



## Komunikacja interpersonalna w pracy zawodowej - warsztaty praktyczne pozwalające na zwiększenie skuteczności rozwiązywania konfliktów i osiągnięcia celów własnych i organizacji.

2 078,70 PLN brutto  
1 690,00 PLN netto  
129,92 PLN brutto/h  
105,63 PLN netto/h  
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2026/03/01/8282/3370923

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 938 ocen

📅 15.02.2027 do 16.02.2027

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było efektywne zarówno dla kadry zarządzającej organizacji publicznych i przedsiębiorstw prywatnych, jak również będzie odpowiadało potrzebom pracowników, członków zespołów i wszystkich osób zainteresowanych usprawnieniem komunikacji poprzez przezwyciężenie indywidualnych problemów i barier w komunikowaniu się w relacjach zawodowych.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

14-02-2027

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Głównym celem organizacji szkolenia jest umożliwienie poznania zasad i dostarczenie niezbędnych narzędzi do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy zawodowej oraz:

- rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych,
- ułatwienie nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
- rozumienie potrzeb partnera komunikacji,
- zwiększenie skuteczności osiągania celów własnych i organizacji,
- wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację,
- rozwinięcie umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Głównym celem organizacji szkolenia jest umożliwienie poznania zasad i dostarczenie niezbędnych narzędzi do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy zawodowej	motywacja uczestników szkolenia do zastosowania technik komunikacji w praktyce	Wywiad swobodny

## 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

1.Komunikacja międzyludzka istota, rodzaje komunikacji.

2.Model efektywnej komunikacji relacja nadawca odbiorca komunikatu wzajemne zależności.

3.Typy komunikatów.

4.Strategie budowania relacji międzyludzkich kluczem do satysfakcji zawodowej i osobistej.

5.Trudne sytuacje w zespole pracowniczym czyli jakie?

Dynamika grupy czym jest zespół.

Synergia  $2 + 2 = 5$ .

Najczęściej spotykane sytuacje trudne w zespole przyczyny i skutki.

#### 6.Sztuka rozwiązywania konfliktów:

Mój styl rozwiązywania konfliktów.

Sposoby efektywnego rozwiązywania konfliktów.

#### 7.Emocje wróg czy przyjaciel?

Rodzaje emocji.

Po co nam emocje?

Radzenie sobie z własnymi emocjami.

#### 8.Asertywność nie tylko sztuką odmawiania.

Asertywność w kontakcie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Komunikacja interpersonalna w pracy zawodowej - warsztaty praktyczne pozwalające na zwiększenie skuteczności rozwiązywania konfliktów i osiągnięcia celów własnych i organizacji.	Trener SEMPER	15-02-2027	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Komunikacja interpersonalna w pracy zawodowej - warsztaty praktyczne pozwalające na zwiększenie skuteczności rozwiązywania konfliktów i osiągnięcia celów własnych i organizacji.	Trener SEMPER	16-02-2027	09:00	17:00	08:00

# 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	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

### Informacje dodatkowe

**Materiały dydaktyczne:**

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Serafitek 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060