



Fundacja Homo
Perfectus

★★★★★ 4,9 / 5

1 820 ocen

Komunikacja w relacjach zawodowych

Numer usługi 2026/01/20/28085/3271127

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 10.02.2026 do 17.02.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, a także dla pracowników oraz osób zainteresowanych rozwojem kompetencji w obszarze komunikacji zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	09-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
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

W wyniku skorzystania z usługi, uczestnicy szkolenia będą przygotowani do:

- przekazywania informacji w otwarty, uczciwy, jasny, uporządkowany i konkretny sposób,
- efektywnego porozumiewania się z różnymi osobami, w tym efektywnego komunikowania wewnątrz przedsiębiorstwa,
- budowania porozumienia i współdziałania, a także tworzenia klimatu współpracy do osiągnięcia celów indywidualnych pracowników, zespołów i całej organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: opisuje zasady efektywnej komunikacji	omawia znaczenie komunikacji międzyludzkiej	Test teoretyczny
	omawia znaczenie komunikacji zawodowej	Test teoretyczny
	wskazuje wyznaczniki prawidłowej i skutecznej komunikacji	Test teoretyczny
	opisuje zasady formułowania poprawnych wypowiedzi	Test teoretyczny
Wiedza: omawia bariery komunikacyjne	omawia bariery komunikacyjne w relacji ze współpracownikami, przełożonymi, klientami	Test teoretyczny
Umiejętności: stosuje techniki radzenia sobie z konfliktem	omawia przyczyny konfliktu	Test teoretyczny
	opisuje proces konfliktu w zespole	Test teoretyczny
	dobiera rozwiązania konfliktu odpowiednie do sytuacji	Analiza dowodów i deklaracji
	przekazuje informacje jasno i zrozumiale	Test teoretyczny
Umiejętności: wykorzystuje w praktyce techniki skutecznej komunikacji	wypowiada się w sposób swobodny i logiczny	Test teoretyczny
	dopasowuje własny styl komunikacji do rozmówcy	Test teoretyczny
Umiejętności: stosuje postawę asertywną w zakresie kompetencji społecznych: prezentuje postawę otwartą i empatyczną	omawia znaczenie asertywności	Test teoretyczny
	omawia proces asertywnej odmowy	Test teoretyczny
	wskazuje właściwą postawę względem zaistniałej sytuacji w firmie	Analiza dowodów i deklaracji
	stosuje mowę ciała budującą wiarygodność, zaufanie i sympatię	Test teoretyczny
	odczytuje mowę ciała rozmówcy	Test teoretyczny
	omawia zasady konstruktywnej krytyki	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

Dzień 1

Blok 1.1

1. Wprowadzenie
2. Test rozpoczynający szkolenie
3. Ćwiczenie wprowadzające
4. Znaczenie komunikacji międzyludzkiej - poziomy i podziały

Blok 1.2.

1. Bariery komunikacyjne w relacji ze współpracownikiem
2. Bariery komunikacyjne w relacji z przełożonymi
3. Ćwiczenia z analizy przykładowych komunikatów

Blok 1.3.

1. Bariery komunikacyjne w relacji z klientem
2. Ćwiczenie - rozróżnianie komunikatu jawnego i ukrytego

Blok 1.4.

1. Trening umiejętności uważnego słuchania
2. Techniki argumentacji i perswazji
3. Ćwiczenie - analiza wypowiedzi rozmówcy

Dzień 2

Blok 2.1.

1. Budowanie wiarygodności i własnej kompetencji
2. Ćwiczenie - budowanie kompetencji komunikacyjnej

Blok 2.2.

1. Typy osobowości a style komunikacji
2. Praktyczne techniki poprawy skuteczności komunikacji
3. Ćwiczenie - dopasowanie komunikacji do rozmówcy

Blok 2.3.

1. Informacja zwrotna – cechy, budowa, znaczenie
2. Analiza transakcyjna jako klucz do skutecznej komunikacji
3. Jak rozmawiać z różnymi typami komunikacyjnymi
4. Ćwiczenie - analiza przykładów informacji zwrotnej

Blok 2.4.

1. Konstruktywna krytyka – rodzaje stosowanych komunikatów
2. Komunikacja interpersonalna – ćwiczenia dotyczące aktywnego słuchania, współpracy w zespole, komunikacji werbalnej
3. Ćwiczenie - budowanie komunikatu bez eskalacji konfliktu

Dzień 3

Blok 3.1.

1. Efekt pierwszego wrażenia
2. Mowa ciała budująca wiarygodność, zaufanie i sympatię
3. Ćwiczenie - świadome zarządzanie pierwszym wrażeniem

Blok 3.2.

1. Znaczenie gestów i komunikatów pozawerbalnych.
2. Znaczenie kontaktu wzrokowego w budowaniu zaufania i realizacji wspólnych planów
3. Spójność postawy, gestów oraz komunikatów
4. Trening odczytywania mowy ciała rozmówcy
5. Ćwiczenie - rozpoznawanie niespójności komunikacyjnej

Blok 3.3.

1. Błędy w komunikacji – analiza case study
2. Współpraca w grupie – podstawowe zasady
3. Ćwiczenie - analiza błędów komunikacyjnych

Blok 3.4.

1. Czy zawsze trzeba rywalizować? – sposoby budowania relacji
2. Teoria konfliktu – przyczyny i rodzaje
3. Konflikt w zespole przyczyny powstawania, przebieg i sposoby rozwiązywania
4. Ćwiczenie - rozwiązanie przykładowej sytuacji konfliktowej

Dzień 4

Blok 4.1.

1. Reagowanie w sytuacji konfliktu:
 - znaczenie komunikacji interpersonalnej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - znaczenie umiejętności słuchania,
 - synchronizacja w komunikacji,
 - komunikacja w komunikacji – psycholingwistyka, metafora.
 - rozpoznanie własnych stylów radzenia sobie w sytuacjach konfliktu
 - stanowiska prowadzące do konfliktu
2. Ćwiczenie - reagowanie w przykładowej sytuacji konfliktu

Blok 4.2.

1. Prowadzenie rozmów telefonicznych
2. Ćwiczenie - dostosowanie komunikacji do przykładowych odbiorców

Blok 4.3.

1. Rozpoznawanie ukrytych intencji w wypowiedziach rozmówcy.
2. Omówienie technik manipulacji.
3. Przykłady typowych zachowań manipulatora
4. Ćwiczenie - identyfikowanie manipulacji

Blok 4.4.

1. Radzenie sobie z manipulacją poprzez wykorzystanie inteligencji emocjonalnej
2. Ćwiczenia - reagowanie na manipulację

Dzień 5

Blok 5.1.

1. Wyjaśnienie znaczenia pojęcia i modelu asertywności, przedstawienie korzyści jej stosowania oraz konsekwencji jej braku
2. Omówienie postawy agresywnej, pasywnej, agresywno-pasywnej oraz asertywnej
3. Ćwiczenia z mapą asertywności

Blok 5.2.

1. Omówienie praw asertywności
2. Zapoznanie z technikami asertywności
3. Ćwiczenia w określaniu mocnych stron uczestników

Blok 5.3.

1. Sposoby asertywnego reagowania na pochwałę i krytykę
2. Asertywna odmowa
3. Ćwiczenia - asertywna odmowa

Blok 5.4.

1. Wyrażanie złości w asertywny sposób poprzez stopniowanie reakcji
2. Techniki wywierania wpływu a asertywność
3. Ćwiczenie - wykorzystanie postawy asertywnej

Blok 5.5.

1. Walidacja i podsumowanie szkolenia

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy są wliczane do czasu trwania szkolenia.

Usługa realizowana jest on-line w czasie rzeczywistym.

Zajęcia prowadzone w ramach szkolenia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi:

- wykład,
- praktyczne przykłady,
- ćwiczenia,
- case study,
- analiza dowodów,
- testy sprawdzające wiedzę.

Szkolenie obejmuje 33 godz. zajęć teoretycznych, 13 godz. zajęć praktycznych oraz 1 godz. walidacji i przerwy.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie z zakresu tematyki szkolenia.

Usługa nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Usługa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Liczba uczestników umożliwia wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć.

Walidacja

odbywa się po zakończeniu szkolenia. Trener prowadzący szkolenie przygotowuje walidację (określa metody oceny, narzędzia), wyjaśnia procedurę walidacji, uruchamia testy oraz zbiera przygotowane prace. Ocenę testu końcowego i prac prowadzi osoba walidująca.

Test teoretyczny

- Metoda służy do sprawdzenia wiedzy i rozumienia kluczowych pojęć, zasad i procesów.
- Dla zweryfikowania wzrostu poziomu wiedzy przeprowadzany jest test na początku szkolenia i po szkoleniu.
- Test jest przygotowany w formie zdalnej (online), w warunkach kontrolowanych (czas, dostęp). Uczestnicy otrzymują link do formularza online.
- Narzędzia: formularz testu, zestaw kluczy odpowiedzi i oceny, rejestr wyników.
- Wynik testu stanowi część oceny końcowej walidacji.
- Próg - 70% prawidłowych odpowiedzi.

Analiza dowodów i deklaracji

- zadanie praktyczne

- Metoda polega na zbadaniu wytworów danej osoby pod kątem tego, w jakim stopniu mogą one świadczyć o osiągnięciu przez kandydata wybranych efektów uczenia się.
- Uczestnik przedkłada w formie pisemnej własne wypełnione zadanie praktyczne.
- Osoba walidująca analizuje dostarczone dokumenty z wykorzystaniem przygotowanego formularza oceny i klucza, który przyporządkowuje konkretne wytwory do kryteriów weryfikacji.
- Raport z analizy dowodów; decyzja końcowa.

Wynik końcowy: połączenie wyniku testu + oceny dokumentów → decyzja o pozytywnym potwierdzeniu efektów.

W razie niezaliczenia jednej z metod – kandydat może zostać skierowany do poprawki testu lub uzupełnienia dokumentów.

Dokumentacja potwierdzająca udział i wynik walidacji - certyfikat.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Blok 1.1 Znaczenie komunikacji międzyludzkiej - poziomy i podziały (2 godz.; test przed rozpoczęciem zajęć, wykłady, ćwiczenie)	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 36 Blok 1.2 Bariery komunikacyjne w relacji ze współpracownikami i przełożonymi (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 36 Blok 1.3 Bariery komunikacyjne w relacji z klientem (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 36 Blok 1.4 Trening umiejętności uważnego słuchania, Techniki argumentacji i perswazji (3 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	10-02-2026	13:30	15:45	02:15
8 z 36 Blok 2.1 Budowanie wiarygodności i własnej kompetencji (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 36 Blok 2.2 Typy osobowości a style komunikacji. Praktyczne techniki poprawy skuteczności komunikacji (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	09:45	11:15	01:30
11 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 36 Blok 2.3 Informacja zwrotna. Analiza transakcyjna (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 36 Blok 2.4 Konstruktywna krytyka (3 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	11-02-2026	13:30	15:45	02:15
15 z 36 Blok 3.1 Efekt pierwszego wrażenia. Mowa ciała (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 36 Blok 3.2 Znaczenie gestów i komunikatów pozawerbalnych. Trening odczytywania mowy ciała rozmówcy (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	09:45	11:15	01:30
18 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	11:15	11:30	00:15
19 z 36 Blok 3.3 Błędy w komunikacji (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	11:30	13:00	01:30
20 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 36 Blok 3.4 Czy zawsze trzeba rywalizować? Teoria konfliktu(3 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	12-02-2026	13:30	15:45	02:15
22 z 36 Blok 4.1 Reagowanie w sytuacji konfliktu (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	09:30	09:45	00:15
24 z 36 Blok 4.2 Prowadzenie rozmów telefonicznych (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	09:45	11:15	01:30
25 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	11:15	11:30	00:15
26 z 36 Blok 4.3 Rozpoznawanie ukrytych intencji w wypowiedziach rozmówcy. Omówienie technik manipulacji (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	11:30	13:00	01:30
27 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	13:00	13:30	00:30
28 z 36 Blok 4.4 Radzenie sobie z manipulacją (3 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	16-02-2026	13:30	15:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 36 Blok 5.1 Wyjaśnienie pojęcia i modelu asertywności. Ćwiczenia z mapą asertywności (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	08:00	09:30	01:30
30 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	09:30	09:45	00:15
31 z 36 Blok 5.2 Omówienie praw asertywności. (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	09:45	11:15	01:30
32 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	11:15	11:30	00:15
33 z 36 Blok 5.3 Sposoby asertywnego reagowania na pochwałę i krytykę (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	11:30	13:00	01:30
34 z 36 Przerwa	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	13:00	13:30	00:30
35 z 36 Blok 5.4 Wyrażanie złości w asertywny sposób (2 godz.; wykłady, ćwiczenia)	Tymoteusz Mitlewski	17-02-2026	13:30	15:00	01:30
36 z 36 Blok 5.5 Walidacja i podsumowanie szkolenia (1 godz. test na zakończenie zajęć, analiza dowodów)	-	17-02-2026	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tymoteusz Mitlewski

Absolwent Uniwersytetu Wiedeńskiego na kierunku komunikacja i stosunki międzyludzkie. Praktyk z ponad 25 letnim doświadczeniem, właściciel agencji PR. Doradca zarządów, twórca zespołów, kreator brandów i kampanii, w tym CSR. Doświadczenie nabywał pracując dla firm - od startupów po korporacje - z kilkudziesięciu branż. Autor wielu koncepcji, kreacji, kampanii i eventów w tym 5-letniego, ogólnopolskiego prospołecznego projektu CSR. Brał udział i prowadził projekty w obszarach tworzenia i modyfikowania struktur organizacyjnych, optymalizacji procesów biznesowych, przygotowywania i wdrażania strategii, audytów i analiz efektywnościowych, zarządzania zmianą, zarządzania zasobami ludzkimi i polityką personalną przedsiębiorstw. Specjalizuje się w doradztwie biznesowym, optymalizacji komunikacji przedsiębiorstw, budowaniu nowych produktów/brandów, tworzeniu polityki personalnej, a także integracji technologii cyfrowych i procesów biznesowych w przedsiębiorstwach. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń (dla osób dorosłych) o podobnej tematyce w ostatnich 2 latach oraz ponad 500 godzin doradztwa z obszaru zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania przedsiębiorstwem, zarządzania relacjami z klientami, zarządzania personelem oraz tworzenia kampanii marketingowych. Adres e-mail: t.mitlewski@homoperfectus.org.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie szkolenia uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów szkoleniowych - prezentacja w formacie .pdf oraz dostęp do materiałów multimedialnych.

Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na min. 80% czasu trwania szkolenia i uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji z testu (70% prawidłowych odpowiedzi) oraz walidacji w postaci debaty swobodnej.

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarze wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Firma szkoleniowa nie jest podmiotem pełniącym funkcję Beneficjenta lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS.

Firma nie jest podmiotem pełniącym funkcję Beneficjenta lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z Beneficjentem lub partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

- 1) **Platforma** (rodzaj komunikatora): WEBEX (<http://webex.com.video-conferencing>), platforma obsługiwana jest przez dedykowaną aplikację lub przeglądarkę;
- 2) Minimalne **wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego**: 20/20 Mbit – zalecane do płynnej transmisji;
- 3) Minimalne **wymagania sprzętowe**: urządzenie (komputer, tablet, smartphone itp.) z dostępem do internetu
- 4) Niezbędne **oprogramowanie** umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: czytnik plików w formacie .pdf oraz .doc(s);
- 5) Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: ważny przez okres trwania szkolenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu, umożliwiającego weryfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Alicja Koszewar

E-mail a.koszewar@homoperfectus.org

Telefon (+48) 500 244 644