



Centrum
Biznesowych
Inspiracji Patrycja
Korpacka-Błaszczuk

★★★★★ 5,0 / 5

84 oceny

Feedback czy feedforward - jak skutecznie przekazywać informacje zwrotne w XXI w.?

Numer usługi 2026/01/07/33629/3242608

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.02.2026 do 20.02.2026

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Menadżerowie, liderzy, szefowie działów, kierownicy, właściciele firm, przyszli liderzy, a także wszyscy pragnący pracować nad rozwojem osobistym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	12-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest wyposażenie kadry menedżerskiej w praktyczny warsztat lidera, który pozwala na efektywne zarządzanie zespołem w dynamicznym środowisku biznesowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. W obszarze WIEDZY (Uczestnik zna i rozumie): Mechanizmy komunikacyjne: Zna różnice między komunikatem „Ja” a komunikatem „Ty” oraz rozumie ich wpływ na poziom oporu u rozmówcy. Modele feedbacku: Rozróżnia i potrafi dopasować modele udzielania informacji zwrotnej (FUKO, Sandwich, DRABINA) do stopnia trudności sytuacji menedżerskiej. Psychologię motywacji: Zna czynniki motywacji finansowej i pozafinansowej oraz rozumie mechanizm powstawania demotywatorów w pracy zespołowej. Strukturę konfliktu: Rozumie dynamikę konfliktu w oparciu o „Koło konfliktu” oraz zna różnice między konfliktem interesów, danych, relacji i wartości. 2. W obszarze UMIEJĘTNOŚCI (Uczestnik potrafi): Prowadzić trudne rozmowy: Samodzielnie przeprowadza rozmowę korygującą i motywującą, utrzymując profesjonalne relacje nawet w sytuacjach spornych. Stosować aktywne słuchanie: Wykorzystuje narzędzia takie jak parafraza, odzwierciedlenie i pytania otwarte, aby zweryfikować stopień zrozumienia poleceń przez pracownika. Precyzyjnie delegować: Formułuje zadania w sposób mierzalny, wyznacza punkty kontrolne i dobiera osobę do zadania na podstawie analizy jej kompetencji. Neutralizować opór: Stosuje techniki asertywne w reakcji na narzekanie pracowników oraz potrafi asertywnie wyrazić gniew i zapowiedzieć sankcje. Zarządzać celami: Potrafi przełożyć cele organizacji na konkretne zadania dla zespołu, dbając o ich poprawną parametryzację.	Trening "Live Feedback". Każdy uczestnik przeprowadzi próbną rozmowę z pracownikiem. Kryterium sukcesu jest poprawne przejście przez wybraną przez trenera metodę bez wywołania postawy defensywnej u rozmówcy. Wartość weryfikowana: Jakość relacji (Miernik: Skala zaufania): Po ćwiczeniu „pracownik” ocenia na skali 1–5, w jakim stopniu czuje się zmotywowany do zmiany (wynik min. 4/5 jest warunkiem zaliczenia).	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Sztuka udzielania informacji zwrotnych, czyli jak to wyrazić słowami?

- Czemu tak trudno jest dawać feedback?
- Zasady udzielania informacji zwrotnej w sposób konstruktywny.
- Model Sandwich.
- Model FUKO.
- Wartość feedbacku.
- Jakie uczucia wzbudza feedback u osoby udzielającej oraz przyjmującej i dlaczego?
- Jak sobie radzić z negatywną informacją zwrotną, żeby przyniosła pożądany skutek?
- Asertywna droga wyrażania gniewu przez szefa.
- Zapowiedź sankcji i jej realizacja.
- Wyraż to, czyli różnice między Komunikatem Ja a Komunikatem Ty.
- Po czyjej stronie istnieje odpowiedzialność za emocje w czasie rozmowy "feedbackowej"?
- Jaką mam pewność, że pracownik mnie zrozumiał? - aktywne słuchanie: parafraza, dowartościowanie, odzwierciedlenie, pytania otwarte i zamknięte.
- Jak reagować na informację zwrotną, gdy to my jesteśmy odbiorcami?
- Co zrobić, gdy rozmówca nie przyjmuje informacji zwrotnej lub się z nią nie zgadza?

Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami:

- zasady i metody efektywnej współpracy między pracownikami jednej organizacji,
- przeszkody i trudności we współpracy zespołowej i metody przezwyciężania ich,
- pomocne reguły i techniki efektywnej komunikacji,
- uświadomienie sobie barier komunikacyjnych i sposoby radzenia sobie z nimi,
- co to znaczy efektywnie działać w jednej firmie jako jeden zespół?

Jak sprawić, by innym chciało się chcieć... Delegowanie zadań i odpowiedzialności oraz ich egzekwowanie.

- Delegowanie zadań jako element motywacji i budowania poczucia odpowiedzialności.
- Mistrzowie narzekania... jak sobie z nimi radzić.
- Jak skutecznie delegować zadania i obowiązki?
- Korzyści ze skutecznego delegowania zadań: z punktu widzenia celów i wyników Firmy, pracownika i jego rozwoju, zespołu i efektów pracy managera zespołu.
- Czego nie powinno robić się w delegowaniu zadań?
- Psychologia a delegowanie zadań na tle odpowiedzialności i sumienności ich wykonywania.
- Najczęstsze błędy delegowania zadań przez managerów.
- Sposoby eliminowania błędów w delegowaniu: analiza czasu, kryteriów oceny, środków pomiaru, umiejętności pracownika, przepływu informacji między działami i w relacji przełożony-pracownik.
- Trudności, bariery w procesie delegowania, w tym sposoby ich pokonywania.
- Korzyści i sposoby skutecznego delegowania zadań: z pkt. celów i wyników firmy, pracownika i jego rozwoju, zespołu i efektów pracy managera.

Motywowanie podstawowym narzędziem pracy managera.

- Sprawdzone metody motywacji pozafinansowej: atmosfera pracy, delegowanie zadań, zarządzanie przez cele, zarządzanie przez wyjątki, zarządzanie przez odpowiedzialność, motywowanie przez przykład.
- Umiejętność rozpoznawania wiodącej potrzeby pracownika i umotywowania jej.

- Sposoby motywowania pracowników.
- Główne motywy w pracy i demotywy w osiąganiu zamierzonych celów pracowników.
- Zarządzanie i motywacja dostosowana do typu osobowości poszczególnych pracowników.
- Motywacja finansowa i pozafinansowa.
- Umiejętność chwalenia i doceniania.

Trudne sytuacje w zespole - rozwiązywanie konfliktów a budowanie relacji.

- Konflikt/Trudna sytuacja w zespole.
- Rodzaje konfliktów, także tych występujących w firmie.
- Rozpoznawanie przyczyny konfliktów.
- Konsekwencje pozytywne i negatywne konfliktów.
- Komunikowanie się w konflikcie – co mówi mistrz, a jak jest rozumiany?
- Konflikty w zespole – potrzebne czy unikać?
- Metody rozwiązywania konfliktu.
- Kreatywne podejście w rozwiązywaniu problemów.
- Trudne sytuacje w zespole – techniki radzenia sobie. Konflikt w zespole i jego dynamika - rozwiąż zamiast prowokować.
- Koło konfliktu (konflikt: struktury, interesów, danych, relacji, wartości).
- Sytuacje powodujące konflikt – burza mózgów moderowana przez trenera.
- Komunikacja w sytuacjach trudnych - argumentowanie swoich racji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PATRYCJA KORPACKA-BŁASZCZUK

Dyrektor merytoryczny Brian Tracy Polska. Doświadczony, certyfikowany trener biznesu, dyplomowany coach, psycholog, wykładowca uczelni wyższych oraz praktyk biznesu. Certyfikowany praktyk „Kodu emocji”.

Współtwórczyni książki „Potęga biznesowych inspiracji. Zaprogramuj mózg na nowo”, którą wydała m.in. z Brianem Tracy oraz Michaeliem Tracy.

Współautorka książki Sięgaj dalej dedykowanej dla handlowców, trenerów i coachów, a także autorka licznych publikacji branżowych (np. w magazynach „World Business Class Magazine”, „As Sprzedaży”, „Szef Sprzedaży”, „Tygrysy Biznesu”).

Międzynarodowy, akredytowany trener Brian Tracy International (Master Class Business Trainer).

Występowała na 1 scenie m.in. z takimi osobami jak Brian Tracy, Kevin Hogan, Michael Tracy, Mateusz Grzesiak czy Jacek Walkiewicz.

Autorka innowacyjnych metod i narzędzi menedżerskich oraz sprzedażowych.

Pracuje m.in. z zarządami firm, średnią i wyższą kadrą menedżerską, przedsiębiorcami, specjalistami, handlowcami oraz tysiącami osób zainteresowanymi swoim rozwojem.

Twórca projektów i programów rozwojowych, podnoszących wzrost sprzedaży i efektywności pracy u wielu klientów korporacyjnych.

Liczne nagrody, satysfakcja oraz referencje od firm będących liderami rynku potwierdzają jej zaangażowanie i osiągnięcia, a także powodują ciągłe dążenie do podwyższania poprzeczki szkoleniowej.

Jest wykładowcą-współpracującym w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej (SWPS).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Co uczestnicy otrzymają w ramach szkolenia?

Na zajęciach pojawi się pakiet narzędziowy, który sprawi, że wiedza nie zostanie w wirtualnej sali szkoleniowej, ale „pójdzie” z menedżerem do biura:

- **Gotowe skrypty rozmów:** Nie musisz zastanawiać się, jak zacząć trudną rozmowę – otrzymasz od nas gotowe „otwieracze” i schematy zdań.
- **Check-listę rozmów oceniających:** Proste narzędzie, które sprawdzisz w 2 minuty przed rozmową, by mieć pewność, że zostanie wykonane dobrze.
- **Plan Wdrożeniowy:** Na koniec szkolenia stworzysz własną mapę drogową – listę 3 konkretnych zmian, które wprowadzisz w swoim zespole natychmiast po powrocie.
- **Certyfikat Kompetencji Menedżerskich:** Dokument potwierdzający nabycie praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania.

Informacje dodatkowe

Dlaczego to jest ważne dla Twojej firmy?

Dzięki tak zdefiniowanym celom, inwestycja w szkolenie przekłada się na **wymierny zwrot (ROI)**:

- **Mniejsza rotacja:** Liderzy, którzy potrafią motywować, zatrzymują talenty w firmie.
- **Wyższa wydajność:** Jasno wyznaczone cele i skuteczne delegowanie to szybsza realizacja projektów.
- **Lepsza atmosfera:** Profesjonalne rozwiązywanie konfliktów redukuje stres i buduje kulturę współpracy.

Warunki techniczne

Zajęcia będą realizowane w programie ZOOM. Aby wziąć udział w zajęciach prosimy o otwarcie linku, który zostanie wysłany 1 dzień przed szkoleniem oraz wpisanie w wolnym polu meeting ID oraz hasła lub skorzystanie z aplikacji ZOOM (opcja rekomendowana). Prosimy o wcześniejsze zweryfikowanie sprzętu, obowiązywnego do udziału w zajęciach (kamera i mikrofon, ew. słuchawki - zajęcia będą interaktywne).

Kontakt



Patrycja Korpacka-Błaszczuk

E-mail info@patrycjakorpacka.pl

Telefon (+48) 502 517 417