



Inservices

Agnieszka

Szafrńska

★★★★★ 4,8 / 5

255 ocen

## Współpraca i komunikacja zadaniowa

Numer usługi 2025/10/24/11005/3103660

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 08.01.2026 do 08.01.2026

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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 8</b><br>Wprowadzenie – komunikacja i współpraca w organizacji – sala szkoleniowa | Renata Bibik | 08-01-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>2 z 8</b> Przerwa kawowa                                                              | Renata Bibik | 08-01-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>3 z 8</b><br>Nastawienie na wspólne cele – sala szkoleniowa                           | Renata Bibik | 08-01-2026            | 10:45               | 12:15               | 01:30         |
| <b>4 z 8</b> Przerwa kawowa                                                              | Renata Bibik | 08-01-2026            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                    | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 5 z 8<br>Komunikacja jako narzędzie współpracy – sala szkoleniowa                          | Renata Bibik | 08-01-2026            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| 6 z 8<br>Przerwa na lunch                                                                  | Renata Bibik | 08-01-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| 7 z 8<br>Rozwiązywanie konfliktów i praca nad indywidualnymi problemami – sala szkoleniowa | Renata Bibik | 08-01-2026            | 14:30               | 15:30               | 01:00         |
| 8 z 8<br>Walidacja efektów uczenia się                                                     | -            | 08-01-2026            | 15:30               | 16:00               | 00:30         |

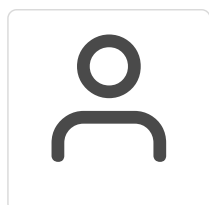
## Cennik

### 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 Szafrński**

**E-mail** [g.szafranski@inservices.pl](mailto:g.szafranski@inservices.pl)

**Telefon** (+48) 693 906 651