



Open Education
Group Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5

1 572 oceny

Konflikt w zespole oraz sposoby radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Numer usługi 2025/11/20/9279/3160410

📍 Brańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 10.12.2025 do 10.12.2025

1 360,00 PLN brutto

1 360,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla:

Szkolenie jest skierowane do pracowników instytucji i organizacji z różnych sektorów oraz jednostek administracji na wszystkich szczeblach, realizujących zadania w obszarze obsługi klientów, prowadzenia spraw administracyjnych, współpracy międzywydziałowej, projektów samorządowych oraz innych działań wymagających skutecznej komunikacji. Jest przeznaczone dla osób, które chcą lepiej radzić sobie w sytuacjach stresowych, przeciwdziałać napięciom wynikającym z pracy, skuteczniej rozwiązywać konflikty, a także budować bardziej spokojne, świadome i efektywne relacje zawodowe.

Wymagania wstępne:

Podstawowe doświadczenie w pracy w instytucjach, organizacjach lub jednostkach administracyjnych, obejmujących kontakt z interesariuszami, klientami i współpracownikami.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

09-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje pracowników do skutecznego radzenia sobie ze stresem oraz konstruktywnego rozwiązywania i zapobiegania konfliktom w pracy. Uczestnicy poznają źródła, typy i dynamikę konfliktów, rozwiną umiejętności komunikacji w sytuacjach trudnych oraz nauczą się technik redukcji stresu, aby po szkoleniu lepiej zapobiegać napięciom, skutecznie reagować na trudne sytuacje i budować współpracującą atmosferę w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Klasyfikuje style komunikacji oraz typy DISC i rozpoznaje bariery komunikacyjne.	poprawnie przyporządkowuje opisy zachowań do stylów/typów DISC; identyfikuje typowe bariery i sposoby ich ograniczania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera komunikat do odbiorcy i sytuacji na podstawie profilu DISC.	w case'ach wybiera adekwatny ton/strukturę/medium komunikatu; odróżnia sformułowania wspierające od nieskutecznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje model FUKO do informacji zwrotnej.	wskazuje poprawną kolejność F-U-K-O; rozpoznaje właściwe sformułowania oparte na faktach zamiast ocen	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Deleguje zadania i planuje pracę z uwzględnieniem priorytetów.	dobiera wykonawcę do zadania; określa cel/zakres/kryteria odbioru; klasyfikuje zadania wg ważności/pilności i ustala kolejność	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera metody motywowania do zróżnicowanych potrzeb pracowników.	przypisuje motywanty/demotywanty do profili; wybiera adekwatne działania menedżerskie w opisanych sytuacjach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera strategie rozwiązywania konfliktów i działania korygujące.	rozpoznaje rodzaj/fazę konfliktu; wybiera skuteczną strategię (współpraca/kompromis/mediacja itd.) i przewiduje skutki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera rytuały i standardy zespołowe do problemów komunikacyjnych.	dopasowuje rytuał/standard do celu; wskazuje kluczowe elementy wdrożenia (częstotliwość, role, mierniki)	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

Program szkoleniowy obejmuje następującą tematykę:

1. Wprowadzenie

- Definicja konfliktu i stresu w środowisku pracy
- Rola emocji i komunikacji w powstawaniu napięć

2. Źródła i typy konfliktów

- Konflikty zadaniowe, relacyjne i strukturalne
- Typowe przyczyny sporów w zespołach
- Analiza własnych doświadczeń uczestników

3. Dynamika konfliktu

- Etapy eskalacji konfliktu
- Mechanizmy obronne i reakcje emocjonalne
- Rola lidera i członków zespołu

4. Style rozwiązywania konfliktów

- Model Thomasa-Kilmanna (rywalizacja, współpraca, kompromis, unikanie, dostosowanie)
- Ćwiczenia praktyczne – symulacje sytuacji konfliktowych
- Dobór stylu do sytuacji

5. Komunikacja w sytuacjach trudnych

- Techniki aktywnego słuchania
- Asertywność vs. agresja vs. uległość
- Jak formułować komunikaty „JA”

6. Radzenie sobie ze stresem

- Źródła stresu w pracy zespołowej
- Techniki redukcji napięcia: oddech, relaksacja, mindfulness
- Budowanie odporności psychicznej (resilience)

7. Narzędzia pracy zespołowej

- Mediacja i facylitacja spotkań
- Zasady konstruktywnej informacji zwrotnej
- Tworzenie kultury otwartości i zaufania

8. Podsumowanie i plan wdrożenia

- Refleksja nad własnym stylem radzenia sobie z konfliktem
- Indywidualny plan działań po szkoleniu

Efekty usługi będą walidowane przez system z wynikiem generowanym automatycznie.

Test walidujący z wynikiem generowanym automatycznie walidację przeprowadzi ją w oparciu o zdefiniowane w karcie usługi kryteria i metody weryfikacji efektów uczenia się.

W ramach usługi szkoleniowej zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 rv	Bartłomiej Jędrak	10-12-2025	08:30	10:30	02:00
2 z 4 ,ihk,	Bartłomiej Jędrak	10-12-2025	10:45	12:45	02:00
3 z 4 io	Bartłomiej Jędrak	10-12-2025	13:00	14:30	01:30
4 z 4 walidacja	Bartłomiej Jędrak	10-12-2025	14:40	15:10	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 360,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartłomiej Jędrak

Lektor języka angielskiego, Trener Business English i Dyrektor Metodyczny z ponad 20 letnim stażem. Międzynarodowe doświadczenie zdobyte podczas pobytu w Anglii, Irlandii, na Cyprze i Niemczech.

Posiada interdyscyplinarne wykształcenie (dyplom Filologia angielska, Podyplomowe Studia dla Tłumaczy Przysięgłych, dyplom Pedagogika i Psychologia, studia MBA w języku angielskim). Charakteryzuje mnie innowacyjne podejście do nauki języków obcych (coaching językowy) oraz umiejętności trenersko - coachingowe wykorzystywane w nauczaniu języków obcych (dyplom Trenera Biznesu i Coacha, Grupa Trop, Warszawa). Realizuje kursy ogólne oraz specjalistyczne na każdym poziomie zaawansowania w formie zdalnej oraz tradycyjnej głównie skierowane do osób dorosłych.

Moją misją w życiu jest praca z ludźmi w oparciu o ich mocne strony. Motto, którym się kieruję w życiu prywatnym i zawodowym to „Budując na deficytach budujemy Rzemieślnika, budując na mocnych stronach budujemy Mistrza”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały wspierają uczestników w realizacji treści szkoleniowych i umożliwiają utrwalenie zdobytych umiejętności teoretycznych i praktycznych. Materiały dydaktyczne wybiera trener w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w 100% zajęć. Frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z walidacji osiągnięcia efektów uczenia się są warunkami uznania ukończenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo i nabycie efektów uczenia się wynikających ze szkolenia.

Sposób potwierdzenia frekwencji:

Obecność uczestnika będzie potwierdzana poprzez podpisywanie listy obecności na każdych zajęciach.

Dziennik zajęć będzie prowadzony przez trenera, zawierający informacje o obecności uczestników oraz realizacji programu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma Zaświadczenie wydane na podstawie § 14. ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. 2023 poz. 1686).

Adres

ul. Rynek 8
17-120 Brańsk
woj. podlaskie

Szkolenie odbywa się w siedzibie Urzędu Miasta Brańsk.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Popławska

E-mail e.popowska@openeducation.pl

Telefon (+48) 664 705 711