



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 414 ocen

## Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

Numer usługi 2025/11/21/8282/3163368

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 19.08.2026 do 21.08.2026

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

156,48 PLN brutto/h

127,22 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

1. Osoby pracujące w zespołach projektowych, które regularnie stykają się z konfliktami i wyzwaniem komunikacyjnymi w trakcie realizacji projektów.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, które odpowiedzialne są za efektywność pracy zespołu oraz rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.
3. Osoby odpowiedzialne za rekrutację, rozwój i zarządzanie personelem, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat skutecznego zarządzania konfliktami i komunikacją w miejscu pracy.
4. Szkolenie adresowane jest również do wszystkich pracowników, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych oraz budowania pozytywnych relacji w miejscu pracy. Grupa docelowa składa się z osób o różnym poziomie doświadczenia zawodowego i różnych funkcji w organizacji, co pozwoli na bogatą wymianę doświadczeń i punktów widzenia podczas szkolenia.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

18-08-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

18

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest umożliwienie uczestnikom rozwijania umiejętności identyfikacji, analizy i skutecznego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy. Poprzez zapoznanie się z różnymi technikami i strategiami, uczestnicy będą mogli skutecznie zarządzać konfliktami, minimalizując negatywne skutki dla zespołu i efektywności pracy.

Szkolenie ma na celu również doskonalenie umiejętności komunikacyjnych uczestników, takich jak aktywne słuchanie, jasne wyrażanie myśli oraz budowanie zaufania i e

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                           | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Kompetencje społeczne:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny  |

# 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 1: Rozwiązywanie konfliktów w zespole

- 1. Powitanie i wprowadzenie do tematu szkolenia.
- 2. Omówienie celów i oczekiwań uczestników.
- 3. Definicja konfliktu w kontekście pracy zespołowej.
- 4. Analiza głównych przyczyn konfliktów w miejscu pracy.
- 5. Techniki rozpoznawania sygnałów wczesnego etapu konfliktu.
- 6. Ćwiczenia praktyczne: identyfikacja sytuacji konfliktowych.
- 7. Strategie efektywnego rozwiązywania konfliktów.
- 8. Studium przypadków: analiza skutecznych i nieskutecznych metod radzenia sobie z konfliktami.
- 9. Ćwiczenia grupowe: symulacje rozwiązywania konfliktów.

**Dzień 2: Efektywna komunikacja**

- 1. Przegląd głównych aspektów komunikacji interpersonalnej.
- 2. Budowanie zaufania i empatii w relacjach zawodowych.
- 3. Aktywne słuchanie: techniki i praktyczne zastosowania.
- 4. Jasne wyrażanie myśli i uczuć w sposób asertywny.
- 5. Ćwiczenia praktyczne: role-playing w różnych scenariuszach komunikacyjnych.
- 6. Radzenie sobie z konfliktami poprzez skuteczną komunikację.
- 7. Rozwijanie umiejętności negocjacyjnych w miejscu pracy.
- 8. Ćwiczenia w komunikacji w trudnych sytuacjach zawodowych.

**Dzień 3: Radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych**

- 1. Identyfikacja głównych czynników stresu w pracy.
- 2. Znaczenie świadomości emocjonalnej w radzeniu sobie z trudnościami.
- 3. Techniki radzenia sobie ze stresem: oddechowe, relaksacyjne, mindfulness.
- 4. Budowanie odporności psychicznej w miejscu pracy.
- 5. Strategie zarządzania czasem i priorytetami w sytuacjach stresowych.
- 6. Ćwiczenia praktyczne: techniki relaksacyjne i mindfulness.
- 7. Tworzenie planów działania na przyszłość: strategie radzenia sobie z trudnościami zawodowymi.
- 8. Podsumowanie i refleksja nad zdobytymi umiejętnościami.
- 9. Indywidualne konsultacje z trenerem w celu omówienia konkretnych przypadków i sytuacji uczestników.
- 10. Sesja pytań i odpowiedzi: możliwość zadawania pytań i dyskusji na temat zagadnień poruszanych podczas szkolenia.
- 11. Ewaluacja szkolenia: zbieranie opinii i feedbacku uczestników w celu oceny efektywności szkolenia.
- 12. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.
- 13. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> Rozwiązywanie konfliktów w zespole | Trener SEMPER | 19-08-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>2 z 3</div> Rozwiązywanie konfliktów w zespole | Trener SEMPER | 20-08-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>3 z 3</div> Rozwiązywanie konfliktów w zespole | Trener SEMPER | 21-08-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 816,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 290,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 156,48 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 127,22 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER



2 z 2

### Koordynator SEMPER

Koordynator SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060