



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego
Regulskiego

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

Słowo ma znaczenie – skuteczna i taktowna komunikacja w pracy urzędnika

Numer usługi 2025/08/07/9313/2928300

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 18.09.2025 do 18.09.2025

449,00 PLN brutto

449,00 PLN netto

89,80 PLN brutto/h

89,80 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	• Kadra kierownicza, liderzy i osoby współpracujące w zespołach. • Pracownicy sekretariatów, doradcy klientów i osoby mające kontakt z „trudnymi” rozmówcami. • Wszystkie osoby, którym zależy na zwiększeniu swoich umiejętności w obszarze komunikacji.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5

Cel

Cel edukacyjny

Skuteczna komunikacja interpersonalna ma kluczowe znaczenie w relacjach z pracownikami, w zespole oraz z klientami. Czasem mamy wrażenie, że wyraziliśmy się jasno, a okazuje się, że rozmówca zrozumiał naszą wypowiedź zupełnie inaczej. Zdarza się też, że nieprawidłowo odczytaliśmy intencje rozmówcy i doszło między nami do nieporozumienia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy związanej ze skuteczną komunikacją interpersonalną z osobami z zewnątrz, w zespole czy na linii przełożony-podwładny. Uczestnik szkolenia: • Poszerzy wiedzę na temat zasad efektywnej komunikacji. • Dowie się jakie mogą być źródła konfliktów zakłócających komunikację ze współpracownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi. • Pozna techniki radzenia sobie z konfliktami, co zminimalizuje napięcia w środowisku pracy. • Nabędzie umiejętności asertywnego porozumiewania się z innymi bez naruszania swoich i cudzych granic, co pozwoli im wyrażać swoje potrzeby i opinie w sposób pozytywny. • Wzmocni umiejętności komunikacyjne, co przyczyni się do efektywniejszej wymiany informacji wewnątrz organizacji. • Nauczy się radzenia sobie z ocenami innych osób i krytyką. • Uświadomi sobie bariery komunikacyjne, które utrudniają uzyskanie porozumienia. Po ukończeniu szkolenia uczestnik: • Stosuje zasady skutecznej komunikacji w pracy urzędowej. • Potrafi oddzielać fakty od interpretacji i świadomie kształtować przekaz. • Rozpoznaje poziomy konfliktu i dobiera adekwatne strategie rozwiązania. • Rozwija umiejętność uważnego, empatycznego i aktywnego słuchania. • Zna techniki asertywnego wyrażania opinii i reagowania na krytykę. • Potrafi budować profesjonalny język, wspierający współpracę i kulturę instytucji.	tak	Wywiad swobodny

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	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

31

Słowo ma znaczenie – skuteczna i taktowna komunikacja w pracy urzędnika

Szkolenie w formule online.

Miejsce

Internet

Termin

18 września 2025

Czas trwania

09:00 - 14:30

Cena

409/449 zł

Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 września 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os.

Zapraszamy Państwa na dedykowane przedstawicielom kadry zarządzającej szkolenie, którego przedmiotem będzie skuteczna komunikacja z członkami zespołu. Udział pomoże uczestnikom w rozwiązywaniu konfliktów, usprawni komunikację w zespole i wzmocni asertywność słuchaczy.

Ważne informacje o szkoleniu

Skuteczna komunikacja interpersonalna ma kluczowe znaczenie w relacjach z pracownikami, w zespole oraz z klientami. Czasem mamy wrażenie, że wyraziliśmy się jasno, a okazuje się, że rozmówca zrozumiał naszą wypowiedź zupełnie inaczej. Zdarza się też, że nieprawidłowo odczytaliśmy intencje rozmówcy i doszło między nami do nieporozumienia. Szkolenie „Słowo ma znaczenie – Skuteczna i taktowna komunikacja w pracy urzędnika” ma na celu dostarczenie zarówno teoretycznej wiedzy, jak i praktycznych narzędzi, które uczestnicy mogą natychmiast zastosować w komunikacji interpersonalnej w swojej codziennej pracy.

Podczas warsztatu uczestnicy będą wykonywać praktyczne ćwiczenia indywidualne oraz w podgrupach, które pomogą wzmocnić ich umiejętności komunikacyjne.

https://www.deszczowce.pl/skrypty/odliczanie/odliczanie_inner.php?size=22&text=pozosta%C5%82o+do+%3Cb%3Eszkolenia%3C%2Fb%3E%21&y=2025&transparent=1&m=8&d=18&min=0&h=9&s=0&theme=

Cele i korzyści

Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy związanej ze skuteczną komunikacją interpersonalną z osobami z zewnątrz, w zespole czy na linii przełożony-podwładny.

Uczestnik szkolenia:

- Poszerzy wiedzę na temat zasad efektywnej komunikacji.
- Dowie się jakie mogą być źródła konfliktów zakłócających komunikację ze współpracownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- Pozna techniki radzenia sobie z konfliktami, co zminimalizuje napięcia w środowisku pracy.
- Nabędzie umiejętności asertywnego porozumiewania się z innymi bez naruszania swoich i cudzych granic, co pozwoli im wyrażać swoje potrzeby i opinie w sposób pozytywny.
- Wzmocni umiejętności komunikacyjne, co przyczyni się do efektywniejszej wymiany informacji wewnątrz organizacji.
- Nauczy się radzenia sobie z ocenami innych osób i krytyką.
- Uświadomi sobie bariery komunikacyjne, które utrudniają uzyskanie porozumienia.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- Stosuje zasady skutecznej komunikacji w pracy urzędowej.
- Potrafi oddzielać fakty od interpretacji i świadomie kształtować przekaz.
- Rozpoznaje poziomy konfliktu i dobiera adekwatne strategie rozwiązania.
- Rozwija umiejętność uważnego, empatycznego i aktywnego słuchania.
- Zna techniki asertywnego wyrażania opinii i reagowania na krytykę.
- Potrafi budować profesjonalny język, wspierający współpracę i kulturę instytucji.

Program

1. Podstawy skutecznej komunikacji w miejscu pracy:

- Zrozumienie zasad dobrej komunikacji w miejscu pracy.
- Identyfikacja dwóch wymiarów komunikacji interpersonalnej.
- Różnica między faktami a interpretacjami i osądami.
- Jak wyrażać swoje oczekiwania?

2. Konflikty interpersonalne - jak z klasą wyjść z trudnych sytuacji:

- Rozpoznawanie barier komunikacyjnych utrudniających porozumienie.

- Wypracowanie strategii odpowiadania na krytykę.
- Identyfikacja poziomów konfliktów i nauka sposobów ich rozwiązywania.
- Autodiagnoza stylu komunikacji w sytuacjach konfliktowych.

3. Sztuka uważnego i taktownego słuchania:

- Rozwijanie umiejętności empatycznego i aktywnego słuchania.
- Autodiagnoza dominującego stylu słuchania – 4 uszy von Thuna.
- Znaczenie pytań w komunikacji – cele i różne rodzaje pytań.
- Świadomość komunikatów negatywnych, burzących relacje i zastępowanie ich zdrową semantyką.

4. Wzmacnianie postawy asertywnej:

- Autodiagnoza – ustalenie własnej mapy asertywności.
- Różne postawy względem innych – kiedy warto być asertywnym, a kiedy nie.
- Poznanie reguł przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych.
- Jak przyjmować oceny krytyczne, pochwały i komplementy w konstruktywny sposób.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Słowo ma znaczenie – skuteczna i taktowna komunikacja w pracy urzędnika	-	18-09-2025	09:00	14:30	05:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	449,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,80 PLN

W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szczegóły: <https://frdl.org.pl/tematy/rozwoj-osobisty/komunikacja-14/109050>

Warunki techniczne

Szkolenia w formule on-line realizowane na żywo za pomocą platformy, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Kontakt



Agnieszka Osman

E-mail agnieszka.osman@frdl.org.pl

Telefon (+48) 533 721 103