



## Akademia Mistrzów Komunikacji i Zarządzania - szkolenie.

Numer usługi 2026/01/23/194498/3280507

10 360,00 PLN brutto

10 360,00 PLN netto

185,00 PLN brutto/h

185,00 PLN netto/h

Akademia Wartości

Fundamentem

BEATA TYMENDORF

★★★★★ 4,8 / 5

900 ocen

📍 Garwolin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 04.03.2026 do 15.04.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana do MŚP chcących poszerzyć swoją wiedzę, umiejętności oraz kompetencje z zakresu:

- komunikacji interpersonalnej w budowaniu zespołu w przedsiębiorstwie opartej na wspólnych celach i wartościach
- zarządzania stresem, jak rozwiązywać sytuacje stresujące oraz co zrobić kiedy stres nas przerasta i nie pozwala normalnie funkcjonować
- przygotowania do samodzielnego i skutecznego zarządzania zespołem w oparciu o poznanie stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, realizacji celów, rozwiązywania konfliktów oraz udzielania informacji zwrotnej.

Usługa skierowana do m.in.:

- Pracowników i zespołów, których efekty pracy zależą m.in. od precyzyjnej komunikacji i przekazywania informacji lub poleceń Przełożonych,
- Zarządzających zespołem Pracowników różnych działów współpracujących ze sobą
- Pracowników z zespołów zróżnicowanych pod względem stażu pracy, wieku, kompetencji, zajmowanego stanowiska
- Pracowników kontaktujących się z klientami i/lub współpracownikami

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

03-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

56

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego stosowania technik komunikacji, zarządzania i radzenia sobie ze stresem poprzez rozwijanie umiejętności budowania efektywnej współpracy, motywowania zespołu, rozwiązywania konfliktów, identyfikowania czynników stresu oraz wykorzystywania praktycznych narzędzi wspierających odporność psychiczną i satysfakcję zawodową.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje, co wpływa na efekty w komunikację, a co w niej przeszkadza.	Identyfikuje kluczowe czynniki wpływające na komunikację oraz wymienia przeszkody w procesie komunikacyjnym.	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie asertywności wykorzystuje je w praktycznych aspektach wykonywanej pracy.	Identyfikuje pojęcie asertywności oraz podaje przykłady jej zastosowania w kontekście zawodowym.	Test teoretyczny
Charakteryzuje rolę i cechy zespołu oraz definiuje, co wpływa na wykonanie określonego zadania.	Opisuje kluczowe cechy zespołu oraz identyfikuje czynniki wpływające na skuteczność realizacji zadań.	Test teoretyczny
Rozpoznaje techniki i określa, jaki styl komunikacji stosować w zależności od typu odbiorcy.	Wskazuje odpowiednie techniki komunikacyjne i styl komunikacji w zależności od profilu odbiorcy.	Test teoretyczny
Wypracowuje i stosuje podstawowe modele motywacji.	Identyfikuje i stosuje odpowiedni model motywacyjny w zależności od sytuacji w zespole.	Test teoretyczny
Używa technik skutecznej komunikacji zarówno w przekazywaniu informacji, jak i ich odbiorze.	Przekazuje i odbiera informacje, stosując odpowiednie techniki komunikacyjne.	Test teoretyczny
Kreuje rozmowy z „trudnym rozmówcą” – posiada umiejętności zarządzania sytuacją konfliktową, zna narzędzia radzenia sobie z presją i manipulacją.	Zarządza sytuacją konfliktową or wykorzystuje narzędzia radzenia sobie z presją i manipulacją.	Test teoretyczny
Stosuje techniki aktywnego słuchania, wyrażania własnego zdania i udzielania informacji zwrotnej.	Stosuje techniki aktywnego słuchania, wyraża swoje zdanie oraz udziela konstruktywnej informacji zwrotnej.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Porozumiewa się w sposób efektywny, z nastawieniem na słuchanie, zrozumienie i umiejętne przekazanie informacji zwrotnej.	Wykazuje umiejętność efektywnej komunikacji w różnych sytuacjach społecznych, szczególnie w kontekście pracy zespołowej.	Test teoretyczny
Rozróżnia marketing bezpośredni oraz pośredni.  Definiuje pojęcie autoprezentacji i wykorzystuje je w teorii oraz w praktyce.	Wyjaśnia różnice między marketingiem bezpośrednim a pośrednim, w tym charakterystykę, cele i metody stosowane w obu typach marketingu.  Identyfikuje autoprezentację oraz demonstruje zdolność do stosowania efektywnych technik autoprezentacji w różnych kontekstach zawodowych.	Test teoretyczny  Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół	aktywnie wspiera nowe pomysły	Test teoretyczny
	wpływa na motywatory działania swoich pracowników	Test teoretyczny
	zachęca do aktywności i angażowania się	Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół aktywnie wspiera nowe pomysły	tworzy zasady współpracy oparte na narzędziu EXPOSE, odwołuje się do nich i sam je respektuje	Test teoretyczny
	bierze odpowiedzialność za własne decyzje i utożsamia się z nimi	Test teoretyczny
	wspiera swoich pracowników w realizacji zadań	Test teoretyczny
Skutecznie komunikuje się z pracownikami	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	wdraża styl komunikacji indywidualnie do potrzeb pracownika	Test teoretyczny
	stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	Dopasowuje zadanie do potencjału pracownika	Test teoretyczny
Wyznacza zadania i cele	Stosuje technikę Koła	Test teoretyczny
	Określa priorytety zleczonych zadań i celów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwiązuje konflikty oraz dylematy związane z wykonywanym zawodem	Rozpoznaje przyczyny konkretnego konfliktu w zespole	Test teoretyczny
	Stosuje techniki rozwiązywania konfliktów Stosuje technikę Innej Perspektywy	Test teoretyczny
Udziela informacji zwrotnej i uzasadnia decyzje  buduje społeczną odpowiedzialność, dotyczącą wykonywanych czynności	stosuje metodę FUKO	Test teoretyczny
	stosuje metodę konstruktywnej krytyki	Test teoretyczny
	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty  wdraża techniki rozwiązywania konfliktów w życiu prywatnym i zawodowym	Test teoretyczny  Test teoretyczny
Wdraża metody antystresowe, przyswojone podczas szkolenia	omawia zasady zarządzania poziomem emocjonalnym i myślowym poprzez wyłączenie negatywnych myśli i emocji w trudnych sytuacjach i chwilach stresu	Test teoretyczny
	omawia jak aktywizować główne ośrodki nerwowe i dokrewne poprzez ćwiczenia ruchowe	Test teoretyczny
	omawia jak stosować ćwiczenia oddechowe i wizualizacje	Test teoretyczny
	omawia sposoby harmonizowania układu nerwowego określonymi częstotliwościami dźwięku	Test teoretyczny
Stosuje trening decyzji krytycznych w pracy menedżera	omawia jak kontrolować układ nerwowy w sytuacjach podejmowania ekstremalnych decyzji menedżerskich	Test teoretyczny
	omawia jak rozkodować informacje werbalne i pozawerbalne rozmówcy	Test teoretyczny
	omawia jak niwelować negatywne stany emocjonalne w czasie podejmowania decyzji krytycznych wg brytyjskiego MI6	Test teoretyczny
	określa jak rozpoznać typy osobowości rozmówców w celu maksymalizacji skuteczności własnej podczas rozmowy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki retoryczne w dialogu zawodowym	omawia jak rozpoznać wewnętrzne nastawienie rozmówcy poprzez analizę napięcia układu mięśniowego	Test teoretyczny
	omawia jak używać metod przesłuchań Buckleya w zastosowaniu do relacji interpersonalnych w pracy zawodowej	Test teoretyczny
	omawia jak wykorzystać systemy perswazyjnego rozmówcy przeciw niemu samemu	Test teoretyczny
	omawia jak prowadzić rozmowy biznesowe z użyciem zaawansowanych narzędzi , polegających na stosowaniu zabiegów słownych i „pułapek” lingwistycznych	Test teoretyczny
Niweluje czynniki przeszkadzające w codziennych obowiązkach. Zarządza motywacją własną.	świadomie analizuje źródła stresu zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym	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

### MODUŁ I Skuteczna komunikacja w zespole

- Zasady efektywnej komunikacji w zespole
- Komunikacja interpersonalna w praktyce

- Bariery i błędy komunikacyjne
- Style komunikacji i autodiagnoza własnego stylu

## **MODUŁ II Struktury komunikacyjne w zespole**

- Techniki skutecznej komunikacji: wyrażanie potrzeb, przekonywanie, negocjowanie, zjednywanie
- Komunikacja ekspresywna a style komunikacji społecznej
- Powiązania między technikami komunikacyjnymi a celami zespołu
- Praktyczne zastosowanie struktur komunikacyjnych w pracy zespołowej

## **MODUŁ III Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych**

- Efektywna informacja zwrotna w zespole
- Komunikacja w sytuacjach konfliktowych: różnice między komunikatem "Ja" i "Ty"
- Asertywna odmowa i radzenie sobie z presją
- Ćwiczenia praktyczne: zarządzanie sytuacjami konfliktowymi

## **MODUŁ IV Efektywna praca zespołowa i jej dynamika**

- Cechy efektywnego zespołu i ich zastosowanie w praktyce
- Procesy i interakcje w zespole
- Metody uzyskiwania synergii w zespole
- Warsztaty praktyczne: współdziałanie i realizacja celów w zespole

## **MODUŁ V Automotywacja – programowanie podświadomości**

- Pojęcie podświadomości i jej wpływ na życie codzienne
- Siła sugestii
- Proces afirmacyjny - czynniki warunkujące skuteczność afirmacji
- Techniki relaksu i medytacji dla skutecznego programowania umysłu

## **MODUŁ VI Menadżer**

### **1. MOTYWUJĄCY**

Uczestnicy połączeni w 2 osobowe zespoły będą definiowali motywacje zespołów do pracy i zmian, określą zasady budowania automotywacji, wzmacniania własnej wartości i pewności siebie oraz dobrać techniki do zastosowania poznane w trakcie szkolenia. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stół, krzesła a także otrzyma karty flipchart i kolorowe mazaki.

- Co motywuje zespół do pracy
- Motywowanie siebie i innych do zmian- główne czynniki i zasady budowania automotywacji (JA/ZESPÓŁ)
- Wzmacnianie poczucia własnej wartości i pewności siebie w roli przełożonego
- Motywatory moich pracowników

### **2. KOMUNIKUJĄCY SIĘ**

Uczestnicy połączeni w 3 osobowe zespoły będą definiowali techniki i style komunikacji, określą zasady współpracy w zespole i dobrać metody poznane w trakcie szkolenia. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stół, krzesła a także otrzyma karty flipchart, karty z ćwiczeniami i kolorowe mazaki.

- Zachowania wpływające (nie)pozytywnie na współpracę
- techniki komunikacji wspierające współpracę w zespole
- autodiagnoza stylów komunikacyjnych
- skuteczny i efektywny przepływ informacji
- budowanie partnerskich relacji w zespole opartych na szacunku i zaufaniu
- otwartość na innych i zrozumienie potrzeb i intencji rozmówcy
- ustalanie zasad współpracy i komunikacji w zespole

### **3. PROWADZĄCY I KIERUJĄCY ZESPOŁEM**

Uczestnicy połączeni w 2 osobowe zespoły określą i zaprezentują własny styl zarządzania, zdefiniują rolę menadżera i lidera dobrać techniki budowania autorytetu i zarządzanie zespołem poznane w trakcie szkolenia. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stół, krzesła i otrzyma karty flipchart, karty z ćwiczeniami i kolorowe mazaki.

- Mój styl kierowania zespołem
- Styl kierowania a motywacja pracownika
- Role menadżera i lidera - organizowanie, kontrolowanie, motywowanie, inspirowanie, innowacyjność

- Budowanie autorytetu i zarządzanie zespołem
- Autorytet formalny i nieformalny
- Odpowiedzialność i konsekwencja własnych działań

#### 4. STRATEG – WYZNACZANIE CELÓW I ZADAŃ

Uczestnicy połączeni w 4 osobowe zespoły stworzą zasady poprawnego wyznaczania celów i priorytetów, będą stosowali poznane w trakcie szkolenia zasady wyznaczania celów w praktyce. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła i otrzyma karty flipchart, karty z ćwiczeniami i kolorowe mazaki.

- Poprawnie sformułowany cel – pokaż SENS działań
- Przyczyny dlaczego jedni realizują cele a inni nie
- Wyznaczanie priorytetów – czy można robić wszystko? Koncentracja na sprawach najważniejszych dla firmy i pracowników
- Zasada „SMARTER” w wyznaczaniu celów i zasada „GROW”- jej praktyczne zastosowanie w zarządzaniu zespołem, pracownikami i efektywności pracy własnej.

#### 5. INTERENIUJĄCY – JAK ZARZĄDZAĆ KONFLIKTEM

Uczestnicy połączeni w 2 osobowe zespoły określą przyczyny konfliktów w zespole, zdefiniują trudne sytuacje i dobiorą techniki do radzenia sobie z negatywnymi emocjami poznane w trakcie szkolenia. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła i otrzyma karty flipchart, karty z ćwiczeniami i kolorowe mazaki.

- Przyczyny konfliktów w zespole
- Trudne sytuacje w zespole – techniki radzenia sobie .
- Konflikt w zespole i jego dynamika- rozwiąż zamiast prowokować.
- Negatywne emocje w zespole – jak sobie radzić

#### 6. ROZWIJAJĄCY - ROZWÓJ I UDZIELANIE INFORMACJI ZWROTNEJ

Uczestnicy połączeni w 2 osobowe zespoły określą i zaprezentują własny styl prowadzenia trudnych rozmów, będą udzielali informacji zwrotnej oraz konstruktywnej krytyki według metod poznanych w trakcie szkolenia. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła i otrzyma karty flipchart, karty z ćwiczeniami i kolorowe mazaki.

- **Feedback pokoleniowy** – jak komunikować się i na co zwracają uwagę pracownicy z różnych pokoleń (tzw X,Y,Z)
- **Rozmowy tzw. trudne i konfliktowe** (np. kary, nagany, zwolnienia) i ich konsekwencje na tzw. „dobre imię” i postrzeganie organizacji
- Omawianie bieżących osiągnięć i stopnia realizacji założonych celów przez pracowników.
- **Udzielanie pozytywnej informacji** zwrotnej jako podstawa budowania relacji Przełożony – Pracownik,
- Konstruktywna krytyka, **jak motywować chwając – sztuka doceniania i pochwał**
- Rozmowy korygujące zachowania, stopniowanie reakcji.

#### MODUŁ VII: DIAGNOZA PROBLEMU STRESU

- Analiza czynników stresogennych
- Rola stresu w życiu prywatnym i zawodowym
- Rodzaje i fazy stresu

#### MODUŁ VIII: ZARZĄDZANIE STRESEM I EMOCJAMI

Techniki radzenia sobie ze stresem

- POJĘCIE “STRESU” – pozytywne i negatywne następstwa jego występowania
- Czym jest stres?
- Typowe objawy stresu – w jaki sposób szybko na nie reagować?
- W jaki sposób może wpływać na nasze myślenie i działanie?

Techniki radzenia sobie z emocjami

- ABC emocji
- Rola emocji pozytywnych w efektywnym funkcjonowaniu
- Ocena własnych zasobów do radzenia sobie w sytuacjach stresowych

#### MODUŁ IX: WPŁYW I SYMPTOMY STRESU NEGATYWNEGO

- Konsekwencje zawodowe stresu chronicznego – czym jest wypalenie zawodowe
- Sposoby na radzenie sobie w zawodowych sytuacjach stresowych
- Symptomy stresu a odporność psychofizyczna

## MODUŁ X: PREZENTACJA TECHNIK RADZENIA SOBIE ZE STRESEM I EMOCJAMI-

### RELAKSACJA

- Work-life balance
- Techniki oddechowe,
- Medytacja i wyobraźnia jako metoda kontroli poziomu stresu i emocji,
- Wizualizacja
- Technika relaksacji Jacobsona,
- Trening autogenny Schultza,

### MODUŁ XI: WYPALENIE ZAWODOWE I UTRATA ENTUZJAZMU

- Objawy wypalenia zawodowego i utraty entuzjazmu
- Przyczyny wypalenia zawodowego
- Strategie zapobiegania wypaleniu zawodowemu

### MODUŁ XI: EGZAMIN WEWNĘTRZNY

Usługa świadczona jest w godzinach ZEGAROWYCH, gdzie jedna godzina odpowiada 60 minutom.

Szkolenie trwa 56 godzin z czego 40 godzin to zajęcia praktyczne, 9 godzin to zajęcia teoretyczne.

Przerwy są wliczone w całkowity czas trwania usługi (7h).

Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Trener przygotowuje walidację: zaprojektował efekty uczenia się, kryteria weryfikacji przez określenie metod ich oceny po przygotowanie zestawu pytań testowych. Trener rozda testy uczestnikom. Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania.

Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników.

Egzamin wewnętrzny 15 minut.

Metody aktywizujące: dyskusje grupowe, studia przypadków, obserwacja, ćwiczenia grupowe, analiza przypadków

Warunki organizacyjne: Zajęcia będą odbywały się w jednej grupie bez podziału na podgrupy, firma szkoleniowa zapewnia materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji usługi.

#### Ocena kompetencji pracownika - test

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 50</b> MODUŁ I Skuteczna komunikacja w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 50</b> PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 50 MODUŁ I Skuteczna komunikacja w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	11:15	13:30	02:15
4 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 50 MODUŁ I Skuteczna komunikacja w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	14:00	15:15	01:15
6 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	15:15	15:30	00:15
7 z 50 MODUŁ I Skuteczna komunikacja w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	04-03-2026	15:30	17:00	01:30
8 z 50 MODUŁ II Struktury komunikacyjne w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 50 MODUŁ II Struktury komunikacyjne w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	11:15	13:30	02:15
11 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	13:30	14:00	00:30
12 z 50 MODUŁ II Struktury komunikacyjne w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	14:00	15:15	01:15
13 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	15:15	15:30	00:15
14 z 50 MODUŁ II Struktury komunikacyjne w zespole	JOANNA KUŚMIERCZYK	11-03-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 50 MODUŁ III Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	09:00	11:00	02:00
16 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	11:00	11:15	00:15
17 z 50 MODUŁ III Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	11:15	13:30	02:15
18 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	13:30	14:00	00:30
19 z 50 MODUŁ III Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	14:00	15:15	01:15
20 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	15:15	15:30	00:15
21 z 50 MODUŁ III Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych	JOANNA KUŚMIERCZYK	18-03-2026	15:30	17:00	01:30
22 z 50 MODUŁ IV Efektywna praca zespołowa i jej dynamika	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	09:00	11:00	02:00
23 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	11:00	11:15	00:15
24 z 50 MODUŁ IV Efektywna praca zespołowa i jej dynamika	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	11:15	13:30	02:15
25 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 50 MODUŁ V Automotywacja – programowanie podświadomości	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	14:00	15:15	01:15
27 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	15:15	15:30	00:15
28 z 50 MODUŁ V Automotywacja – programowanie podświadomości	JOANNA KUŚMIERCZYK	25-03-2026	15:30	17:00	01:30
29 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	09:00	11:00	02:00
30 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	11:00	11:15	00:15
31 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	11:15	13:30	02:15
32 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	13:30	14:00	00:30
33 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	14:00	15:15	01:15
34 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	15:15	15:30	00:15
35 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	01-04-2026	15:30	17:00	01:30
36 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	09:00	11:00	02:00
37 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	11:00	11:15	00:15
38 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	11:15	13:30	02:15
39 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	13:30	14:00	00:30
40 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	14:00	15:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	15:15	15:30	00:15
42 z 50 MODUŁ VI Menadżer	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-04-2026	15:30	17:00	01:30
43 z 50 MODUŁ VII DIAGNOZA PROBLEMU, ZARZĄDZANIE STRESEM I EMOCJAMI	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	09:00	11:00	02:00
44 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	11:00	11:15	00:15
45 z 50 MODUŁ VIII ZARZĄDZANIE STRESEM I EMOCJAMI	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	11:15	13:30	02:15
46 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	13:30	14:00	00:30
47 z 50 MODUŁ IX PREZENTACJA TECHNIK RADZENIA SOBIE ZE STRESEM i EMOCJAMI	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	14:00	15:15	01:15
48 z 50 PRZERWA	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	15:15	15:30	00:15
49 z 50 MODUŁ X WYPALENIE ZAWODOWE I UTRATA ENTUZJAZMU	JOANNA KUŚMIERCZYK	15-04-2026	15:30	16:30	01:00
50 z 50 MODUŁ XI MODUŁ EGZAMIN WEWNĘTRZNY	-	15-04-2026	16:30	17:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 360,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	185,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	185,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### JOANNA KUŚMIERCZYK

Posiadam ponad 15-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla przedsiębiorców i kadry menedżerskiej w zakresie kompetencji miękkich oraz rozwoju biznesu. Specjalizuję się w obszarach komunikacji, zarządzania relacjami w zespole oraz rozwiązywania konfliktów. Od 5 lat prowadzę również szkolenia dla dzieci i młodzieży, rozwijając ich umiejętności społeczne i emocjonalne jako trener TUS i współwłaścicielka Szkoły Kompetencji Miękkich.

Ukończyłam certyfikowane kursy Trenera Kompetencji Miękkich oraz Trenera TUS. Obecnie przygotowuję się do uzyskania Certyfikatu Trenera Szkoleń Online Akademii SET® oraz Certyfikatu IES London. W swojej pracy szkoleniowej łączę doświadczenie biznesowe z wiedzą psychologiczną i praktyką trenerską, kładąc nacisk na skuteczność, rozwój i trwałą zmianę postaw uczestników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Sala szkoleniowa będzie w pełni dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym zapewni dostępność architektoniczną oraz możliwość swobodnego uczestnictwa w zajęciach. Pomieszczenie będzie spełniać obowiązujące wymogi ochrony przeciwpożarowej oraz przepisy BHP, gwarantując bezpieczne i komfortowe warunki realizacji usługi.

Dostosowujemy nasze usługi do indywidualnych wymagań uczestników, aby zapewnić pełne uczestnictwo i komfort w trakcie szkolenia.

### Informacje dodatkowe

#### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt materiałów szkoleniowych dostosowanych tematycznie do realizowanej usługi rozwojowej. Materiały zawierają pojęcia teoretyczne oraz ćwiczenia praktyczne.

#### Ocena kompetencji pracownika - test

W efekcie ukończenia kursu uczestnicy uzyskają zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, potwierdzające nabycie kompetencji w obszarze Akademia Mistrzów Komunikacji i Zarządzania.

## Adres

ul. Aleja Legionów 83A  
08-400 Garwolin  
woj. mazowieckie

## Kontakt



**BEATA TYMENDORF**

**E-mail** [b.tymendorf@abt.biz.pl](mailto:b.tymendorf@abt.biz.pl)

**Telefon** (+48) 574 221 009