



Pewność siebie w pracy – poczucie własnej wartości, nawyki i asertywność jako narzędzia skuteczności zawodowej - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/08/21/180138/2952257

3 125,00 PLN brutto
3 125,00 PLN netto
130,21 PLN brutto/h
130,21 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

744 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 25.09.2025 do 29.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- pracownicy biurowi i specjalistyczni, którzy chcą zwiększyć pewność siebie w codziennych zadaniach,
- członkowie zespołów projektowych, którzy potrzebują skuteczniej komunikować się i współpracować,
- osoby na stanowiskach juniorskich lub średniego szczebla, które rozwijają swoją rolę zawodową,
- liderzy zespołów i początkujący menedżerowie, którzy chcą wzmacniać autorytet w sposób konstruktywny i asertywny,
- pracownicy mający trudności z radzeniem sobie z krytyką, stresem lub presją w pracy,
- osoby chcące poprawić swoje nawyki pracy (planowanie, organizacja, zarządzanie sobą w czasie),
- pracownicy z branż wymagających częstego kontaktu z klientem lub współpracy międzydziałowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

24-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu wzmocnienie pewności siebie i skuteczności zawodowej uczestników poprzez rozwój trzech kluczowych obszarów: poczucia własnej wartości, wspierających nawyków oraz umiejętności asertywnej komunikacji. Uczestnicy, pracując w bezpiecznej atmosferze online, będą mieli okazję lepiej poznać swoje mocne strony i zasoby, zrozumieć mechanizmy wpływające na ich samoocenę, a także nauczyć się, jak radzić sobie z krytyką i stresem w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje wpływ poczucia własnej wartości na funkcjonowanie pracownika w środowisku zawodowym.	W pytaniach testowych jednokrotnego wyboru uczestnik charakteryzuje zależność między poziomem samooceny a motywacją, zaangażowaniem oraz relacjami w zespole.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje mechanizmy kształtowania i utrwalania nawyków zawodowych.	W pytaniach testowych otwartych lub zamkniętych uczestnik definiuje czynniki wpływające na powstawanie nawyków, ich rolę w pracy oraz przykłady wspierających i zakłócających schematów działania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje wdrożenie indywidualnych nawyków zwiększających efektywność pracy.	W pytaniach testowych uczestnik planuje konkretne nawyki zawodowe (np. zarządzanie czasem, priorytetyzacja), wybierając prawidłowe etapy procesu ich wdrażania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocena technik asertywnej komunikacji w środowisku pracy.	Na podstawie opisu sytuacyjnego uczestnik ocenia zastosowanie wybranych technik asertywności (np. komunikat JA, zdarta płyta), wskazując poprawne działania w teście.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia znaczenie samoświadomości i odporności psychicznej w relacjach zawodowych.	W pytaniach opisowych lub wielokrotnego wyboru uczestnik uzasadnia, dlaczego rozwijanie samoświadomości i odporności psychicznej jest kluczowe dla współpracy w zespole.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia postawy komunikacyjne w miejscu pracy (uległość, agresja, asertywność).	W pytaniach typu dopasowanie uczestnik rozróżnia typy zachowań komunikacyjnych, wskazując ich cechy i skutki w kontekście zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 – Poczucie własnej wartości w środowisku pracy

1. Dlaczego poczucie własnej wartości jest kluczowe w pracy? – wpływ na motywację, zaangażowanie i relacje w zespole.
2. Mechanizmy niskiej/wysokiej samooceny – jak kształtuje zachowania pracowników.
3. Identyfikacja mocnych stron i zasobów – ćwiczenia indywidualne i w parach.
4. Radzenie sobie z krytyką i stresem – narzędzia do utrzymywania równowagi.
5. Techniki wzmacniania siebie w pracy – język pozytywnego wpływu, nastawienie rozwojowe.
6. Podsumowanie dnia – refleksja i przygotowanie do wdrożenia w praktyce zawodowej.

Dzień 2 – Nawyki skutecznego pracownika

1. Rola nawyków w środowisku zawodowym – automatyzacja i oszczędność energii.
2. Identyfikacja nawyków w pracy – co pomaga, co przeszkadza w efektywności.
3. Projektowanie wspierających nawyków – np. zarządzanie czasem, planowanie priorytetów, work-life balance.
4. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie osobistego planu „nawyku zawodowego”.
5. Jak utrzymać dyscyplinę w zespole – mikro-nawyki poprawiające współpracę i komunikację.
6. Podsumowanie dnia – prezentacja planów wdrożenia przez uczestników.

Dzień 3 – Asertywność i komunikacja w pracy

Cel: rozwijanie umiejętności jasnego, konstruktywnego komunikowania się i stawiania granic w środowisku zawodowym.

1. Asertywność w miejscu pracy – różnica między uległością, agresją i asertywnością.
2. Prawa pracownika i odpowiedzialność w komunikacji.
3. Techniki asertywnego wyrażania opinii i granic – komunikaty JA, zdarta płyta, asertywne odmawianie.
4. Ćwiczenia scenariuszowe – rozmowa z przełożonym, współpraca w zespole, radzenie sobie z trudnym klientem.

- 5. Łączenie poczucia wartości, nawyków i asertywności w pracy – model 3 filarów skuteczności zawodowej.
- 6. Podsumowanie całego szkolenia – plan działania dla uczestników i feedback.
- 7. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Dlaczego poczucie własnej wartości jest kluczowe w pracy? – wpływ na motywację, zaangażowanie i relacje w zespole.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 25 Mechanizmy niskiej/wysokiej samooceny – jak kształtuje zachowania pracowników.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	09:00	10:00	01:00
3 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	25-09-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 25 Identyfikacja mocnych stron i zasobów – ćwiczenia indywidualne i w parach.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	10:30	11:30	01:00
5 z 25 Radzenie sobie z krytyką i stresem – narzędzia do utrzymywania równowagi.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	11:30	12:30	01:00
6 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	25-09-2025	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 25 Techniki wzmacniania siebie w pracy – język pozytywnego wpływu, nastawienie rozwojowe.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	13:00	14:30	01:30
8 z 25 Podsumowanie dnia – refleksja i przygotowanie do wdrożenia w praktyce zawodowej.	Magdalena Skorupska	25-09-2025	14:30	15:00	00:30
9 z 25 Rola nawyków w środowisku zawodowym – automatyzacja i oszczędność energii.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	08:00	09:00	01:00
10 z 25 Identyfikacja nawyków w pracy – co pomaga, co przeszkadza w efektywności.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	09:00	10:00	01:00
11 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	26-09-2025	10:00	10:30	00:30
12 z 25 Projektowanie wspierających nawyków – np. zarządzanie czasem, planowanie priorytetów, work-life balance.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	10:30	11:30	01:00
13 z 25 Ćwiczenia praktyczne – tworzenie osobistego planu „nawyku zawodowego”.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	26-09-2025	12:30	13:00	00:30
15 z 25 Jak utrzymać dyscyplinę w zespole – mikro-nawyki poprawiające współpracę i komunikację.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	13:00	14:30	01:30
16 z 25 Podsumowanie dnia – prezentacja planów wdrożenia przez uczestników.	Magdalena Skorupska	26-09-2025	14:30	15:00	00:30
17 z 25 Asertywność w miejscu pracy – różnica między uległością, agresją i asertywnością.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	08:00	09:00	01:00
18 z 25 Prawa pracownika i odpowiedzialność w komunikacji.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	09:00	10:00	01:00
19 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	29-09-2025	10:00	10:30	00:30
20 z 25 Techniki asertywnego wyrażania opinii i granic – komunikaty JA, zdarta płyta, asertywne odmawianie.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	10:30	11:30	01:00
21 z 25 Ćwiczenia scenariuszowe – rozmowa z przełożonym, współpraca w zespole, radzenie sobie z trudnym klientem.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 25 Przerwa	Magdalena Skorupska	29-09-2025	12:30	13:00	00:30
23 z 25 Łączenie poczucia wartości, nawyków i asertywności w pracy – model 3 filarów skuteczności zawodowej.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	13:00	14:00	01:00
24 z 25 Podsumowanie całego szkolenia – plan działania dla uczestników i feedback.	Magdalena Skorupska	29-09-2025	14:00	14:30	00:30
25 z 25 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja	Magdalena Skorupska	29-09-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 125,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 125,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Magdalena Skorupska

Jestem doświadczoną trenerką i facylitorką z ponad 1000 godzin przeprowadzonych szkoleń i walidacji, specjalizującą się w rozwoju kompetencji pracowników i liderów w obszarach: zarządzania procesami, budowania efektywnych zespołów, cyberbezpieczeństwa oraz profesjonalnej obsługi klienta.

Łączę wiedzę psychologiczną z praktycznym doświadczeniem, co pozwala mi trafnie diagnozować potrzeby organizacji i projektować dopasowane programy rozwojowe. Moje podejście opiera się na budowaniu zaangażowania, wzmacnianiu współpracy i rozwijaniu kompetencji niezbędnych do skutecznego działania w dynamicznym środowisku pracy.

Wspieram zespoły i menedżerów w radzeniu sobie z sytuacjami stresowymi, konfliktami, niską motywacją czy wyzwaniami związanymi z pracą zdalną i wielopokoleniową. Prowadzę zarówno szkolenia merytoryczne, jak i warsztaty rozwojowe, które integrują twarde i miękkie kompetencje – od cyberhigieny po komunikację i inteligencję emocjonalną.

Mam doświadczenie we współpracy z sektorem prywatnym, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami publicznymi. Jako koordynatorka projektów społecznych prowadziłam liczne działania edukacyjne i interwencyjne, wspierające rozwój kompetencji interpersonalnych, odporności psychicznej oraz odpowiedzialnego przywództwa.

Moja misja to wspieranie ludzi i organizacji w budowaniu bezpiecznego, efektywnego i empatycznego środowiska pracy. Wierzę, że kluczem do sukcesu jest zrozumienie procesów – zarówno technologicznych, jak i ludzkich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Prezentacja PDF** z podsumowaniem treści i najważniejszymi przykładami z każdego dnia.
- **Proste karty ćwiczeń (PDF/Word)** – np. arkusz do wpisania swoich mocnych stron, lista nawyków „pomaga / przeszkadza”, ćwiczenie z komunikatem JA.
- **Checklista „do wdrożenia”** – krótka lista praktycznych wskazówek po każdym dniu szkolenia.
- **Notatnik elektroniczny (szablon)** – miejsce na własne refleksje, wnioski i plan działania.
- **Materiały dodatkowe (1–2 artykuły PDF / linki)** – dla chętnych do pogłębienia tematu.

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Dominik Hamera

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422