



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy

Numer usługi 2025/12/18/8320/3221063

2 078,70 PLN brutto
1 690,00 PLN netto
148,48 PLN brutto/h
120,71 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.03.2026 do 27.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających z krótszym bądź dłuższym stażem pracy, chcących poznać skuteczne metody organizacji czasu pracy oraz sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	25-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych poprzez poznanie technik asertywności i psychologii konfliktów. Szkolenie doskonali kompetencje organizacji czasu pracy menedżera, dzięki wskazaniu sposób gromadzenia i analizy danych oraz narzędzi planowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo rozwiązuje konflikty	poszukuje rozwiązań satysfakcjonujących obie strony konfliktu	Test teoretyczny
	konstruktywnie wyraża swoje emocje i zachęca do tego drugą stronę	Test teoretyczny
	uwzględnia zarówno swój punkt widzenia, jak i punkt widzenia drugiej strony	Test teoretyczny
Właściwie planuje działania	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
	trafnie identyfikuje problemy	Test teoretyczny
Skutecznie organizuje pracę własną i innych	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
	rozdziela zadania biorąc pod uwagę obciążenie i czas, który jest do dyspozycji (dba o kontrolę czasu)	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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji

- wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART),
- przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja / analiza / plan / działanie),
- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.

Kwestionariusz: autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji / analiza / plan / działanie)

MODUŁ II

Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych,
- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe.

Ćwiczenie: doskonalenie gromadzenia i analizy danych

MODUŁ III

Planowanie działania – jak wyznaczać priorytety

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania:
 - matryca Eisenhowera,
 - metoda ustalania priorytetów metodą ABC,
 - metoda POOCO,
 - metoda Pareto.

Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania

MODUŁ IV

Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?

- wybór czasu, miejsca i narzędzi,
- automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,
- konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,
- elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,
- rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.

Symulacja: „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia

MODUŁ V

Psychologia konfliktów

- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,
- przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,
- zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.

Kwestionariusz: autodiagnoza reakcji na konflikt

MODUŁ VI

Sposoby rozwiązywania konfliktów

- style reakcji na konflikt – podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej,
- asertywność w rozwiązywaniu konfliktów.

Ćwiczenie: rozwiązywanie konfliktu w zespole

MODUŁ VII

Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów

- zasady negocjowania w konflikcie,
- mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,
- negocjacje (WIN–WIN).

MODUŁ VIII

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi – STUDIUM PRZYPADKU

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn – źródła problemów w relacjach pomiędzy menedżerem a zespołem,
- „burza mózgów” – poszukiwanie konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- umiejętność panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.

Symulacja: rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 13 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 13 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 13 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 13 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 13 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	26-03-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 13 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 13 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 13 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 13 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 13 Moduł VII, VIII	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 13 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-03-2026	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i

autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1

61-696 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989