



Inservices

Agnieszka

Szafrńska

★★★★★ 4,8 / 5

255 ocen

Współpraca i komunikacja zadaniowa

Numer usługi 2025/10/24/11005/3103651

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 07.01.2026 do 07.01.2026

714,00 PLN brutto

714,00 PLN netto

102,00 PLN brutto/h

102,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników wszystkich szczebli, którzy współpracują w zespołach lub między działami i chcą rozwijać kompetencje komunikacyjne, asertywność oraz umiejętność efektywnego rozwiązywania konfliktów.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
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

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności skutecznej współpracy i komunikacji w zespole oraz między działami. Uczestnicy nauczą się stosować jasną i partnerską komunikację, doskonalić asertywność, rozwiązywać konflikty oraz budować efektywne relacje wspierające realizację celów organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik:		
potrafi identyfikować mocne i słabe strony własnej komunikacji,	uczestnik wskazuje mocne i słabe strony swojej komunikacji i proponuje sposoby ich poprawy,	Test teoretyczny
stosuje zasady partnerskiej i asertywnej komunikacji w praktyce,	w ćwiczeniach praktycznych stosuje komunikację partnerską i asertywną,	
efektywnie współpracuje w zespole i z innymi działami,	potrafi rozwiązać przedstawione scenariusze konfliktowe w zespole,	
potrafi rozwiązywać konflikty i budować partnerstwo w pracy,	poprawnie stosuje komunikaty „TY-JA” i metody budowania partnerstwa w symulacjach współpracy,	Wywiad swobodny
stosuje techniki komunikacyjne, w tym komunikaty „TY-JA” i proste schematy rozwiązywania problemów,	uczestnik formułuje propozycje usprawnień komunikacji w swoim zespole lub między działami.	
wdraża zmiany w komunikacji zwiększające efektywność realizacji zadań.		

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

CODZIENNA WSPÓŁPRACA I KOMUNIKACJA W FIRMIE – CO JEST NAJWAŻNIEJSZE?

Nastawienie na wspólne cele – cele własne vs cele współpracowników

Jasna, otwarta i partnerska komunikacja

Komunikacja jako narzędzie pracy – przepływ informacji, wywieranie wpływu, współpraca

Komunikacja w naszym zespole oraz z innymi działami

Samoocena – nasze mocne i słabe strony

Co powinniśmy zmienić, aby poprawić realizację zadań i współpracę?

Jakie błędy wyeliminujemy?

Wyznaczenie obszarów pracy i koniecznych zmian we wzajemnej komunikacji

Komunikacja partnerska (asertywna) w praktyce

Jak doskonalić asertywność? Przydatne wzorce komunikacji na:

- wyrażanie swojego zdania
- obronę swojego stanowiska
- umiejętność wyrażania ocen, pochwał i krytyki
- umiejętność przyjmowania ocen – pozytywnych i negatywnych
- budowania pewności siebie w kontakcie z klientem i zespołem

Techniki komunikacji partnerskiej pomocne we współpracy

Prosty schemat na każdy problem

Komunikaty TY- JA

Metody budowania partnerstwa

Rozwiązywanie konfliktów w pracy

Praca nad indywidualnymi problemami uczestników szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Wprowadzenie – komunikacja i współpraca w organizacji – sala szkoleniowa	Renata Bibik	07-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Przerwa kawowa	Renata Bibik	07-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Nastawienie na wspólne cele – sala szkoleniowa	Renata Bibik	07-01-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Przerwa kawowa	Renata Bibik	07-01-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Komunikacja jako narzędzie współpracy – sala szkoleniowa	Renata Bibik	07-01-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Przerwa na lunch	Renata Bibik	07-01-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 8 Rozwiązywanie konfliktów i praca nad indywidualnymi problemami – sala szkoleniowa	Renata Bibik	07-01-2026	14:30	15:30	01:00
8 z 8 Walidacja efektów uczenia się	-	07-01-2026	15:30	16:00	00:30

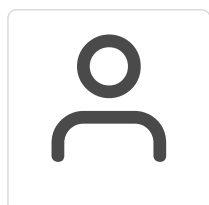
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	714,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	714,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Renata Bibik

Trener szkoleń biznesowych z dużym doświadczeniem, ekspert w zakresie uczenia innych, specjalizuje się w kształtowaniu umiejętności:

☒ menedżerskich (w zakresie zarządzania zespołem, komunikacji, motywowania

pracowników,coachingu),

▣ osobistych (asertywność, inteligencja emocjonalna, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywaniekonfliktów)

▣ trenerskich (train the trainers, sztuka prezentacji, efektywne uczenie).

▣ profesjonalnej obsługi klienta (standardy pracy, sytuacje trudne, reklamacje)

Specjalistka w zakresie coachingu oraz indywidualnego motywowania pracowników.

Dlauczestników szkoleń prowadzi coaching w miejscu pracy, sesje „on the job”, superwizje grupoweoraz indywidualne programy rozwoju.

Ma doświadczenie praktyczne w kierowaniu zespołem oraz w sprzedaży. W firmie KREATOR pełni funkcję Dyrektora ds. Rozwoju, odpowiada za rozwój kadry trenerskiej, prowadzi seminaria i wewnętrzne szkolenia, dbając o najwyższy poziom pracy trenerów.

Doktor nauk humanistycznych, psycholog i pedagog, wykładowca akademicki, prowadzi badania z zakresu efektywności zawodowej. Interesuje się możliwościami ludzkiego umysłu.

Pracowała między innymi dla takich firm, jak: WINKHAUS, GRUPA HBH (BIMS PLUS, HYDROSOLAR, HTI BP), HJ HEINZ POLSKA, LINCOLN ELECTRIC BESTER, SCA HYGIENE PRODUCTS, SCHRACKENERGIETECHNIK POLSKA, GÓRAŹDŹE CEMENT, PHOENIX CONTACT, ASTROMAL, CORNETTE, BEL-POL, COLGATE-PALMOLIVE MANUFACTURING POLAND, STRABAG, CAPGEMINI, DELAVAL, IMPEL, CORNING CABLE SYSTEMS

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w teczkach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu

Prezentacja zawierająca dane i informacje wykorzystywane podczas szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 7 osób.

Liczba godzin szkolenia uwzględnia przerwy.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29

Tematyka:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7A/-

53-332 Wrocław

woj. dolnośląskie

Szkolenie będzie prowadzone stacjonarnie w siedzibie firmy Captrain Polska, w odpowiednio przygotowanej sali szkoleniowej, zapewniającej komfortowe warunki do prowadzenia zajęć warsztatowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Grzegorz Szafrąński

E-mail g.szafranski@inservices.pl

Telefon (+48) 693 906 651