



Circinus Training
Center Adam
Pluciński

★★★★★ 4,5 / 5

1 256 ocen

Akademia efektywności i współpracy

Numer usługi 2025/07/28/9472/2907721

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 27.10.2025 do 20.01.2026

3 726,90 PLN brutto

3 030,00 PLN netto

88,74 PLN brutto/h

72,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Pracownicy firmy współpracujący ze sobą wewnętrznie oraz z klientami zewnętrznymi;
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	24-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji miękkich uczestników w zakresie efektywnej komunikacji, współpracy zespołowej, zarządzania konfliktem, efektywności osobistej oraz radzenia sobie ze stresem w środowisku zawodowym. Po projekcie Uczestnik ma wiedzę i umiejętności niezbędne do skuteczniejszego działania w zespole oraz rozwiązywania konfliktów, korzysta z technik zarządzania sobą w czasie oraz potrafi zarządzać stresem i emocjami w sytuacjach zawodowego napięcia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje typy osobowości oraz ich wpływ na styl komunikacji i współpracy.	Uczestnik charakteryzuje zachowania/cechy przedstawicieli poszczególnych kolorów osobowości	Test teoretyczny
	Wskazuje 4 podstawowe style (kolory) i ich cech	Test teoretyczny
	Opisuje mocne i słabe strony stylów	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zależności między osobowością a komunikacją	Test teoretyczny
Rozpoznaje rodzaje konfliktów i dopasowuje techniki zarządzania nimi	Rozróżnia rodzaje konfliktów	Test teoretyczny
	Opisuje style rozwiązywania konfliktów wg modelu Thomasa-Kilmanna	Test teoretyczny
	Zna narzędzia wspierające mediacje	Test teoretyczny
Zna techniki zarządzania czasem, energią i priorytetami	Definiuje min. 2 techniki zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Opisuje metody Eisenhowera, Pomodoro, Pareto	Test teoretyczny
	Wskazuje źródła „złodziei czasu”	Test teoretyczny
	Opisuje model 4 źródeł energii	Test teoretyczny
Zna mechanizmy stresu i pojęcie odporności psychicznej	Wymienia objawy stresu i stresory	Test teoretyczny
	Wyjaśnia różnicę między eustresem a dystresem	Test teoretyczny
	Zna podstawowe techniki redukcji stresu	Test teoretyczny
Stosuje techniki komunikacji i rozwiązywania konfliktów	Modyfikuje sposób wypowiedzi adekwatnie do odbiorcy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje aktywne słuchanie i parafrazowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje schemat mediacyjny krok po kroku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje rozwiązanie uwzględniające potrzeby obu stron	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża dobre praktyki zwiększające efektywność osobistą i zespołową	Tworzy indywidualny plan działania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyznacza cele i mierniki postępu	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Dzień 1: Budowanie integracji zespołu i efektywnej komunikacji

Sesja 1: Wprowadzenie do integracji zespołu i komunikacji

- Co to znaczy „zintegrowany zespół”? Kluczowe cechy efektywnych zespołów.
- Etapy rozwoju zespołu (model Tuckmana: formowanie, burzliwość, normowanie, działanie).
- Komunikacja jako fundament budowania relacji w zespole.

Ćwiczenie:

- Dyskusja grupowa: Czym jest sukces zespołowy?
- Analiza swojego zespołu: Na jakim etapie rozwoju jest mój zespół?

Sesja 2: Kluczowe zasady skutecznej komunikacji w zespole

- Elementy komunikacji: werbalna, niewerbalna, parawerbalna.
- Różne typy osobowości, a styl komunikacyjny
- Charakterystyka kolorów (czerwony, niebieski, zielony, żółty) ich mocne i słabe strony, motywacje i wyzwania
- Wyzwania i trudności w komunikacji z poszczególnymi typami
- Budowanie samoświadomości własnego stylu komunikacyjnego i jej wpływ na zwiększenie efektywności osobistej
- Aktywne słuchanie jako narzędzie integracji i budowania zaufania.
- Bariery komunikacyjne i jak je pokonać.

Warsztaty:

- Ćwiczenia z aktywnego słuchania.
- Symulacje komunikacji w parach.

Sesja 3: Budowanie zaufania w zespole

- Dlaczego zaufanie jest fundamentem zintegrowanego zespołu?
- Zachowania wspierające zaufanie w zespole.
- Jak naprawiać zaufanie, kiedy zostało naruszone?

Ćwiczenia:

- Gra zespołowa „Zaufanie w praktyce” – budowanie wzajemnego wsparcia.
- Analiza sytuacji: Jak lider może odbudować zaufanie?

Sesja 4: Integracja zespołu przez współpracę

- Rola wspólnych celów w integracji zespołu.
- Wyznaczanie ról i odpowiedzialności w zespole.
- Jak budować współpracę, a nie rywalizację?

Warsztaty:

- Tworzenie mapy ról w zespole.
- Case study: Rozwiązanie problemu „kto za co odpowiada?”.

Dzień 2: Zarządzanie konfliktami i wzmacnianie współpracy.

Sesja 1: Konflikty w zespole – rozumienie i identyfikacja

- Czym jest konflikt i jakie pełni funkcje w zespole?
- Rodzaje konfliktów: relacyjny, wartości, interesów, strukturalny.
- Wczesne sygnały konfliktu – jak je rozpoznać?
- Emocje w konflikcie – jak je zrozumieć i kontrolować?

Ćwiczenie:

- Analiza przypadków: Rozpoznawanie przyczyn konfliktów.
- Test: Jaki jest mój styl reagowania na konflikt?

Sesja 2: Style zarządzania konfliktem

- Pięć stylów rozwiązywania konfliktów (model Thomasa-Kilmanna):
 - Rywalizacja.
 - Współpraca.
 - Kompromis.
 - Unikanie.
 - Dostosowanie się.
- Kiedy stosować różne style?
- Budowanie kultury współpracy podczas konfliktów.

Warsztaty:

- Symulacje sytuacji konfliktowych w grupach.
- Ćwiczenie: Dobór odpowiedniego stylu zarządzania konfliktem do sytuacji.

Sesja 3: Techniki rozwiązywania konfliktów w praktyce

- Kroki rozwiązywania konfliktu:
 1. Rozpoznanie problemu.
 2. Wyjaśnienie stanowisk stron.
 3. Poszukiwanie wspólnych rozwiązań.
 4. Wdrożenie działań naprawczych.
- Narzędzia wspierające mediację:
- Komunikacja „ja”.

- Parafrazowanie i klaryfikacja.
- Odwoływanie się do wspólnych wartości i celów.

Warsztaty:

- Role-playing: Rozwiązywanie trudnych sytuacji w zespole.
- Studium przypadku: Mediacja w konflikcie między pracownikami.

Sesja 4: Tworzenie kultury otwartości i współpracy

- Jak budować kulturę, która minimalizuje konflikty?
- Znaczenie transparentności i otwartej komunikacji.
- Wspieranie zespołu w okresach zmian i wyzwań.

Ćwiczenie:

- Tworzenie „Kodeksu współpracy zespołowej”.
- Plan działań: Co wdrożę w swoim zespole po szkoleniu?

Dzień 3: Fundamenty efektywności osobistej

Sesja 1: Czym jest efektywność osobista?

- Definicja efektywności osobistej
- Kluczowe obszary wpływu: czas, energia, priorytety, koncentracja.
- Różnica między "byciem zajęтым" a "byciem skutecznym".

Ćwiczenie:

- Autoanaliza: Jak definiuję swoją efektywność?
- Test: Ocena obecnej efektywności w różnych obszarach.

Sesja 2: Priorytetyzacja – robienie właściwych rzeczy we właściwym czasie

- Metody ustalania priorytetów:
 - Macierz Eisenhowera.
 - Zasada Pareto (80/20).
 - Koncepcja "Big Rocks" (najważniejsze zadania jako priorytet).
- Planowanie strategiczne vs operacyjne.
- Jak mówić „nie” i zarządzać oczekiwaniami otoczenia?

Warsztaty:

- Praktyczne ćwiczenia z użyciem macierzy Eisenhowera.
- Planowanie tygodnia pracy menedżera z uwzględnieniem priorytetów.

Sesja 3: Zarządzanie czasem i eliminowanie złodziei czasu

- Identyfikacja najczęstszych „złodziei czasu” w pracy..
- Zarządzanie zadaniami: multitasking vs fokus na jednej rzeczy.
- Techniki zwiększania produktywności:
 - Metoda Pomodoro.
 - Zasada 2 minut.
 - Batch working (grupowanie podobnych zadań).
- Automatyzacja i delegowanie zadań.

Ćwiczenia praktyczne:

- Analiza dnia pracy – mapowanie „złodziei czasu”.
- Delegowanie: Jak wybrać właściwe zadania i właściwe osoby?

Sesja 4: Koncentracja i zarządzanie uwagą

- Dlaczego koncentracja jest kluczowa dla efektywności?
- Radzenie sobie z rozpraszaczami: technologia, ludzie, własne myśli.
- Narzędzia do wzmacniania koncentracji i pracy w „stanie flow”.

Warsztaty:

- Tworzenie „strefy głębokiej pracy” (deep work).
- Techniki mindfulness.

Dzień 4: Wzmocnienie efektywności i utrzymanie równowagi

Sesja 1: Zarządzanie energią, nie tylko czasem

- Model 4 źródeł energii: fizycznej, emocjonalnej, mentalnej, duchowej.
- Cykl energii w ciągu dnia – kiedy jestem najbardziej produktywny?
- Regeneracja i dbałość o siebie: sen, aktywność fizyczna, odżywianie.

Ćwiczenia:

- Self-assessment: Ocena poziomu energii w różnych obszarach.
- Tworzenie indywidualnego planu regeneracji energii.

Sesja 2: Zarządzanie nawykami dla długoterminowej efektywności

- Czym są nawyki i jak wpływają na naszą skuteczność?
- Model kształtowania nawyków (cykl: bodziec – nawyk – nagroda).
- Jak zastąpić złe nawyki dobrymi?
- Kluczowe nawyki efektywnych liderów.

Warsztaty:

- Wybór jednego nawyku do zmiany.
- Opracowanie planu wdrożenia nowego nawyku.

Sesja 3: Efektywność w relacjach i komunikacji

- Jak efektywnie zarządzać zespołem bez marnowania czasu?
- Jasna i precyzyjna komunikacja jako klucz do skuteczności.
- Feedback – dawanie i otrzymywanie informacji zwrotnej w sposób efektywny.
- Radzenie sobie z trudnymi rozmowami i konfliktami.

Warsztaty:

- Symulacje: Szybkie i skuteczne spotkania 1:1.
- Ćwiczenie: Feedback w praktyce.

Sesja 4: Tworzenie osobistego planu efektywności

- Jak zastosować poznane techniki w swojej pracy?
- Tworzenie indywidualnej mapy działań: cele, narzędzia, monitorowanie postępów.

Ćwiczenie:

- Uczestnicy opracowują swój plan efektywnego działania.

Dzień 5: Zrozumienie stresu i zarządzanie nim

Sesja 1: Wprowadzenie do tematyki stresu

- Definicja stresu – czym jest i jak działa?
- Fizjologia stresu: reakcja walki lub ucieczki.
- Rodzaje stresu: eustres i dystres
- **Identyfikacja stresorów w codziennej pracy**
- Kluczowe źródła stresu:
 - Presja czasowa.
 - Konflikty w zespole.
 - Odpowiedzialność za wyniki.
 - Brak równowagi między pracą a życiem prywatnym.
- Jak rozpoznać własne stresory?
- Analiza własnych reakcji na stres.

Warsztaty:

- Praca w parach: Analiza indywidualnych stresorów.
- Narzędzie: Matryca stresorów (ważność vs kontrola).

Sesja w: Psychologia stresu

- Jak stres wpływa na decyzje?
- Stres a relacje w zespole.
- Mechanizmy obronne vs skuteczne zarządzanie emocjami.
- Jak zmienia się osobowość pod wpływem stresu?

Ćwiczenia:

- Test stylu zarządzania stresem.
- Studium przypadku: Analiza błędów decyzyjnych pod wpływem stresu.

Sesja 3: Zarządzanie stresem krótkoterminowym

- Techniki szybkiej redukcji stresu:
 - Oddechowe techniki relaksacyjne.
 - Praca z ciałem – napięcie i rozluźnienie mięśni.
 - Mindfulness w pracy.
- Tworzenie „strefy spokoju” w chaosie.

Warsztaty:

- Praktyczne ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne.
- Praca indywidualna: Tworzenie osobistej listy technik redukcji stresu.

Sesja 4: Budowanie odporności psychicznej

- Czym jest odporność psychiczna?
- Kluczowe kompetencje odporności:
 - Optymizm.
 - Elastyczność w obliczu zmian.
 - Pewność siebie w trudnych sytuacjach.
- Jak rozwijać odporność na co dzień?

Warsztaty:

- Ćwiczenia wzmacniające odporność: wizualizacja sukcesu, afirmacje.

Dzień 6: Walidacja usługi

Cele:

- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności
- Sprawdzenie efektywności szkolenia w praktyce

Plan zajęć:

- Powtórzenie kluczowych elementów: Przegląd najważniejszych zagadnień z każdego dnia szkolenia.
- Dyskusja moderowana na temat doświadczeń z wdrażania nowych umiejętności.
- **Test wiedzy:** Test podsumowujący kluczowe tematy szkolenia.
- **Case study:** Praca indywidualna lub zespołowa nad scenariuszami z życia zawodowego.
- Prezentacja wyników i omówienie strategii działania.
- Tworzenie **indywidualnych planów rozwoju - start, stop, continue**
- **Ankiety ewaluacyjne:** Wypełnienie ankiet podsumowujących szkolenie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Budowanie integracji zespołu i efektywnej komunikacji	Jarosław Rożmiarek	27-10-2025	09:00	16:00	07:00
2 z 6 Zarządzanie konfliktami i wzmacnianie współpracy	Jarosław Rożmiarek	28-10-2025	09:00	16:00	07:00
3 z 6 Fundamenty efektywności osobistej	Jarosław Rożmiarek	20-11-2025	09:00	16:00	07:00
4 z 6 Wzmocnienie efektywności i utrzymanie równowagi	Jarosław Rożmiarek	21-11-2025	09:00	16:00	07:00
5 z 6 Zrozumienie stresu i zarządzanie nim	Jarosław Rożmiarek	19-01-2026	09:00	16:00	07:00
6 z 6 Walidacja usługi	-	20-01-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 726,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 030,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	72,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Roźmiarek

Od 10 lat zajmuje się tworzeniem i realizacją projektów rozwojowych dla klientów biznesowych i korporacyjnych. Posiada rozległą wiedzę z zakresu sprzedaży i zarządzania. Posiada certyfikat metody Sandler Selling System, Sandler Management Solutions oraz tytuł Master NLP. Jest absolwentem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Szkoły Trenerów Biznesu MODERATOR we Wrocławiu, Podyplomowego Studium Zarządzania Marką i Szkoły Trenerów Akademii Nauki. Przeprowadził ponad 900 dni szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały on-line (PDF)

Materiały piśmiennicze (notes, długopis, arkusze ćwiczeń)

Adres

ul. Kwidzyńska 11

51-415 Wrocław

woj. dolnośląskie

Siedziba firmy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Daniel Pluciński

E-mail daniel.plucinski@circinus.pl

Telefon (+48) 690 908 508