



Efektywna komunikacja i zarządzanie relacjami w zespole - szkolenie z zakresu komunikacji interpersonalnej i współpracy w miejscu pracy.

Numer usługi 2025/12/10/184826/3205066

11 300,00 PLN brutto
11 300,00 PLN netto
188,33 PLN brutto/h
188,33 PLN netto/h

INVESTIX SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

319 ocen

📍 Zwolnień / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 15.12.2025 do 22.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• właściciele MŚP, • pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, • pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, • małych lub średnich przedsiębiorstw • pracownicy biurowi/administracyjni • pracownicy produkcyjni
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik usługi będzie przygotowany do efektywnej komunikacji w miejscu pracy, dzięki czemu poprawi współpracę zespołową, zrozumienie i realizację zadań.

Uczestnik usługi będzie wyposażony w konkretne narzędzia i techniki, które pozwolą na bardziej płynny przepływ informacji oraz lepszą współpracę w zespołach oraz na różnych szczeblach zarządzania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje bariery i zasady efektywnej komunikacji w zespole	analizuje krótkie case'y i wskazuje źródła zakłóceń; klasyfikuje bariery (nadawca/odbiorca/kanal); uzasadnia dobór 2–3 zasad poprawiających przepływ informacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Konstruuje klarowny przekaz pisemny i ustny do różnych odbiorców	dobiera styl/strukturę do odbiorcy i celu; redaguje komunikat (początek–sedno–wezwanie); eliminuje niejednoznaczności i żargon	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie	używa parafrazy i pytań otwartych; reaguje adekwatnie na emocje; podsumowuje rozmowę w 2–3 zdaniach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Redaguje poprawne i czytelne komunikaty pisemne	poprawia błędy językowe; wdraża zasady prostego języka; tworzy krótką instrukcję/mail wg wzorca	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dobiera kanał i formę przekazu do celu i odbiorcy	określa cel komunikatu; dobiera i uzasadnia kanał/format; przygotowuje mini-plan (co, do kogo, kiedy, jak)	Test teoretyczny
Rozpoznaje i stosuje elementy komunikacji niewerbalnej	identyfikuje sygnały (mimika, postawa, dystans); koryguje niespójność sygnałów z treścią; dostosowuje mowę ciała do celu rozmowy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje się asertywnie w sytuacjach trudnych	formułuje „ja-komunikat”; stawia granice bez agresji; negocjuje rozwiązanie akceptowalne dla obu stron	Wywiad ustrukturyzowany
Buduje relację w oparciu o empatię i perspektywę odbiorcy	identyfikuje potrzeby/obawy rozmówcy; adekwatnie reaguje na emocje; modyfikuje przekaz po informacji zwrotnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Analizuje i podsumowuje wypowiedzi, wyciąga wnioski	wyodrębnia tezy i fakty; oddziela interpretacje od danych; formułuje wnioski i rekomendacje	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza rozmową przez pytania doprecyzowujące	stosuje pytania otwarte/sondujące; zatrzymuje dygresje i wraca do celu; potwierdza zrozumienie (check-back)	Debata ustrukturyzowana
Prezentuje i pisze komunikaty zgodnie z zasadami czytelności	opracowuje krótką prezentację (struktura 3-aktowa); stosuje zasadę „1 slajd = 1 myśl”; pisze zwięzłego maila z jasnym CTA	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady współpracy i odpowiedzialności w zespole	uzgadnia zasady komunikacji w zespole; przyjmuje feedback i wdraża korekty; wykazuje postawę proaktywną	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przestrzega standardów etycznych w komunikacji	identyfikuje sytuacje ryzyka (plotka, hejt, uprzedzenia); reaguje na zachowania nieetyczne; stosuje zasady równego traktowania	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

WSTĘP

- Kontraktowanie pracy
- Oczekiwania co ma się zmienić
- Wyznaczanie obszaru wpływu

O procesie komunikacji

- Schemat procesu komunikacyjnego;
- Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się;
- Komunikacja jednostronna i dwustronna;
- Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego

MODEL KOMUNIKACJI SCHULZA VON THUNA - "USZY VON THUNA"

- Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwe z odbiorcą
- Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji)
- Praktyczne konsekwencje wypowiedzi

JAK SŁUCHAĆ, ABY INNI CHCIELI Z NAMI ROZMAWIAĆ?

- Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza;
- Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład
- Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat
- Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role
- Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków
- Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról
- Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie;
- Aktywne słuchanie
- Bańka
- Technika pytań
- Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy

Walidacja - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)

Format Szkolenia:

- Wykłady i prezentacje ekspertów z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Dyskusje grupowe służące refleksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

-Walidacja efektów uczenia się

Proces walidacji obejmuje:

1. **Test teoretyczny** – 10 pytań zamkniętych oraz 1 pytanie otwarte;
2. **próg zaliczenia:** minimum 50% poprawnych odpowiedzi.
3. **Obserwację uczestnika** podczas realizacji ćwiczeń praktycznych.
4. **Krótki wywiad podsumowujący** – rozmowa mająca na celu ocenę poziomu zrozumienia i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzanej usługi:

- praca indywidualna
- praca w grupach (grupy 4 lub 5 osobowe w zależności od ilości uczestników)
- praca przy użyciu materiałów biurowych (kartki, mazaki, długopisy, flipchart)
- praca przy użyciu narzędzi elektronicznych (komputer)

Przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik może skorzystać z różnych form, metod i narzędzi, aby uzupełnić i uporządkować dotychczasową wiedzę.

Ramowy program i organizacja walidacji

Łączny czas trwania szkolenia: 60 godzin dydaktycznych

- **Część teoretyczna:** 15 godzin
- **Część praktyczna (warsztaty, ćwiczenia, case study):** 45 godzin

Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.

Oto kilka sugestii:

1. Wstępne Materiały Edukacyjne

- Podręczniki i publikacje: Uczestnik może zapoznać się z rekomendowanymi książkami, artykułami naukowymi lub publikacjami branżowymi, które wprowadzą go w tematykę szkolenia.

2. Kursy Online

- Platformy edukacyjne: Skorzystanie z kursów online dostępnych na platformach takich jak Akademia PARP(<https://www.parp.gov.pl/component/site/site/kursy-online>), które pozwalają na uporządkowanie podstawowej wiedzy z zakresu tematu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Technika pytań - warsztat, praca w grupie	Magdalena Stubba	15-12-2025	06:00	10:30	04:30
2 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	15-12-2025	10:30	11:00	00:30
3 z 27 Wyznaczanie obszaru wpływu - warsztat	Magdalena Stubba	15-12-2025	11:00	13:00	02:00
4 z 27 Schemat procesu komunikacyjnego - case study	Magdalena Stubba	15-12-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 27 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	Magdalena Stubba	16-12-2025	06:00	08:30	02:30
6 z 27 Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja	Magdalena Stubba	16-12-2025	08:30	10:30	02:00
7 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	16-12-2025	10:30	11:00	00:30
8 z 27 Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	Magdalena Stubba	16-12-2025	11:00	14:00	03:00
9 z 27 Praktyczne konsekwencje wypowiedzi - dyskusja	Magdalena Stubba	17-12-2025	06:00	08:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 27 Techniki asertywności - ćwiczenia w grupie z podziałem na role	Magdalena Stubba	17-12-2025	08:30	10:30	02:00
11 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	17-12-2025	10:30	11:00	00:30
12 z 27 Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwy model komunikacji z odbiorcą	Magdalena Stubba	17-12-2025	11:00	12:30	01:30
13 z 27 Cztery płaszczyzny wypowiedzi (rzeczowa, apelu, relacji i samoprezentacji) - case study	Magdalena Stubba	17-12-2025	12:30	14:00	01:30
14 z 27 Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami - praca w grupie z podziałem na role/wymiana ról	Magdalena Stubba	18-12-2025	06:00	08:30	02:30
15 z 27 Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego - case study + warsztat	Magdalena Stubba	18-12-2025	08:30	10:30	02:00
16 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	18-12-2025	10:30	11:00	00:30
17 z 27 Aktywne słuchanie - ćwiczenia w grupie	Magdalena Stubba	18-12-2025	11:00	14:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 27 Kontraktowanie pracy - warsztat	Magdalena Stubba	19-12-2025	06:00	08:30	02:30
19 z 27 Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza - warsztat	Magdalena Stubba	19-12-2025	08:30	10:30	02:00
20 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	19-12-2025	10:30	11:00	00:30
21 z 27 Skuteczność komunikacyjna w sytuacjach problemowych - komunikacja w kryzysie - studia przypadków	Magdalena Stubba	19-12-2025	11:00	14:00	03:00
22 z 27 Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	Magdalena Stubba	22-12-2025	06:00	08:30	02:30
23 z 27 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	Magdalena Stubba	22-12-2025	08:30	10:30	02:00
24 z 27 Przerwa	Magdalena Stubba	22-12-2025	10:30	11:00	00:30
25 z 27 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat	Magdalena Stubba	22-12-2025	11:00	12:45	01:45
26 z 27 Walidacja – test teoretyczny, obserwacja	-	22-12-2025	12:45	13:30	00:45
27 z 27 Bańka - warsztat	Magdalena Stubba	22-12-2025	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	188,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	188,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Stubba

Jestem trenerką, która łączy nieustannie zdobywaną wiedzę teoretyczną z praktyką w biznesie- zarządzam obecnie zespołem ponad 500 osób, pośrednio ponad 2000. Ponad 16 lat pracy z ludźmi i prowadzenia biznesu pozwoliło mi zdobyć skuteczne sposoby zaangażowania pracownika w działanie, zwiększania motywacji, kreowania misji i wizji firmy oraz zaangażowania w nią. W praktyce zdobyłam umiejętności zarządzania ludźmi, zapobiegania i rozwiązywania konfliktów, poprawy przepływu komunikacji oraz wynajdowania wąskich gardeł osłabiających skuteczność w zespołach, zarządzania stresem i kryzysem. Zwiększam skuteczność strategii sprzedaży, przez budowanie pewności siebie, trwałych relacji i wzmacnianiu talentów pracowników, by zwiększać zyski firmy i budować lojalność ludzi, pracy z kadrą zarządzającą ze wsparciem mentalnym, słuchania z uważnością, skutecznej komunikacji pomiędzy różnymi szczeblami organizacji poprzez używanie określonych narzędzi językowych i budowanie skutecznych komunikatów. Moją pasją jest zarządzanie kryzysem i stresem. Posiadam ukończone studia filologiczne ze specjalizacją językoznawczą i dziennikarską pomagające w skutecznym marketingu, ukończyłam certyfikację The John Maxwell Team jako facylitator, trener, coach i mówca motywacyjny, Akademię Sprzedaży oraz wiele szkoleń i kursów, obecnie w trakcie nauki w Akademii Trenerów Mentalnych. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają:

-  **Skrypt szkoleniowy (PDF)** – zawierający część teoretyczną oraz zestaw praktycznych ćwiczeń,
-  **Prezentację PowerPoint** – z pełną treścią omawianą podczas szkolenia,
-  **Zestaw scenariuszy i case studies** – do analizy i pracy w grupach,
-  **Test próbny** – umożliwiający samodzielne sprawdzenie zdobytej wiedzy,

- 🏆 **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający uczestnictwo i nabyte kompetencje.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego, obejmującego również udział w obserwacji i krótkim wywiadzie walidacyjnym.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest: uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego.

Adres

ul. Kochanowskiego 100
26-700 Zwoleń
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natalia Czarnecka

E-mail investixspzoo@gmail.com

Telefon (+48) 666 547 771