



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 545 ocen

Zarządzanie kryzysowe, czyli jak zapanować nad chaosem w nowej sytuacji? Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875304

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- UCZESTNICY: kadra zarządzająca, kierownictwo, specjaliści ds. bezpieczeństwa, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo i działania antykryzysowe w Organizacjach i Urzędach.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

08-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu postępowania w sytuacji kryzysowej

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym nauczy się

odpowiednio reagować w sytuacji kryzysowej

Kompetencje społeczne :

- Zdobędzie umiejętność samokształcenia się w zakresie postępowania w sytuacjach kryzysowych.

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.	Test teoretyczny

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

Program szkolenia

Niniejszy program szkolenia stanowi własność intelektualną Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER lub osób trzecich, w których imieniu Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER występuje. Materiał jest poufny i podlega ochronie prawem autorskim. Kopiowanie, przekazywanie osobom trzecim oraz wykorzystanie niezgodne z intencją organizatora szkolenia jest zabronione i stanowi naruszenie prawa.

1. Wstęp – przedstawienie uczestników.
2. Pojęcie kryzysu i omówienie faz sytuacji kryzysowej.
3. Przygotowanie zespołu do pracy w sytuacji kryzysowej:

- a. Motywowanie pracowników w trudnej sytuacji.
- b. Współpraca w zespole.
- c. Analiza wdrożonych rozwiązań.

4. Kanały komunikacyjne w kryzysie:

- a. Jak rozmawiać asertywnie w kryzysie
- b. Jak panować nad stresem swoim i swoich podwładnych
- c. Jak formułować jasne, krótkie i proste komunikaty
- d. Jak rozmawiać z osobami w dużym stresie.

5. Powołanie zespołu kryzysowego:

- a. delegowanie zadań
- b. ustalanie priorytetów
- c. monitorowanie pracy zespołu kryzysowego.

6. Sposoby przejścia przez sytuację kryzysową.

7. Pożądane cechy i kompetencje lidera-przywódcy w sytuacji kryzysowej.

8. Kontakt z zespołem/mediami/klientami/kontrahentami:

- a. Jak się zachowywać i jak formułować wypowiedzi?
- b. Przygotowanie do wystąpienia przed audytorium.
- c. Najważniejsze aspekty przekazywania komunikatów w kryzysie.

9. Warsztat praktyczny - analiza przykładowej sytuacji kryzysowej.

10. Podsumowanie oraz sesja pytań i odpowiedzi.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-10.30-szkolenie
Godz.10:30 -10.40 -przerwa
Godz. 10.40-12.00 -szkolenie
Godz.12.00-12.15 -przerwa
Godz.12:15-13.30 -szkolenie
Godz.13.30-13.40 -przerwa
Godz.13.40-15.00 -szkolenie

Dzień II

Godz.09:00-10.30-szkolenie
Godz.10:30 -10.40 -przerwa
Godz. 10.40-12.00 -szkolenie
Godz.12.00-12.15 -przerwa
Godz.12:15-13.30 -szkolenie
Godz.13.30-13.40 -przerwa
Godz.13.40-15.00 -szkolenie

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie kryzysowe, czyli jak zapanować nad chaosem w nowej sytuacji? Warsztaty szkoleniowe.	Trener SEMPER	09-07-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie kryzysowe, czyli jak zapanować nad chaosem w nowej sytuacji? Warsztaty szkoleniowe.	Trener SEMPER	10-07-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER
Trener Semper

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Serafitek 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060