



INVESTIX SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
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 2025/08/08/184826/2930210

📍 Radom / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 02.10.2025 do 09.10.2025

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	30
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.	Wywiad swobodny
Wiedza: Uczestnik wymienia zasady formułowania poprawnie wypowiedzi.	Uczestnik wymienia co najmniej 3zasady, takie jak jasność, zwięzłość oraz logiczny układ wypowiedzi.	Wywiad swobodny
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 ustrukturyzowany
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 symulowanych
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
1 z 28 Kontraktowanie pracy - warsztat	Natalia Czarnecka	02-10-2025	06:30	08:30	02:00
2 z 28 Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja	Natalia Czarnecka	02-10-2025	08:30	10:30	02:00
3 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	02-10-2025	10:30	11:00	00:30
4 z 28 Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat11	Natalia Czarnecka	02-10-2025	11:00	13:00	02:00
5 z 28 Schemat procesu komunikacyjnego - case study	Natalia Czarnecka	02-10-2025	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 28 Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	Natalia Czarnecka	03-10-2025	06:30	08:30	02:00
7 z 28 Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	Natalia Czarnecka	03-10-2025	08:30	10:30	02:00
8 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	03-10-2025	10:30	11:00	00:30
9 z 28 28 Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	Natalia Czarnecka	03-10-2025	11:00	12:30	01:30
10 z 28 Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	Natalia Czarnecka	03-10-2025	12:30	14:30	02:00
11 z 28 Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	Natalia Czarnecka	06-10-2025	06:30	08:30	02:00
12 z 28 Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	Natalia Czarnecka	06-10-2025	08:30	10:30	02:00
13 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	06-10-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 28 Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	Natalia Czarnecka	06-10-2025	11:00	14:30	03:30
15 z 28 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	Natalia Czarnecka	07-10-2025	06:30	08:30	02:00
16 z 28 Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	Natalia Czarnecka	07-10-2025	08:30	10:30	02:00
17 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	07-10-2025	10:30	11:00	00:30
18 z 28 Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków	Natalia Czarnecka	07-10-2025	11:00	14:30	03:30
19 z 28 Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	Natalia Czarnecka	08-10-2025	06:30	08:30	02:00
20 z 28 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	Natalia Czarnecka	08-10-2025	08:30	10:30	02:00
21 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	08-10-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 28 Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie	Natalia Czarnecka	08-10-2025	11:00	12:45	01:45
23 z 28 Bańka - warsztat	Natalia Czarnecka	08-10-2025	12:45	14:30	01:45
24 z 28 Technika pytań - warsztat, praca w grupie	Natalia Czarnecka	09-10-2025	06:30	10:30	04:00
25 z 28 Przerwa	Natalia Czarnecka	09-10-2025	10:30	11:00	00:30
26 z 28 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study +	Natalia Czarnecka	09-10-2025	11:00	13:30	02:30
27 z 28 Walidacja - test	-	09-10-2025	13:30	14:00	00:30
28 z 28 Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)	Natalia Czarnecka	09-10-2025	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

Natalia Czarnecka

Natalia Czarnecka - Ekspertka w Zarządzaniu i Marketingu

Jestem doświadczoną trenerką oraz doradcą z 8-letnim stażem w zarządzaniu, marketingu i rozwoju organizacji. Pracowałam na różnych stanowiskach - od przedstawiciela handlowego, przez kierownika działu marketingu, po menedżera odpowiedzialnego za szerokie spektrum działań organizacyjnych. Obecnie zarządzam marketingiem i PR w wielu dobrze prosperujących firmach.

Ukończyłam kursy z zakresu biologicznych podstaw zachowania, zarządzania innowacjami, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwijania kompetencji przedsiębiorczych, twórczego rozwiązywania problemów, zarządzania stresem, profilaktyki wypalenia zawodowego, zarządzania czasem, rekrutacji i selekcji personelu oraz marketingu.

Moje doświadczenie w marketingu internetowym i PR obejmuje wiele lat intensywnej pracy. Prowadzę liczne szkolenia z zarządzania ludźmi, marketingu, PR oraz psychologii. Moje sesje szkoleniowe dostarczają praktycznych narzędzi do osiągnięcia wyższej efektywności i satysfakcji zawodowej.

Przeprowadzone szkolenia w zakresie: zarządzanie przedsiębiorstwem (m. in. HR, komunikacja, sprzedaż, marketing), strategia i rozwój MŚP, Zielona Transformacja (GOZ), cyfryzacja przedsiębiorstw, szkolenia sektorowe.

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. Tartaczna 16/18
26-600 Radom
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natalia Czarnecka

E-mail investixspzoo@gmail.com

Telefon (+48) 666 547 771