



Profesjonalna i skuteczna komunikacja interpersonalna w pracy managera. Umiejętność radzenia sobie w trudnych i niekomfortowych sytuacjach. SZKOLENIE.

Numer usługi 2025/10/26/145475/3106312

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
208,33 PLN brutto/h
208,33 PLN netto/h

MR GO FUTURE

Szkolenia

Doradztwo

Coaching Michał

Romanik

★★★★★ 5,0 / 5

2 383 oceny

📍 Bartoszyce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 21.02.2026 do 22.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje w obszarze zarządzania i przywództwa.
Minimalna liczba uczestników	14
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Profesjonalna i skuteczna komunikacja interpersonalna w pracy managera. Umiejętność Umiejętność radzenia sobie w trudnych i niekomfortowych sytuacjach. SZKOLENIE" przygotowuje uczestników do prowadzenia profesjonalnych i skutecznych rozmów z pracownikami, które oparte są na zaufaniu i budowaniu pozytywnych relacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z obszaru skutecznej komunikacji	Definiuje i charakteryzuje najważniejsze zagrożenia w komunikacji interpersonalnej	Test teoretyczny
	Omawia i charakteryzuje skuteczne techniki komunikacji interpersonalnej szefa	Test teoretyczny
	Skutecznie rozpoznaje i stosuje techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań w komunikacji	Test teoretyczny
Wdraża rozwiązania z obszaru komunikacji interpersonalnej	Podejmuje odpowiednie działania z obszaru komunikacji	Test teoretyczny
	Skutecznie stosuje techniki konstruktywnej krytyki w komunikacji	Test teoretyczny
	Podejmuje skuteczne działania z obszaru rozpoznania i dostosowania do osobowości pracownika	Test teoretyczny
	Podejmuje skuteczne działania z obszaru coachingu w rozmowie z pracownikiem	Test teoretyczny
Definiuje i charakteryzuje bariery jakie występują podczas rozmów z pracownikiem	Omawia i charakteryzuje obszary asertywnej komunikacji	Test teoretyczny
	Skutecznie charakteryzuje zachowania związane z podwyższonym poziomem emocji stresu	Test teoretyczny
Definiuje odpowiednie działania z obszaru komunikacji	Uzasadnia wykorzystanie algorytmów i technik trudnych rozmów w pracy	Test teoretyczny
	Charakteryzuje skuteczne i profesjonalne działania podczas zwalniania pracownika	Test teoretyczny
	Definiuje techniki związane z rozwiązywaniem konfliktów między pracownikami.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

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

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	WARMIŃSKO - MAZURSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W OLSZTYNIE Adres rejestrowy: MICKIEWICZA 5 10-548 M. OLSZTYN NIP: 7390100344 KRS: 0000016448 REGON: 510039728
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji Związek ZDZ Oddział w Warszawie 00-252 Warszawa ul. Podwale 17 / 117 KRS 0000774041 NIP 525-278-20-39

Program

Zasady prowadzenia szkolenia:

Uczestnicy będą pracowali samodzielnie oraz w 2-3 osobowych zespołach.

Podczas szkolenia przewidziane są krótkie przerwy wg preferencji uczestników. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Liczba godzin usługi jest przedstawiona w wymiarze godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Metodą walidacji szkolenia jest test zamknięty jednego wyboru.

Dzień 1.

BŁOK 1 Potencjał i zagrożenia w pracy managera.

- Gdzie w dzisiejszych czasach szukać potencjału aby osiągnąć sukcesy?
- Ukryty potencjał managera, jak go wydobyć?
- Potencjał kadry managerskiej w Polsce. Obraz polskiego managera wg badania Hogana.
- Wewnętrzne zagrożenia w pracy managera.

BLOK 2 Komunikacja interpersonalna.

- Kluczowe funkcje komunikacji i jej znaczenie dla zespołu.
- Zaburzenia i stopnie intencjonalności w komunikacji.
- Agresja i emocje w komunikacji. System 3F. a.
- Znaczenie i praktyczne wykorzystanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- Perspektywy postrzegania rzeczywistości w komunikacji (JA, TY, MY, OBSERWATOR)
- Poziomy aktywnego słuchania w komunikacji i zarządzaniu.
- Wykorzystanie metod coachingowych do efektywnej komunikacji. Magia pytań.

BLOK 3 Zasady komunikacji i psychologia osobowości.

- Wpływ różnic pokoleniowych na sposoby komunikacji polskich managerów.
- Wykorzystanie teorii osobowości G.Junga i S.Freuda w komunikacji. Poznaj lepiej siebie i swojego rozmówcę.
- Analiza transakcyjna Erica Berna. Komunikacja z poziomami Rodzić, Dziecko, Dorosły.

Dzień 2.

BLOK 1 Geneza trudnych sytuacji i rozmów z pracownikami + przerwa

- Bariery w komunikacji. „Trudni” pracownicy czy „trudne” sytuacje.
- Trudne decyzje. Jak się do nich przygotować?
- Czy jesteś asertywny/a? - TEST
- 5 skutecznych metod rozmowy z pracownikiem z wykorzystaniem technik asertywnych

BLOK 2 Zagrożenia w pracy managera w trudnych sytuacjach + przerwa

- Jak sobie radzić w przypadku niecenzuralnej i nieprofesjonalnej komunikacji z pracownikiem.
- Jak radzić sobie ze stresem w trudnych sytuacjach?
- Chłodny umysł i efektywne (otwarte, empatyczne) słuchanie

BLOK 3 Trudne sytuacje w praktyce. Algorytmy rozmów + przerwa

- Karanie pracownika.
- Nagradzanie pracownika.
- "Szerokie proszę o awans, podwyżkę". Model negocjacji z pracownikiem nastawiony na współpracę.
- Sztuka odmawiania podwładnym.
- Stawianie granic pracownikowi.
- Ciągłe marudzenie i narzekanie pracownika. Jak sobie z tym poradzić ?

BLOK 4 Najtrudniejsze sytuacje. Zwalnianie oraz konflikt w zespole + przerwa

- Zwalnianie pracownika jak się przygotować, zaplanować i przeprowadzić rozmowę?
- Emocje podczas zwalniania. Jak sobie z nimi poradzić ?
- Konflikt w zespole. Szef w roli mediatora.

BLOK. 5. Trudne decyzje i umiejętność ich podejmowania

- Bilans zysków i strat podczas podejmowania decyzji.
- Umiejętność radzenia sobie z emocjami. "Chłodny umysł"
- Konsekwencje podjętych decyzji.
- Zadanie. Analiza trudnych sytuacji.

BLOK 6. Walidacja szkolenia. EGZAMIN.

TEST z wiedzy. Walidacja.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 BLOK 1 Potencjał i zagrożenia w pracy menedżera.	MICHAŁ ROMANIK	21-02-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 11 BLOK 2 Komunikacja interpersonalna.	MICHAŁ ROMANIK	21-02-2026	10:00	13:00	03:00
3 z 11 PRZERWA	MICHAŁ ROMANIK	21-02-2026	13:00	13:30	00:30
4 z 11 BLOK 3 Zasady komunikacji i psychologia osobowości.	MICHAŁ ROMANIK	21-02-2026	13:30	17:00	03:30
5 z 11 BLOK 1 Geneza trudnych sytuacji i rozmów z pracownikami + przerwa	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	08:00	10:00	02:00
6 z 11 BLOK 2 Zagrożenia w pracy menedżera w trudnych sytuacjach + przerwa	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	10:00	11:00	01:00
7 z 11 BLOK 3 Trudne sytuacje w praktyce. Algorytmy rozmów + przerwa	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	11:00	13:00	02:00
8 z 11 PRZERWA	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	13:00	13:30	00:30
9 z 11 BLOK 4 Najtrudniejsze sytuacje. Zwłanianie oraz konflikt w zespole + przerwa	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	13:30	15:00	01:30
10 z 11 BLOK. 5. Trudne decyzje i umiejętność ich podejmowania	MICHAŁ ROMANIK	22-02-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 11 BLOK 6. Walidacja szkolenia. EGZA MIN.	-	22-02-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MICHAŁ ROMANIK

Od 24 lat do teraz zajmuje się sprzedażą, a od 17 do teraz zarządza zespołami sprzedażowymi (od 10 do 180 osób) , jako Kierownik Regionalny, Dyrektor Handlowy oraz Dyrektor Generalny. Doświadczenie nierozdzielnie związane jest ze szkoleniami handlowców oraz managerów na wszystkich szczeblach. Posiada aktualny certyfikat SUS 2.0 świadczący o wysokiej jakości prowadzonych działań szkoleniowych, które dotyczą skuteczniejszej sprzedaży, zarządzania oraz budowania zespołów sprzedażowych. W swojej pracy szkoleniowej łączy teorię z praktyką. Posiada również dyplom Coacha (UWM

Olsztyn) oraz ponad 600h odbytych sesji. Trener biznesu oraz doradca. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową MR GoFuture (www.mrgofuture.pl), w której zajmuje szkoleniami handlowców, doradców, managerów oraz doradztwem biznesowym. Pomaga organizacjom w osiąganiu swoich celów sprzedażowych poprzez zwiększenie skuteczności zespołów handlowych oraz wdrażanie procesów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma skrypt ze szkolenia w formie elektronicznej bądź papierowej.

Regulamin prowadzenia szkoleń

MR GoFuture Michał Romanik Szkolenia Doradztwo Coaching

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych przez firmę **MR GoFuture Michał Romanik Szkolenia Doradztwo Coaching**, zwaną dalej „Organizatorem”.
2. Celem szkoleń jest rozwój kompetencji uczestników poprzez dostarczanie wiedzy i umiejętności dostosowanych do indywidualnych i grupowych potrzeb szkoleniowych.
3. Uczestnikami szkoleń mogą być osoby fizyczne oraz pracownicy/ przedstawiciele firm i instytucji.

§2. Analiza potrzeb szkoleniowych

1. Przed realizacją szkolenia Organizator przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych w celu dostosowania programu do oczekiwań uczestników i specyfiki organizacji.
2. Analiza potrzeb może obejmować:
 - rozmowy wstępne z przedstawicielami klienta,
 - ankiety diagnostyczne,
 - analizę stanowisk pracy lub dokumentacji wewnętrznej (w przypadku szkoleń dla firm).
3. Wyniki analizy są podstawą do opracowania programu szkolenia oraz doboru metod dydaktycznych.

§3. Zgłoszenie i uczestnictwo

1. Zgłoszenia na szkolenia należy dokonywać drogą elektroniczną na adres: **kontakt@gofuture.pl** lub poprzez formularz na stronie internetowej Organizatora.
2. Potwierdzenie uczestnictwa następuje po przesłaniu zgłoszenia i uiszczeniu opłaty (jeśli dotyczy).
3. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku niewystarczającej liczby uczestników lub zdarzeń losowych.

§4. Zasady realizacji szkolenia

1. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub online – zgodnie z informacją zawartą w ofercie.
2. Czas trwania, miejsce, zakres tematyczny oraz cele szkolenia są określone w programie dostępnym przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe oraz – po zakończeniu – zaświadczenie o udziale w szkoleniu.

§5. Zasady dostępności i równego traktowania

1. Organizator zapewnia dostępność szkoleń dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadą równego traktowania.
2. W przypadku potrzeby zastosowania szczególnych rozwiązań (np. tłumacz PJM, dostępność architektoniczna, specjalne materiały dydaktyczne), uczestnik powinien zgłosić takie wymaganie na etapie rejestracji lub nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Organizator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić jak najszerszą dostępność usług edukacyjnych.

§6. Zasady zgłaszania reklamacji

1. Uczestnik ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczącej przebiegu lub organizacji szkolenia w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia.
2. Reklamacje należy zgłaszać pisemnie na adres e-mail: **biuro@gofuture.pl** lub listownie na adres siedziby firmy.
3. Reklamacja powinna zawierać: imię i nazwisko uczestnika, datę i tytuł szkolenia, opis problemu oraz oczekiwany sposób rozwiązania sprawy.

4. Organizator zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania i udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. Wymagania techniczne

1. W przypadku szkoleń prowadzonych w formule online (zdalnej), uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie warunków technicznych umożliwiających aktywny udział w szkoleniu.
2. Wymagania techniczne obejmują:
 - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do Internetu,
 - stabilne łącze internetowe (zalecana prędkość min. 10 Mb/s),
 - przeglądarka internetowa w aktualnej wersji (np. Chrome, Firefox, Edge),
 - dostęp do mikrofonu i głośników (lub słuchawek); zalecana również kamera internetowa,
 - możliwość korzystania z platformy komunikacyjnej wskazanej przez Organizatora (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
3. W razie trudności technicznych uczestnik powinien niezwłocznie skontaktować się z Organizatorem w celu uzyskania wsparcia.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne leżące po stronie uczestnika, które uniemożliwią udział w szkoleniu (np. awarie sprzętu, brak Internetu).

§8. Postanowienia końcowe

1. Uczestnictwo w szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie. Zmiany wchodzi w życie w momencie ich opublikowania na stronie internetowej Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zapisu przez Bazę Usług Rozwojowych.

Adres

ul. Boh. Warszawy 113
11-200 Bartoszyce
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



MICHAŁ ROMANIK

E-mail michalromanik@mrkofuture.pl

Telefon (+48) 519 596 946