



Circinus Training
Center Adam
Pluciński

★★★★★ 4,5 / 5

1 279 ocen

Akademia efektywności i współpracy

Numer usługi 2025/11/17/9472/3152632

2 095,92 PLN brutto

1 704,00 PLN netto

87,33 PLN brutto/h

71,00 PLN netto/h

📍 Prusim / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 04.02.2026 do 30.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do zróżnicowanej grupy osób, których wspólnym mianownikiem jest bezpośredni kontakt z innymi pracownikami, klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-01-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji miękkich uczestników w zakresie efektywnej komunikacji, współpracy zespołowej, zarządzania konfliktem, efektywności osobistej oraz radzenia sobie ze stresem w środowisku zawodowym. Po projekcie Uczestnik ma wiedzę i umiejętności niezbędne do skuteczniejszego działania w zespole oraz rozwiązywania konfliktów, korzysta z technik zarządzania sobą w czasie oraz potrafi zarządzać stresem i emocjami w sytuacjach zawodowego napięcia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje typy osobowości oraz ich wpływ na styl komunikacji i współpracy.	Uczestnik charakteryzuje zachowania/cechy przedstawicieli poszczególnych kolorów osobowości	Test teoretyczny
	Wskazuje 4 podstawowe style (kolory) i ich cech	Test teoretyczny
	Opisuje mocne i słabe strony stylów	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zależności między osobowością a komunikacją	Test teoretyczny
	Rozróżnia rodzaje konfliktów	Test teoretyczny
	Opisuje style rozwiązywania konfliktów wg modelu Thomasa-Kilmanna	Test teoretyczny
Rozpoznaje rodzaje konfliktów i dopasowuje techniki zarządzania nimi	Zna narzędzia wspierające mediacje	Test teoretyczny
Zna techniki zarządzania czasem, energią i priorytetami	Definiuje min. 2 techniki zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Opisuje metody Eisenhowera, Pomodoro, Pareto	Test teoretyczny
	Wskazuje źródła „złodziei czasu”	Test teoretyczny
	Opisuje model 4 źródeł energii	Test teoretyczny
Stosuje techniki komunikacji i rozwiązywania konfliktów	Modyfikuje sposób wypowiedzi adekwatnie do odbiorcy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje aktywne słuchanie i parafrazowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje schemat mediacyjny krok po kroku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje rozwiązanie uwzględniające potrzeby obu stron	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 0: Konsultacje diagnostyczno-projektowe, czas trwania: 45 minut

Cel i charakterystyka działania:

Szkolenie zostaje poprzedzone dedykowanym **etapem diagnostyczno-projektowym**, mającym na celu maksymalizację efektywności procesu rozwojowego. Spotkanie to służy precyzyjnemu dopasowaniu merytoryki warsztatów do specyfiki funkcjonowania zespołu, aktualnych wyzwań organizacyjnych oraz celów biznesowych klienta.

Zakres merytoryczny spotkania:

- Analiza potrzeb i audyt sytuacji wyjściowej
- Definicja wskaźników sukcesu (KPI szkoleniowych)
- Personalizacja procesowa (Tailor-made design)
- Logistyka i komunikacja wdrożeniowa

Dzień 1: Budowanie integracji zespołu i efektywnej komunikacji

Sesja 1: Wprowadzenie do integracji zespołu i komunikacji

- Co to znaczy „zintegrowany zespół”? Kluczowe cechy efektywnych zespołów.
- Etapy rozwoju zespołu (model Tuckmana: formowanie, burzliwość, normowanie, działanie).
- Komunikacja jako fundament budowania relacji w zespole.

Ćwiczenie:

- Dyskusja grupowa: Czym jest sukces zespołowy?
- Analiza swojego zespołu: Na jakim etapie rozwoju jest mój zespół?

Sesja 2: Kluczowe zasady skutecznej komunikacji w zespole

- Elementy komunikacji: werbalna, niewerbalna, parawerbalna.
- Różne typy osobowości, a styl komunikacyjny
- Charakterystyka kolorów (czerwony, niebieski, zielony, żółty) ich mocne i słabe strony, motywacje i wyzwania
- Wyzwania i trudności w komunikacji z poszczególnymi typami
- Budowanie samoświadomości własnego stylu komunikacyjnego i jej wpływ na zwiększenie efektywności osobistej
- Aktywne słuchanie jako narzędzie integracji i budowania zaufania.
- Bariery komunikacyjne i jak je pokonać.

Warsztaty:

- Ćwiczenia z aktywnego słuchania.
- Symulacje komunikacji w parach.

Sesja 3: Budowanie zaufania w zespole

- Dlaczego zaufanie jest fundamentem zintegrowanego zespołu?
- Zachowania wspierające zaufanie w zespole.
- Jak naprawiać zaufanie, kiedy zostało naruszone?

Ćwiczenia:

- Gra zespołowa „Zaufanie w praktyce” – budowanie wzajemnego wsparcia.
- Analiza sytuacji: Jak lider może odbudować zaufanie?

Sesja 4: Integracja zespołu przez współpracę

- Rola wspólnych celów w integracji zespołu.
- Wyznaczanie ról i odpowiedzialności w zespole.
- Jak budować współpracę, a nie rywalizację?

Warsztaty:

- Tworzenie mapy ról w zespole.
- Case study: Rozwiązanie problemu „kto za co odpowiada?”.

Dzień 2: Zarządzanie konfliktami i wzmacnianie współpracy

Sesja 1: Konflikty w zespole – rozumienie i identyfikacja

- Czym jest konflikt i jakie pełni funkcje w zespole?
- Rodzaje konfliktów: relacyjny, wartości, interesów, strukturalny.
- Wczesne sygnały konfliktu – jak je rozpoznać?
- Emocje w konflikcie – jak je zrozumieć i kontrolować?

Ćwiczenie:

- Analiza przypadków: Rozpoznawanie przyczyn konfliktów.
- Test: Jaki jest mój styl reagowania na konflikt?

Sesja 2: Style zarządzania konfliktem

- Pięć stylów rozwiązywania konfliktów (model Thomasa-Kilmanna):
 - Rywalizacja.
 - Współpraca.
 - Kompromis.
 - Unikanie.
 - Dostosowanie się.
- Kiedy stosować różne style?
- Budowanie kultury współpracy podczas konfliktów.

Warsztaty:

- Symulacje sytuacji konfliktowych w grupach.
- Ćwiczenie: Dobór odpowiedniego stylu zarządzania konfliktem do sytuacji.

Sesja 3: Techniki rozwiązywania konfliktów w praktyce

- Kroki rozwiązywania konfliktu:
 1. Rozpoznanie problemu.
 2. Wyjaśnienie stanowisk stron.
 3. Poszukiwanie wspólnych rozwiązań.
 4. Wdrożenie działań naprawczych.
- Narzędzia wspierające mediację:
 - Komunikacja „ja”.
 - Parafrazowanie i klaryfikacja.
- Odwoływanie się do wspólnych wartości i celów.

Warsztaty:

- Role-playing: Rozwiązywanie trudnych sytuacji w zespole.
- Studium przypadku: Mediacja w konflikcie między pracownikami.

Sesja 4: Tworzenie kultury otwartości i współpracy

- Jak budować kulturę, która minimalizuje konflikty?
- Znaczenie transparentności i otwartej komunikacji.
- Wspieranie zespołu w okresach zmian i wyzwań.

Ćwiczenie:

- Tworzenie „Kodeksu współpracy zespołowej”.
- Plan działań: Co wdrożę w swoim zespole po szkoleniu?

Dzień 3: Fundamenty efektywności osobistej

Sesja 1: Czym jest efektywność osobista?

- Definicja efektywności osobistej
- Kluczowe obszary wpływu: czas, energia, priorytety, koncentracja.
- Różnica między "byciem zajętym" a "byciem skutecznym”.

Ćwiczenie:

- Autoanaliza: Jak definiuję swoją efektywność?
- Test: Ocena obecnej efektywności w różnych obszarach.

Sesja 2: Priorytetyzacja – robienie właściwych rzeczy we właściwym czasie

- Metody ustalania priorytetów:
 - Macierz Eisenhowera.
 - Zasada Pareto (80/20).
 - Koncepcja "Big Rocks" (najważniejsze zadania jako priorytet).
- Planowanie strategiczne vs operacyjne.
- Jak mówić „nie” i zarządzać oczekiwaniami otoczenia?

Warsztaty:

- Praktyczne ćwiczenia z użyciem macierzy Eisenhowera.
- Planowanie tygodnia pracy menedżera z uwzględnieniem priorytetów.

Sesja 3: Zarządzanie czasem i eliminowanie złodziei czasu

- Identyfikacja najczęstszych „złodziei czasu” w pracy..
- Zarządzanie zadaniami: multitasking vs fokus na jednej rzeczy.
- Techniki zwiększania produktywności:
 - Metoda Pomodoro.
 - Zasada 2 minut.
 - Batch working (grupowanie podobnych zadań).
- Automatyzacja i delegowanie zadań.

Ćwiczenia praktyczne:

- Analiza dnia pracy – mapowanie „złodziei czasu”.
- Delegowanie: Jak wybrać właściwe zadania i właściwe osoby?

Sesja 4: Koncentracja i zarządzanie uwagą

- Dlaczego koncentracja jest kluczowa dla efektywności?
- Radzenie sobie z rozpraszaczami: technologia, ludzie, własne myśli.
- Narzędzia do wzmacniania koncentracji i pracy w „stanie flow”.

Warsztaty:

- Tworzenie „strefy głębokiej pracy” (deep work).
- Techniki mindfulness.

Moduł Ewaluacyjny: Walidacja efektów szkoleniowych,

czas trwania: 45 minut. sesja online w czasie rzeczywistym

Proces szkoleniowy zostanie zakończony ustrukturyzowaną walidacją, mającą na celu formalne potwierdzenie nabycia kompetencji oraz weryfikację stopnia realizacji założonych celów dydaktycznych. Proces ten zostanie przeprowadzony dwutorowo:

- Weryfikacja wiedzy (Test teoretyczny)
- Weryfikacja umiejętności i postaw (Obserwacja w warunkach symulowanych)

Zastosowanie tych metod gwarantuje rzetelną ocenę zarówno w sferze poznawczej, jak i behawioralnej, kończąc się udzieleniem uczestnikom informacji zwrotnej dotyczącej ich poziomu biegłości.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 22 Spotkanie przedprojektowe	Jarosław Roźmiarek	04-02-2026	15:15	16:00	00:45	Nie
2 z 22 Dzień 1 Wprowadzenie do integracji zespołu i komunikacji	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	09:00	10:30	01:30	Tak
3 z 22 Dzień 1 przerwa	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
4 z 22 Dzień 1 Kluczowe zasady skutecznej komunikacji w zespole	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	10:45	12:15	01:30	Tak
5 z 22 Dzień 1 przerwa	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
6 z 22 Dzień 1 Budowanie zaufania w zespole	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	12:45	14:15	01:30	Tak
7 z 22 Dzień 1 przerwa	Jarosław Roźmiarek	25-03-2026	14:15	14:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 22 Dzień 1 Integracja zespołu przez współpracę	Jarosław Rożmiarek	25-03-2026	14:30	16:00	01:30	Tak
9 z 22 Dzień 2 Konflikty w zespole – rozumienie i identyfikacja	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	09:00	10:30	01:30	Tak
10 z 22 Dzień 2 przerwa	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
11 z 22 Dzień 2 Style zarządzania konfliktem	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	10:45	12:15	01:30	Tak
12 z 22 Dzień 2 przerwa	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
13 z 22 Dzień 2 Techniki rozwiązywani a konfliktów w praktyce	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	12:45	14:15	01:30	Tak
14 z 22 Dzień 2 przerwa	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
15 z 22 Dzień 2 Tworzenie kultury otwartości i współpracy	Jarosław Rożmiarek	26-03-2026	14:30	16:00	01:30	Tak
16 z 22 Dzień 3 Czym jest efektywność osobista?	Jarosław Rożmiarek	27-03-2026	09:00	10:30	01:30	Tak
17 z 22 Dzień 3 przerwa	Jarosław Rożmiarek	27-03-2026	10:30	10:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 22 Dzień 3 Priorytetyzacja – robienie właściwych rzeczy we właściwym czasie	Jarosław Roźmiarek	27-03-2026	10:45	12:15	01:30	Tak
19 z 22 Dzień 3 przerwa	Jarosław Roźmiarek	27-03-2026	12:15	12:45	00:30	Tak
20 z 22 Dzień 3 Zarządzanie czasem i uwagą	Jarosław Roźmiarek	27-03-2026	12:45	14:15	01:30	Tak
21 z 22 Dzień 3 przerwa	Jarosław Roźmiarek	27-03-2026	14:15	14:30	00:15	Tak
22 z 22 Walidacja	-	30-03-2026	14:15	15:00	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 095,92 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 704,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	71,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Roźmiarek



Od 10 lat zajmuje się tworzeniem i realizacją projektów rozwojowych dla klientów biznesowych i korporacyjnych. Posiada rozległą wiedzę z zakresu sprzedaży i zarządzania. Posiada certyfikat metody Sandler Selling System, Sandler Management Solutions oraz tytuł Master NLP. Jest absolwentem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Szkoły Trenerów Biznesu MODERATOR we Wrocławiu, Podyplomowego Studium Zarządzania Marką i Szkoły Trenerów Akademii Nauki. Przeprowadził ponad 900 dni szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed usługą uczestnicy otrzymają materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), po usłudze certyfikaty ukończenia usługi i materiały w formie PDF

Informacje dodatkowe

Usługa trwa 24 godziny dydaktyczne, tj. 24x 45 minut.

Jeżeli usługa będzie dofinansowana ze środków publicznych w 70% lub więcej, faktura za usługę zostanie wystawiona ze zwolnieniem z podatku na podstawie: § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 106 z późn. zm.).

Warunkiem ukończenia usługi jest 100% obecność uczestnika.

Warunki techniczne

Wymagania dotyczące realizacji modułów oraz walidacji realizowanych w formule online w czasie rzeczywistym:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji.

W celu zapewnienia najwyższej jakości odbioru szkolenia realizowanego w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia następujących warunków technicznych:

1. Parametry łącza sieciowego

- **Przepustowość:** Minimalna prędkość łącza internetowego powinna wynosić **2.0 Mbps** (download/upload) dla stabilnego odbioru audio-video. Zalecane jest korzystanie z połączenia przewodowego lub stabilnej sieci Wi-Fi w paśmie 5GHz.

2. Wymagania sprzętowe

- **Urządzenie:** Komputer PC lub laptop z procesorem min. 1.6 GHz oraz pamięcią RAM min. 4 GB.
- **Audio:** Sprawne głośniki/słuchawki oraz mikrofon. Zaleca się stosowanie zestawu słuchawkowego w celu eliminacji echa i zakłóceń z otoczenia.
- **Wideo:** Kamera internetowa o rozdzielczości min. 720p (opcjonalnie, w zależności od wymagań interakcji podczas szkolenia).

3. Oprogramowanie

- **Aplikacja/Przeglądarka:** Aktualna wersja aplikacji Microsoft Teams lub przeglądarka internetowa (preferowane: **Microsoft Edge** lub **Google Chrome** w najnowszej wersji).
- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS lub systemy mobilne (Android/iOS) z zainstalowaną dedykowaną aplikacją.

4. Pozostałe aspekty techniczne

- **Uprawnienia:** Uczestnik musi posiadać uprawnienia administracyjne na swoim urządzeniu do nadania przeglądarce lub aplikacji dostępu do kamery i mikrofonu.
- **Dostęp do usługi:** Link do spotkania zostanie przesłany drogą elektroniczną przed terminem rozpoczęcia usługi. Dołączenie do szkolenia nie wymaga posiadania płatnej licencji MS Teams.

Niezbędny jest mikrofon oraz kamera – wbudowany w sprzęt lub zewnętrzny.

Adres

Prusim 5

64-420 Prusim

woj. wielkopolskie

Hotel OLANDIA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Daniel Pluciński

E-mail daniel.plucinski@circinus.pl

Telefon (+48) 690 908 508