanna Wierzińska | 17-10-2025            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <b>10 z 28</b> Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study       | Joanna Wierzińska | 17-10-2025            | 12:30               | 14:30               | 02:00         |
| <b>11 z 28</b> Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja                                                 | Joanna Wierzińska | 20-10-2025            | 06:30               | 08:30               | 02:00         |
| <b>12 z 28</b> Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat                                          | Joanna Wierzińska | 20-10-2025            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <b>13 z 28</b> Przerwa                                                                                       | Joanna Wierzińska | 20-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                    | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>14 z 28</div> Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład                       | Joanna Wierzińska | 20-10-2025            | 11:00               | 14:30               | 03:30         |
| <div>15 z 28</div> Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról | Joanna Wierzińska | 21-10-2025            | 06:30               | 08:30               | 02:00         |
| <div>16 z 28</div> Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat                            | Joanna Wierzińska | 21-10-2025            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <div>17 z 28</div> Przerwa                                                                                                 | Joanna Wierzińska | 21-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <div>18 z 28</div> Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków        | Joanna Wierzińska | 21-10-2025            | 11:00               | 14:30               | 03:30         |
| <div>19 z 28</div> Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat                                      | Joanna Wierzińska | 22-10-2025            | 06:30               | 08:30               | 02:00         |
| <div>20 z 28</div> Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role                                          | Joanna Wierzińska | 22-10-2025            | 08:30               | 10:30               | 02:00         |
| <div>21 z 28</div> Przerwa                                                                                                 | Joanna Wierzińska | 22-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                     | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>22 z 28</b> Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie                                       | Joanna Wierzbińska | 22-10-2025            | 11:00               | 12:45               | 01:45         |
| <b>23 z 28</b> Bańka - warsztat                                                             | Joanna Wierzbińska | 22-10-2025            | 12:45               | 14:30               | 01:45         |
| <b>24 z 28</b> Technika pytań - warsztat, praca w grupie                                    | Joanna Wierzbińska | 23-10-2025            | 06:30               | 10:30               | 04:00         |
| <b>25 z 28</b> Przerwa                                                                      | Joanna Wierzbińska | 23-10-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <b>26 z 28</b> Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat                  | Joanna Wierzbińska | 23-10-2025            | 11:00               | 13:30               | 02:30         |
| <b>27 z 28</b> Walidacja                                                                    | -                  | 23-10-2025            | 13:30               | 14:00               | 00:30         |
| <b>28 z 28</b> Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa) | Joanna Wierzbińska | 23-10-2025            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena          |
|-------------------------------------------|---------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 11 300,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 11 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 188,33 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 188,33 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Joanna Wierzbńska

Jestem trenerem o szerokim zakresie kompetencji zawodowych, który łączy solidne podstawy teoretyczne z bogatym doświadczeniem praktycznym. Moje doświadczenie zawodowe obejmuje ponad 25 lat pracy na różnych stanowiskach w obszarze biznesu i HR. Praca w tych obszarach umożliwiła mi zdobycie umiejętności zarządzania ludźmi, rozwiązywania konfliktów, budowania efektywnych zespołów oraz optymalizacji procesów. Praca w obszarze HR pozwoliła na bezpośrednią współpracę z pracownikami na różnych szczeblach organizacji, co przekłada się na skuteczną pomoc w rozwoju ich umiejętności.

Posiadam ukończone studia wyższe z zakresu zarządzania, podyplomowe z rachunkowości oraz dodatkowo ukończoną szkołę coachów oraz studia MBA.

Dzięki swojemu doświadczeniu w różnych dziedzinach biznesu oraz wsparcia, potrafię łączyć teorię z praktyką, oferując uczestnikom szkoleń narzędzia, które mogą od razu zastosować w swojej pracy. Tworzę angażujące sesje, które odpowiadają na konkretne potrzeby i wyzwania uczestników.

Moje wykształcenie z zakresu coachingu oraz doświadczenie w pracy z ludźmi umożliwiają mi skuteczne prowadzenie sesji coachingowych. Pracuję z grupami, potrafię słuchać i dostosowywać swoje podejście do zróżnicowanych potrzeb uczestników. Prowadzę uczestników przez procesy decyzyjne i pomagam im w znalezieniu rozwiązań trudnych sytuacji zawodowych.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

#### 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.

## Adres

ul. Juliusza Słowackiego 107a  
26-610 Radom

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Natalia Czarnecka**

**E-mail** [investixspzoo@gmail.com](mailto:investixspzoo@gmail.com)

**Telefon** (+48) 666 547 771