



PASO DORADZTWO
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5
995 ocen

Szkolenie- Efektywna komunikacja z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji.

Numer usługi 2025/12/03/34202/3189462

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.02.2026 do 11.02.2026

3 150,00 PLN brutto

3 150,00 PLN netto

131,25 PLN brutto/h

131,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Pracownicy oraz kadra zarządzająca firmy
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	08-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnej komunikacji w zespole z wykorzystaniem zasad zrównoważonego rozwoju. Uczestnicy nauczą się porozumiewać w sposób jasny, logiczny i empatyczny w środowisku pracy, stosować rozwiązania sprzyjające ekologicznemu i bezpiecznemu zarządzaniu miejscem pracy oraz wdrażać zasady zielonych kompetencji – takich jak efektywne gospodarowanie zasobami, ograniczanie odpadów, recykling i dbanie o bezpieczeństwo środowiskowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje poprawną pisownię; charakteryzuje różne sposoby przekazywania informacji;	-wypowiada się w sposób swobodny, zrozumiały i logiczny; -rozumie potrzeby komunikowane przez rozmówcę i wykazuje w stosunku do niego empatię;	Test teoretyczny
omawia zasady efektywnej komunikacji oraz zasady formułowania poprawnej wypowiedzi;	-prezentuje postawę otwartości; -informacje przekazuje jasno, klarownie i zrozumiale;	Test teoretyczny
wie jak aktywnie słuchać i zadawać pytania; -omawia znaczenie komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji.	panuje nad emocjami; -analizuje i podsumowuje wypowiedź wykorzystując parafrazę; -dopytuje zawsze, szczególnie w przypadku niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat.	Test teoretyczny
-odpowiada za przekazywane informacje i ich odbiór; -etycznie postępuje;	-jest profesjonalny w kontaktach interpersonalnych; -charakteryzuje go odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zielonych kompetencji w codziennej pracy.	Wskazuje i wdraża sposoby oszczędzania materiałów, energii, wody i surowców.	Test teoretyczny
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Test teoretyczny
Wdraża dobre praktyki gospodarowania odpadami w miejscu pracy.	Prawidłowo segreguje odpady, zna zasady postępowania z odpadami produkcyjnymi i biurowymi.	Test teoretyczny
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Wykazuje znaczenie stosowania metod pracy, które minimalizują negatywny wpływ na środowisko, takie jak ograniczania zużycia plastiku, dbanie o odpowiednią gospodarkę segregacji odpadów	Test teoretyczny
Identyfikuje obszary generowania odpadów i proponuje rozwiązania ograniczające ich powstawanie.	Analizuje przykłady z miejsca pracy i proponuje działania ograniczające straty surowców.	Test teoretyczny
Wdraża działania ograniczające ślad węglowy w swoim miejscu pracy.	Rozumie pojęcie śladu węglowego, wskazuje działania redukujące emisje CO₂.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wspiera współpracowników w budowaniu postaw proekologicznych.	Promuje dobre praktyki, reaguje na niepożądane zachowania, dzieli się wiedzą.	Test teoretyczny

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

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych 1 godzina = 60 minut. Przerwy są wliczone w godziny szkolenia.

1. Zasady efektywnej komunikacji w środowisku pracy mieszanym
2. Aktywne słuchanie i udzielanie informacji zwrotnej
3. Komunikacja niewerbalna w miejscu pracy
4. Emocje w pracy i budowanie kultury otwartości
5. Cyfrowe narzędzia wspierające komunikację i organizację pracy
6. Zasady ekologicznego zarządzania biurem i stanowiskiem pracy
7. Wdrażanie zielonych kompetencji w pracy biurowej
8. Zrównoważona komunikacja i współpraca zespołowa
9. Planowanie pracy z uwzględnieniem zasad efektywnego gospodarowania zasobami
10. Odpowiedzialne korzystanie z materiałów i energii w środowisku pracy
11. Dobre praktyki w gospodarce odpadami i recyklingu w firmie
12. Wykorzystanie danych i technologii cyfrowych w monitorowaniu śladu środowiskowego
13. Promowanie kultury zrównoważonego rozwoju w zespole
14. Edukacja ekologiczna w miejscu pracy – jak motywować współpracowników do zmian
15. Walidacja efektów uczenia się (test wiedzy)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Zasady efektywnej komunikacji w środowisku pracy mieszanym	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 18 Aktywne słuchanie i udzielanie informacji zwrotnej	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 18 Komunikacja niewerbalna w miejscu pracy	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 18 Przerwa	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	12:30	12:45	00:15
5 z 18 Emocje w pracy i budowanie kultury otwartości	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	12:45	14:30	01:45
6 z 18 Cyfrowe narzędzia wspierające komunikację i organizację pracy	Izabela Wrona-Waluś	09-02-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 18 Zasady ekologicznego zarządzania biurem i stanowiskiem pracy	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 18 Wdrażanie zielonych kompetencji w pracy biurowej	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	09:30	11:00	01:30
9 z 18 Zrównoważona komunikacja i współpraca zespołowa	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	11:00	12:30	01:30
10 z 18 Przerwa	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 Planowanie pracy z uwzględnieniem zasad efektywnego gospodarowania zasobami	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	12:45	14:30	01:45
12 z 18 Odpowiedzialne korzystanie z materiałów i energii w środowisku pracy	Izabela Wrona-Waluś	10-02-2026	14:30	16:00	01:30
13 z 18 Dobre praktyki w gospodarce odpadami i recyklingu w firmie	Izabela Wrona-Waluś	11-02-2026	08:00	09:30	01:30
14 z 18 Wykorzystanie danych i technologii cyfrowych w monitorowaniu śladu środowiskowego	Izabela Wrona-Waluś	11-02-2026	09:30	11:00	01:30
15 z 18 Promowanie kultury zrównoważonego rozwoju w zespole	Izabela Wrona-Waluś	11-02-2026	11:00	12:45	01:45
16 z 18 Przerwa	Izabela Wrona-Waluś	11-02-2026	12:45	13:00	00:15
17 z 18 Edukacja ekologiczna w miejscu pracy – jak motywować współpracowników do zmian	Izabela Wrona-Waluś	11-02-2026	13:00	15:00	02:00
18 z 18 Walidacja	-	11-02-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Izabela Wrona- Waluś

Trener, doradca, coach; współpracuje z przedsiębiorstwami, instytucjami i podmiotami ekonomii społecznej. Od początku swojej kariery związana ze sprzedażą.

Posiada 15-letnie doświadczenie biznesowe oraz takie samo doświadczenie szkoleniowe.

Ukończyła dwa kierunki studiów oraz studia podyplomowe:

- 1) Pedagogiczne, Resocjalizacja z elementami profilaktyki na Uniwersytecie Jagiellońskim
- 2) Pedagogikę Opiekuńczo-Wychowawczą z pracą socjalną na Uniwersytecie Śląskim oraz
- 3) Akademię Trenerów Biznesu na Uniwersytecie SWPS

Pracowała m.in. jako:

- Dyrektor Regionalny Partner Financial Services (region śląski, małopolski, lubelski, dolnośląski, mazowiecki); zarządzała ok. 200 osobami
- Manager Regionalny w firmie Zepter (region śląski)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci prezentacji i skryptów zostaną udostępnione dla uczestników podczas usługi oraz po jej realizacji.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu usługi. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest minimum 80% obecności w usłudze.

Adres

ul. Piotrkowska 270

90-361 Łódź

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Paweł Socha

E-mail szkoleniadlawas@gmail.com

Telefon (+48) 500 638 265