



Komunikacja Menedżerska w Praktyce – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/01/04/161638/3238595

5 350,50 PLN brutto
4 350,00 PLN netto
214,02 PLN brutto/h
174,00 PLN netto/h

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

656 ocen

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 25:00 h
- 25.05.2026 do 27.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • Kadra zarządzająca pierwszej linii – menedżerowie liniowi, kierownicy działów, team leaderzy oraz koordynatorzy projektów, odpowiedzialni za codzienne kierowanie zespołami i dowiezienie wyników. • Początkujący i doświadczeni liderzy, którzy chcą uporządkować, zaktualizować i „podostrzyć” swoje narzędzia komunikacyjne, tak aby rozmawiać z zespołem pewniej, konkretniej i bardziej profesjonalnie. • Uczestnicy projektów rozwojowych województwa małopolskiego: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Małopolski Pociąg do Kariery,</i> • <i>Nowy Start w Małopolsce (EURES).</i> • Uczestnicy projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”, którzy chcą świadomie budować swój autorytet lidarski, usprawnić komunikację z zespołem i podnieść efektywność swojej pracy menedżerskiej. • Uczestnicy projektu Kierunek Rozwój – zainteresowani praktycznym wzmocnieniem kompetencji menedżerskich i komunikacyjnych w kontekście rozwoju kariery.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Komunikacja Menedżerska w Praktyce – usługa szkoleniowa” przygotowuje do skutecznego i świadomego kierowania zespołem poprzez klarowną, konkretną komunikację menedżerską w codziennej pracy lidera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik formułuje komunikat zadaniowy zgodnie ze standardami komunikacji menedżerskiej	Wskazuje jednoznaczny termin realizacji zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje osobę odpowiedzialną oraz zakres jej odpowiedzialności w sposób ograniczający ryzyko nieudowodnienia i eskalacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik udziela feedbacku korygującego w modelu SBI	Stosuje model SBI: (S) sytuacja + (B) zachowanie + (I) wpływ w komunikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Formułuje oczekiwaną zmianę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sprawdza zrozumienie komunikatu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wyjaśnia odpowiedzialność menedżera w komunikacji	Wskazuje co najmniej 4 kluczowe obszary odpowiedzialności menedżera w komunikacji	Wywiad ustrukturyzowany
	Wyjaśnia wpływ jakości komunikacji menedżerskiej na co najmniej 3 z 4 elementów: czas realizacji, jakość, ryzyko operacyjne, eskalacje/konflikty, podając logiczny związek przyczynowo-skutkowy	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Rozróżnia opór jawny od oporu biernego i podaje po 2 przykłady zachowań dla każdej formy	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik wyjaśnia mechanizmy oporu wobec zmiany	Dobiera adekwatne działania komunikacyjne (np. w logice ADKAR: doprecyzowanie sensu, redukcja niepewności, wsparcie wdrożenia, jasne oczekiwania i monitoring) i uzasadnia je wskazanym mechanizmem oporu	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik charakteryzuje zasady bezpiecznego użycia AI w komunikacji	Charakteryzuje zasady i ryzyka wprowadzania informacji wrażliwych do systemów LLM (np.: dane osobowe, dane wrażliwe, informacje poufne/handlowe, dane identyfikujące klienta/projekt, informacje objęte NDA, hasła/klucze/dostęp, wewnętrzne incydenty i sprawy dyscyplinarne)	Wywiad ustrukturyzowany
	Opisuje konkretną procedurę anonimizacji	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia i uzasadnia co najmniej trzy zasady bezpiecznego workflow	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik prowadzi rozmowę trudną, utrzymując szacunek i granice oraz uzyskując jednoznaczne ustalenia.	Formułuje komunikaty w trudnej rozmowie na podstawie faktów i obserwacji zachowań, unikając ocen, uogólnień i etykietowania Formułuje podsumowanie rozmowy w postaci jednoznacznych ustaleń: co / kto / do kiedy oraz standard wykonania (oczekiwana zmiana)	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

DZIEŃ 1 – FUNDAMENTY KOMUNIKACJI MENEDŻERSKIEJ

(8 godzin dydaktycznych, dwie przerwy 15 min, jedna przerwa 45 min)

09:00 – 09:45 – Wprowadzenie do szkolenia

- cele szkolenia + oczekiwane efekty (językiem biznesowym: jakość, czas, ryzyko, eskalacje)
- zasady pracy na scenkach (poufność, feedback „na zachowanie”, prawo do pauzy)
- szybka integracja: „najtrudniejsza sytuacja komunikacyjna z ostatnich 30 dni” (bez wchodzenia w wrażliwe dane)
- zebranie oczekiwań i mapowanie

09:45 – 10:30 – Rola menedżera w komunikacji – punkt wyjścia

- za co menedżer odpowiada komunikacyjnie (klarowność, decyzje, odpowiedzialność, standardy)
- typowe sytuacje: delegowanie, korekta jakości, priorytety, konflikt, zmiana
- najczęstsze błędy: niedomówienia, „domyśl się”, brak właściciela, brak terminu, brak standardu jakości
- praktyki: „co zawsze ma się znaleźć w komunikacie menedżerskim” (checklista)

10:30 – 10:45 – Przerwa kawowa (15 min)

10:45 – 12:15 – Style komunikacji i dopasowanie do pracownika (90 min)

- **4 potrzeby komunikacyjne** (praktyczne i bezpieczne):
- **Klarowność** (ile szczegółu)
- **Tempo** (szybko vs etapami)
- **Autonomia** (ile decyzji oddaję)
- **Wsparcie/relacja** (ile kontekstu i uznania)
- mini-diagnoza własnych preferencji (kiedy komunikuję zbyt ogólnie / zbyt szczegółowo)
- jak rozpoznać preferencje pracownika po zachowaniach (pytania diagnostyczne)
- dopasowanie: ten sam komunikat w 2–3 wersjach (krótka/standard/rozszerzona)

12:15 – 13:00 – Przerwa obiadowa (45 min)

13:00 – 14:30 – Precyzyjny komunikat menedżerski – od hasła do jasnego zadania (90 min)

- Precyzyjny komunikat menedżerski: od hasła do zadania (standard C-K-O-S-T-W-K)
- schemat komunikatu zadaniowego (kręgosłup nr 1)
- ogólnik vs konkret: przykłady i konsekwencje (czas, jakość, konflikty)
- standard jakości: jak opisać „dobrze zrobione” (kryteria, przykłady, miary)
- jak ustalać priorytet i co zrobić, gdy priorytety się zmieniają
- „konflikt priorytetów – co komunikuję, co odpuszczam, jak domykam”

14:30 – 14:45 – Przerwa kawowa (15 min)

14:45 – 16:15 – Pytania i słuchanie – fundament rozmowy 1:1 (90 min)

- rodzaje pytań jako narzędzia zarządzania (diagnoza ryzyka, przeszkód, zasobów)
- parafraza, doprecyzowanie, testowanie założeń
- różnica: coachingowe pytanie vs „wykręcanie się” menedżera od decyzji
- struktura 1:1: **cel spotkania** → **blokery** → **decyzje** → **domknięcie**

DZIEŃ 2 – FEEDBACK, ROZMOWY TRUDNE, EMOCJE I ZMIANA

(8 godzin dydaktycznych, dwie przerwy 15 min, jedna przerwa 45 min)

9:00 – 9:45 – Feedback jako standard (część teoretyczna)

- zasady: intencja, konkret, szacunek, prawo do pauzy
- typowe błędy: generalizacje, etykiety, „ty zawsze”, diagnozy osobowości
- kiedy NIE używać „kanapki” (ryzyko sztuczności); ewentualnie jako „uznanie → fakt → ustalenie”, bez manipulacji

09:45–10:30 – Feedback w praktyce

- „Od oceny do faktu” (przepisanie zdań)
- Feedback na 3 poziomach trudności (lekki/średni/trudny) – tylko w SBI (żeby utrwalić)

Przerwa 15 min (10:30–10:45)

10:45 – 11:30 – Przygotowanie do trudnej rozmowy

- „trzy rozmowy w jednej”: fakty / emocje / tożsamość (co uruchamia obronę)
- mapa rozmowy: cel biznesowy, cel relacyjny, minimalny rezultat, granice, ryzyka
- struktura rozmowy (kręgosłup nr 3): fakty → ryzyko → perspektywa → ustalenia → konsekwencje/monitoring

11:30 – 12:15 – Prowadzenie rozmów trudnych – ćwiczenia

- otwarcie: obserwacja → intencja → zaproszenie do perspektywy
- pytania: doprecyzowanie, testowanie założeń, parafraza
- Symulacja (role-play)

Przerwa 45 min (12:15–13:00)

13:00 – 13:45 – Emocje i deeskalacja: regulacja, granice, powrót do faktów

- emocje jako dane: sygnały przeciążenia i obrony
- „okno tolerancji”: kiedy pauza, kiedy zmiana kanału, kiedy przełożenie
- 4 kroki deeskalacji: uznanie → pytanie → wybór → mikroustalenie
- komunikaty graniczne (bez agresji): „stop-klatka” + warunki kontynuacji

13:45 – 14:30 – Ćwiczenie: „Trudne reakcje”

- „Trudne reakcje” złość / obrona / wycofanie / atak personalny
- odpowiedzi w modelu: fakt → wpływ → pytanie → propozycja

Przerwa 15 min (14:30–14:45)

14:45–15:30 – Zmiana: komunikacja oporu i egzekwowanie wdrożenia

- opór: co znaczy i skąd się bierze (utrata kontroli, niepewność, obciążenie)
- ADKAR jako mapa wdrożenia (bez rozdwiekania)

15:30 – 16:15 – Case study: komunikat o zmianie + rozmowa trudna po wdrożeniu

- komunikat do zespołu (klarowność + sens + oczekiwania)
- rozmowa 1:1 z osobą, która nie wdraża ustaleń (SBI/DESC)
- „opór jawny” i „opór bierny”

DZIEŃ 3 – KOMUNIKACJA ZESPOŁOWA, PISEMNA I PLAN WDROŻENIA

(9 godzin dydaktycznych, dwie przerwy 15 min, jedna przerwa 45 min)

9:00 – 9:45 – Zespół jako system komunikacyjny (część teoretyczna)

- gdzie powstaje chaos: brak decyzji, brak właściciela, brak standardu kanału
- zasada „one source of truth” (wspólne ustalenia w jednym miejscu)
- kanały (mail/chat/spotkanie), SLA odpowiedzi, godziny ciszy
- definicje: co jest „pilne”, co „ważne”, co „informacyjne”

9:45 – 10:30 – Ćwiczenie: projekt zasad dla własnego zespołu

- 8–10 zasad + 3 rytuały (np. weekly, daily, 1:1, retro)
- krótkie prezentacje + doprecyzowanie

Przerwa 15 min (10:30–10:45)

10:45 – 11:30 – Spotkania i decyzje: facylitacja, konflikty, uzgodnienia (część teoretyczna)

- Struktura spotkania menedżerskiego: cel, agenda, role (prowadzący/timekeeper/notujący), definicja decyzji; różnica: status vs decyzje vs rozwiązywanie problemów
- Narzędzia facylitacji i domykania ustaleń: parafraza zespołowa, „check for alignment”, podsumowanie w 3 punktach; format decyzji: *co robimy / kto / do kiedy / jak mierzymy*

11:30–12:15 – Symulacja: spotkanie z napięciem i konfliktem (ćwiczenia)

- scenariusze: przerywanie, dominacja, bierni uczestnicy, pasywna agresja
- interwencje: stop-klatka, nazwanie procesu, przywrócenie zasad

Przerwa 45 min (12:15–13:00)

13:00 – 13:45 – Komunikacja pisemna: standard jasności i tonu + bezpieczne AI

- temat/cel w 1 zdaniu
- minimalny kontekst (tylko co niezbędne)
- decyzja/oczekiwanie (co ma się wydarzyć)
- termin i właściciel
- ton: uprzejmie, bez pasywnej agresji, bez „znikających oczekiwań”
- czego nie wrzucamy do narzędzi AI: dane osobowe, poufne, wrażliwe, identyfikowalne szczegóły
- zasada anonimizacji i „placeholderów”
- 2 prompty: „zwięźle i jednoznacznie” + „neutralny ton, bez konfliktu”

13:45 – 14:30 – Ćwiczenia praktyczne (komunikacja pisemna w standardzie)

- prośba o decyzję, przekazanie zadania, eskalacja ryzyka, podsumowanie spotkania, przypomnienie bez napięcia
- Ćwiczenie: „Redakcja komunikatu” – uczestnicy przerabiają 3 chaotyczne wiadomości na wersję menedżerską
- feedback w parach: jasność, kompletność, ton

Przerwa 15 min (14:30–14:45)

14:45 – 15:30 – Plan wdrożenia: praktyki 30–60–90 dni, mierniki, odpowiedzialność

- dlaczego wdrożenia się nie dzieją: brak właściciela, brak miar, brak rytuału
- plan 30–60–90: zasady → rytuały → feedback/trudne rozmowy jako standard
- 3 mierniki „lekkie” (czas spotkań, liczba niedomówień/eskalacji, terminowość zadań) + monitoring

15:30 – 16:15 – Podsumowanie i transfer do praktyki + przygotowanie do walidacji

- Podsumowanie kluczowych wniosków z 3 dni
- Transfer do praktyki: mikroplan wdrożenia uczestnika
- Sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)
- Ewaluacja szkolenia (ankieta + szybka refleksja)
- Sprawy formalne i briefing walidacyjny

16:15–17:00 – Walidacja: wywiad ustrukturyzowany + symulacja sytuacyjna

- **Komunikat zadaniowy i domknięcie** (kto/co/do kiedy/standard)
- **Feedback lub rozmowa korygująca** (SBI / DESC)
- **Reakcja na trudną emocję/opór** (deeskalacja + granice)

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godz. = 45 minut), łącznie **25 godzin dydaktycznych** (W tym: 24 godziny dydaktyczne zajęć + 1 godzina dydaktyczna walidacji). Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie **Google Meet**. Przerwy (dwie po 15 minut i jedna 45-minutowa w każdym dniu) nie są wliczane do czasu szkolenia. Szkolenie przeznaczone jest od 1 do 3 osób (kameralnie, praca na przykładach uczestników).

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami **interaktywnymi i aktywizującymi**: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne, quizy on-line, dyskusje moderowane, praca na checklistach i prostych procedurach.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- **Kadra zarządzająca pierwszej linii** – menedżerowie liniowi, kierownicy działów, team leaderzy oraz koordynatorzy projektów, odpowiedzialni za codzienne kierowanie zespołami i dowiezienie wyników.
- **Początkujący i doświadczeni liderzy**, którzy chcą uporządkować, zaktualizować i „podostrzyć” swoje narzędzia komunikacyjne, tak aby rozmawiać z zespołem pewniej, konkretniej i bardziej profesjonalnie.

Usługa przeznaczona jest również dla Uczestników projektów: **Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy Start w Małopolsce (EURES), Kierunek Rozwój**, a także adresowana do Uczestników projektu **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**.

Uczestnicy nie muszą mieć doświadczenia w zarządzaniu zespołem.

4) Cel edukacyjny. Usługa „Komunikacja Menedżerska w Praktyce – usługa szkoleniowa” przygotowuje do skutecznego i świadomego kierowania zespołem poprzez klarowną, konkretną komunikację menedżerską w codziennej pracy lidera.

5) Walidacja – kryteria ogólne

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po spełnieniu dwóch warunków:

1. **frekwencja co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw)**
2. **wynik walidacji na poziomie minimum 80%.**

Proces walidacji obejmuje **wywiad ustrukturyzowany** oraz **obserwację w warunkach symulowanych** (rozwiązanie case’u). Podczas wywiadu Uczestnik odpowiada na pytania odnoszące się do efektów uczenia się, a w części symulacyjnej przedstawia sposób rozwiązania sytuacji menedżerskiej.

Walidacja trwa **45 minut** i jest prowadzona według stałego schematu: **ok. 15 min wywiadu + 25 min symulacji + 5 min podsumowania oceny**.

Ocena jest dokonywana w oparciu o rubrykę punktową (maks. 12 pkt). **Próg zaliczenia: 10/12 pkt (≥80%).**

Ocenię podlega w szczególności:

- **merytoryczna poprawność i trafność** doboru narzędzi (np. SBI/DESC, domykanie ustaleń),
- **jasność i zwięzłość** wypowiedzi (cel, oczekiwanie, brak dygresji),
- **operacyjność ustaleń** (kto/co/do kiedy/standard/monitoring),
- **praca na faktach** (bez etykiet i generalizacji).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do szkolenia – rozmowa na żywo	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 31 Rola menedżera w komunikacji – punkt wyjścia – współdzielenie ekranu	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 31 Style komunikacji i dopasowanie do pracownika – rozmowa na żywo	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 31 Przerwa obiadowa	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 31 Precyzyjny komunikat menedżerski – od hasła do jasnego zadania – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	13:00	14:30	01:30
7 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	14:30	14:45	00:15
8 z 31 Pytania i słuchanie – fundament rozmowy 1:1 – ćwiczenia	MARTA SCHNEIDER	25-05-2026	14:45	16:15	01:30
9 z 31 Feedback jako standard – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	09:00	09:45	00:45
10 z 31 Feedback w praktyce – ćwiczenia	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	09:45	10:30	00:45
11 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	10:30	10:45	00:15
12 z 31 Przygotowanie do trudnej rozmowy – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	10:45	11:30	00:45
13 z 31 Prowadzenie rozmów trudnych – ćwiczenia	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	11:30	12:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 31 Przerwa obiadowa	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 31 Emocje i deeskalacja: regulacja, granice, powrót do faktów – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	13:00	13:45	00:45
16 z 31 Ćwiczenie: „Trudne reakcje”	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	13:45	14:30	00:45
17 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	14:30	14:45	00:15
18 z 31 Zmiana: komunikacja oporu i egzekwowanie wdrożenia – rozmowa na żywo	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	14:45	15:30	00:45
19 z 31 Case study: komunikat o zmianie + rozmowa trudna po wdrożeniu – ćwiczenia	MARTA SCHNEIDER	26-05-2026	15:30	16:15	00:45
20 z 31 Zespół jako system komunikacyjny – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	09:00	09:45	00:45
21 z 31 Ćwiczenie: projekt zasad dla własnego zespołu	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	09:45	10:30	00:45
22 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 31 Spotkania i decyzje: facylitacja, konflikty, uzgodnienia – wideokonferencja	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	10:45	11:30	00:45
24 z 31 Symulacja: spotkanie z napięciem i konfliktem (ćwiczenia)	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	11:30	12:15	00:45
25 z 31 Przerwa obiadowa	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	12:15	13:00	00:45
26 z 31 Komunikacja pisemna: standard jasności i tonu + bezpieczne AI – współdzielenie ekranu	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	13:00	13:45	00:45
27 z 31 Ćwiczenia praktyczne (komunikacja pisemna w standardzie)	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	13:45	14:30	00:45
28 z 31 Przerwa kawowa	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	14:30	14:45	00:15
29 z 31 Plan wdrożenia: praktyki 30–60–90 dni, mierniki, odpowiedzialność – współdzielenie ekranu	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	14:45	15:30	00:45
30 z 31 Podsumowanie i transfer do praktyki + przygotowanie do walidacji – rozmowa na żywo	MARTA SCHNEIDER	27-05-2026	15:30	16:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 31 Walidacja: wywiad ustrukturyzowany + symulacja sytuacyjna	-	27-05-2026	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 350,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	214,02 PLN
Koszt osobogodziny netto	174,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA SCHNEIDER

Marta Schneider – ekspertka w dziedzinie przywództwa i zarządzania, trenerka kompetencji miękkich z ponad 1500 godzin przeprowadzonych szkoleń w ostatnich pięciu latach. 350 godzin poświęciła na prowadzenie szkoleń w zakresie rozwoju przywództwa, budowania zespołów i doskonalenia umiejętności menedżerskich.

Swoje szkolenia opiera na solidnym, praktycznym fundamencie: przez 5 ostatnich lat zarządzała zespołami projektowymi i doradzała właścicielom firm, jak optymalizować procesy biznesowe, zwiększać efektywność operacyjną oraz budować kulturę zaangażowania. Dzięki temu nie tylko przekazuje wiedzę, ale również dzieli się realnym doświadczeniem menedżerskim, pokazując uczestnikom, jak zastosować narzędzia przywódcze w codziennej pracy.

Absolwentka socjologii (spec. praca socjalna) Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, wyróżniona stypendium rektora za najwyższą średnią. Łączy wiedzę z socjologii, psychologii rozwoju człowieka i zarządzania konfliktem, przekładając teorię na mierzalne rezultaty biznesowe. Uprawnienia trenerskie:

- Trener kompetencji miękkich z elementami terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach
- Trener-szkoleniowiec w nauczaniu dorosłych
- Trener osobisty: coach, mentor, tutor z elementami interwencji kryzysowej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w formacie PDF oraz checklisty w formacie PDF.

Warunki uczestnictwa

- Ukończony 18 rok życia

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w **co najmniej 70%**, będzie **zwolnione przedmiotowo z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 3 ust. 1 pkt 14 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.)).
2. Zawarto **Umowę ramową numer RR.0716.275.2024 z WUP w Toruniu** dotycząca realizacji i rozliczania Usług z wykorzystaniem bonów elektronicznych w ramach **Projektu Kierunek – Rozwój**.
3. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.
4. Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420