



## SANGWINIK, CHOLERYK, FLEGMATYK I MELANCHOLIK W PRACY, czyli jak wykorzystać różnorodność temperamentów w zespole

Numer usługi 2026/03/03/4974/3377392

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
130,91 PLN brutto/h  
106,43 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Vademecum -  
Konferencje i  
Szkolenia Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

295 ocen

📍 Wrocław

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

- Menedżerowie i liderzy zespołów (średniego i wyższego szczebla), odpowiadający za efektywność zespołu.
- Specjaliści HR i rekruterzy, zajmujący się rozwojem pracowników .
- Team leaderzy i koordynatorzy projektów, chcący optymalizować współpracę w grupie.
- Osoby zarządzające zespołami, które chcą zwiększyć motywację i efektywność podległych pracowników
- Wszyscy, którzy są zainteresowani samopoznaniem i rozwojem osobistym

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

6

### Data zakończenia rekrutacji

16-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

14

### 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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do prowadzenia jasnej i efektywnej komunikacji w zespole minimalizując ryzyko nieporozumień. Do rozpoznawania i konstruktywnego rozwiązywania napięć oraz konfliktów wynikających z różnic w stylu pracy, diagnozowania poziomu motywacji członków zespołu oraz stosowania adekwatnych narzędzi motywacyjnych. Nauczy się trafnego identyfikowania mocnych stron pracowników i skutecznego przydzielania zadań zgodnie z ich predyspozycjami.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe cechy temperamentów i rozpoznaje ich wpływ na styl pracy i komunikacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na podstawie opisu zachowań z case study poprawnie przyporządkowuje typ temperamentu do minimum dwóch postaci.</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wskazać, jak dany temperament wpływa na sposób działania lub komunikacji osoby.</li> </ul>	Test teoretyczny
Dostosowuje sposób komunikacji i współpracy do stylu temperamentu rozmówcy w symulowanej sytuacji zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi zaproponować odpowiedni sposób komunikacji dla określonego typu temperamentu (np. bezpośredni, wspierający, uporządkowany).</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypisuje dwie strategie komunikacyjne, które zastosowałby w rozmowie z osobą o odmiennym temperamencie, opierając się na analizie krótkiego opisu zachowań.</li> </ul>	Test teoretyczny
Dobiera odpowiednie zadania lub styl motywowania do różnych typów temperamentu w zespole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na podstawie opisu postaci potrafi zaproponować przykładowe zadanie, które pasuje do jego mocnych stron wynikających z temperamentu.</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wskazać dwa różne sposoby motywacji – dopasowane do różnych temperamentów z przedstawionych przykładów.</li> </ul>	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

### Co zyska Twoja organizacja i zespół?

- **Lepszą komunikację:** Każdy członek zespołu poznaje swój styl pracy i potrzeby, co sprawia, że rozumie innych i unika nieporozumień.
- **Mniej konfliktów:** Wiedząc, jak reagują na różne sytuacje poszczególne typy osobowości, łatwiej jest zapobiegać napięciom i rozwiązywać je na wczesnym etapie.
- **Większe zaangażowanie:** Pracownicy czują się docenieni, gdy ich naturalne predyspozycje są wykorzystywane. To zwiększa ich motywację i chęć do wspólnej pracy.
- **Optymalne wykorzystanie talentów:** Nauczysz się przydzielać zadania tak, by każdy pracował zgodnie ze swoimi mocnymi stronami – to podnosi efektywność pracy.
- **Szybsze osiągnięcie celów:** Zespół, w którym dobrze rozumie się role i sposoby komunikacji, pracuje sprawniej i realizuje projekty szybciej.

### 1. KAŻDY JEST INNY, ALE MOŻE BYĆ PODOBNY.

- Obszary różnorodności – dlaczego się różnimy?
- Osobowość, charakter, temperament – podobieństwa i różnice.
- O korzyściach i trudnościach wynikających z różnic indywidualnych.
- O znajdowaniu obszarów wspólnych i wsparcia dla współpracy pomiędzy pracownikami oraz ich temperamentami.

### 2. TEMPERAMENT – CO TO TAKIEGO?

- Charakterystyka temperamentów wg Hipokratesa – Sangwinik, Choleryk, Flegmatyk i Melancholik.
- Autodiagnoza – kwestionariusz. Jak mój temperament wpływa na innych? Dlaczego jedni ludzie mnie irytują, a do innych lgnę?
- Jak rozpoznać typ temperamentu swojego pracownika/szefa – praktyczne sposoby weryfikowania temperamentalnych hipotez – jak pytać o temperament?
- Mocne i słabe strony pracowników o różnych temperamentach – wpływ na relacje zawodowe oraz sposób realizacji zadań.

### 3. TEMPERAMENT PRACOWNIKA, A STYL KOMUNIKACJI – JAK ZWIĘKSZAĆ SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACJI?

- Jak różne typy temperamentu wpływają na sposób komunikacji?
- Podstawowe tendencje i style myślenia – Choleryk, Melancholik, Sangwinik i Flegmatyk (Czerwony, Niebieski, Żółty i Zielony). Mieszane typy temperamentalne.
- Skuteczne techniki komunikacji z osobami o różnych temperamentach.
- Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.

### 4. TEMPERAMENT, A STYL PRACY I WSPÓŁPRACY

- Optymalne oraz trudne warunki pracy dla poszczególnych typów temperamentu.
- Czego określone temperamenty potrzebują od otoczenia? Czego się obawiają? Jak spostrzegają innych?
  - Terminowość, samodzielność i motywacja.
  - Reagowanie na zmianę.
  - Reagowanie na krytykę.
- Temperament w konflikcie i radzeniu sobie ze stresem. Rozwiązywanie konfliktów opartych na temperamentach.

### 5. JAK WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ O TEMPERAMENTACH ŻEBY ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ

### 6. TEMPERAMENT W REKRUTACJI – JAK DOBRAĆ ODPOWIEDNIE STANOWISKO PRACY

### 7. JAK ZAPLANOWAĆ DZIAŁANIA ROZWOJOWE W KONTEKŚCIE SWOJEGO TEMPERAMENTU – ROZWÓJ OSOBISTY

## 8. PODSUMOWANIE SZKOLENIA. DOBRE PRAKTYKI I DEKLARACJE ROZWOJU.

Szkolenie koncentruje się na praktycznym rozwijaniu umiejętności poprzez symulacje, analizy przypadków i ćwiczenia interaktywne. Szkolenie trwa 14 godzin zegarowych. Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu sala szkoleniowa powinna być wyposażona w flipchart, stoły i krzesła ustawione w literę U.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> KAŻDY JEST INNY, ALE MOŻE BYĆ PODOBNY Osobowość, charakter, temperament – podobieństwa i różnice.	Iwona Haba	22-06-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 9</b> TEMPERAMENT – CO TO TAKIEGO? Charakterystyka temperamentów wg Hipokratesa – Sangwinik, Choleryk, Flegmatyk i Melancholik	Iwona Haba	22-06-2026	11:00	13:00	02:00
<b>3 z 9</b> TEMPERAMENT PRACOWNIKA, A STYL KOMUNIKACJI – JAK ZWIĘKSZAĆ SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACJI? Skuteczne techniki komunikacji z osobami o różnych temperamentach	Iwona Haba	22-06-2026	13:00	15:00	02:00

---

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 9</b> TEMPERAMENT, A STYL PRACY I WSPÓŁPRACY Optymalne oraz trudne warunki pracy dla poszczególnych typów temperamentu	Iwona Haba	22-06-2026	15:00	16:00	01:00
<b>5 z 9</b> JAK WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ O TEMPERAMENTA CH ŻEBY ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ	Iwona Haba	23-06-2026	09:00	11:00	02:00
<b>6 z 9</b> JAK ZAPLANOWAĆ DZIAŁANIA ROZWOJOWE W KONTEKŚCIE SWOJEGO TEMPERAMENT U – ROZWÓJ OSOBISTY	Iwona Haba	23-06-2026	11:00	13:00	02:00
<b>7 z 9</b> TEMPERAMENT W REKRUTACJI – JAK DOBRAĆ ODPOWIEDNIE STANOWISKO PRACY	Iwona Haba	23-06-2026	13:00	15:00	02:00
<b>8 z 9</b> STUDIA PRZYPADKÓW I ĆWICZENIA PRAKTYCZNE. PODSUMOWANIE SZKOLENIA. DOBRE PRAKTYKI I DEKLARACJE ROZWOJU.	Iwona Haba	23-06-2026	15:00	15:45	00:45
<b>9 z 9</b> Walidacja	Iwona Haba	23-06-2026	15:45	16:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,43 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Iwona Haba

Psycholożka, doświadczona trenerka i asesorka z ponad 20-letnią praktyką zawodową. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego, podyplomowego Studium Socjoterapii oraz Szkoły Trenerów „Sieć” przy PTP

Na co dzień wspiera rozwój kadry menedżerskiej wszystkich szczebli oraz pracowników liniowych w budowaniu efektywnej komunikacji, radzeniu sobie z trudnymi i konfliktowymi sytuacjami oraz doskonaleniu jakości obsługi klienta – zarówno zewnętrznego, jak i wewnętrznego.

Z dużą skutecznością znajduje rozwiązania problemów w oparciu o ogromną wiedzę i praktyczne doświadczenie w zarządzaniu personelem, współtworzeniu polityki personalnej, a także polityki szkoleniowo-rozwojowej.

Dzięki umiejętnemu łączeniu wiedzy psychologicznej i praktyki biznesowej, z sukcesem wspiera organizacje w budowaniu kultury efektywnej komunikacji i profesjonalizmu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, notes, długopis).

### Informacje dodatkowe

**Zapraszamy do kontaktu** e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław

Tel: 71 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl

**Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia** prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

# Adres

ul. św. Józefa 1/3  
50-029 Wrocław  
woj. dolnośląskie

WenderEDU Business Center

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

# Kontakt



**Agnieszka Podralska**

**E-mail** [a.podralska@vade.com.pl](mailto:a.podralska@vade.com.pl)

**Telefon** (+48) 71 3418 510