



## Szkolenie z komunikacji - Komunikacja w Biznesie

Numer usługi 2026/03/19/55614/3421057

1 500,00 PLN brutto  
1 500,00 PLN netto  
93,75 PLN brutto/h  
93,75 PLN netto/h  
169,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej  
Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.06.2026 do 11.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Sprzedaż

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników różnych szczebli organizacji, w szczególności specjalistów, menedżerów oraz osób pełniących funkcje koordynacyjne, którzy w swojej pracy zawodowej wykorzystują komunikację interpersonalną jako kluczowe narzędzie realizacji zadań. Uczestnikami mogą być również osoby pracujące w zespołach projektowych, działach sprzedaży, obsługi klienta, HR oraz administracji, gdzie istotne jest efektywne przekazywanie informacji, budowanie relacji oraz współpraca zespołowa. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób rozpoczynających rozwój kompetencji komunikacyjnych, jak i dla tych, którzy chcą uporządkować i rozwinąć posiadaną wiedzę oraz umiejętności w zakresie komunikacji w środowisku biznesowym.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

02-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie skutecznej komunikacji w środowisku biznesowym, obejmującej zarówno przekazywanie informacji, jak i budowanie relacji zawodowych. Uczestnicy zdobywają wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej, barier komunikacyjnych oraz mechanizmów wpływających na efektywność przekazu.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji   |
|---|---|--|
| <p>stosuje techniki aktywnego słuchania w kontaktach zawodowych</p> <p>analizuje bariery komunikacyjne i potrafi je minimalizować w praktyce</p> <p>wykorzystuje techniki udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej</p> <p>potrafi prowadzić rozmowy w sytuacjach trudnych, w tym konfliktowych</p> <p>stosuje różne style komunikacji adekwatnie do sytuacji zawodowej</p> | <p>dopasowanie stylu komunikacji do scenariusza</p> <p>uzasadnienie wyboru podejścia</p> <p>udział w symulacji sytuacji konfliktowej</p> <p>zastosowanie odpowiednich technik komunikacyjnych</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

## Cel biznesowy

Celem biznesowym realizacji szkolenia jest zwiększenie efektywności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w organizacji, co przekłada się na sprawniejsze funkcjonowanie zespołów oraz poprawę jakości realizowanych procesów. Rozwój kompetencji komunikacyjnych pracowników umożliwia ograniczenie błędów wynikających z nieprecyzyjnego przekazu informacji, usprawnienie współpracy między działami oraz zwiększenie skuteczności działań operacyjnych i projektowych. Nabycie umiejętności prowadzenia konstruktywnych rozmów, udzielania informacji zwrotnej oraz rozwiązywania sytuacji trudnych wpływa na poprawę atmosfery pracy, redukcję konfliktów oraz wzrost zaangażowania pracowników. W konsekwencji organizacja osiąga wyższą produktywność, lepszą jakość obsługi klienta oraz większą skuteczność w realizacji celów biznesowych.

## Efekt usługi

Uczestnik po zakończeniu szkolenia skutecznie wykorzystuje zasady komunikacji interpersonalnej w codziennej pracy zawodowej, formułując jasne i precyzyjne komunikaty oraz dostosowując styl komunikacji do odbiorcy i sytuacji. Stosuje techniki aktywnego słuchania oraz udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, co przyczynia się do poprawy współpracy zespołowej i ograniczenia nieporozumień. Potrafi również prowadzić rozmowy w sytuacjach wymagających, w tym konfliktowych, wykorzystując poznane metody komunikacyjne w celu osiągnięcia porozumienia i realizacji celów zawodowych.

kryteria weryfikacji:

poprawne przeprowadzenie rozmowy symulacyjnej z zastosowaniem technik komunikacyjnych

przygotowanie i przedstawienie komunikatu dostosowanego do określonej sytuacji zawodowej

zastosowanie zasad aktywnego słuchania w ćwiczeniu praktycznym

rozwiązanie sytuacji problemowej z wykorzystaniem poznanych metod komunikacji

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi następuje poprzez obserwację pracy uczestnika podczas ćwiczeń praktycznych, symulacji sytuacji zawodowych oraz analiz studiów przypadku. Uczestnicy wykonują zadania polegające na prowadzeniu rozmów, formułowaniu komunikatów oraz rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych. Dodatkowo stosowane mogą być krótkie testy wiedzy oraz ocena przygotowanych materiałów i wypowiedzi uczestników. Weryfikacja opiera się na praktycznym zastosowaniu zdobytych kompetencji.

# 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

# Program

Moduł 1: Wprowadzenie do komunikacji w środowisku biznesowym

- znaczenie komunikacji w funkcjonowaniu organizacji
- modele komunikacji interpersonalnej
- cele i funkcje komunikacji w pracy zawodowej
- rola nadawcy i odbiorcy w procesie komunikacji

Moduł 2: Elementy skutecznej komunikacji

- komunikacja werbalna – precyzja i struktura wypowiedzi
- komunikacja niewerbalna – znaczenie gestów, postawy i tonu głosu
- spójność przekazu i jej wpływ na odbiór informacji
- dopasowanie komunikatu do odbiorcy

Moduł 3: Bariery komunikacyjne i ich ograniczanie

- identyfikacja najczęstszych barier komunikacyjnych
- błędy w interpretacji komunikatów
- wpływ emocji na proces komunikacji
- sposoby eliminowania zakłóceń komunikacyjnych

Moduł 4: Techniki aktywnego słuchania

- zasady aktywnego słuchania
- parafraza, klaryfikacja i zadawanie pytań
- budowanie zaangażowania rozmówcy
- znaczenie empatii w komunikacji

Moduł 5: Formułowanie skutecznych komunikatów

- struktura jasnego komunikatu
- komunikaty „ja” i ich zastosowanie
- unikanie niejednoznaczności i nadinterpretacji
- dostosowanie stylu komunikacji do sytuacji zawodowej

#### Moduł 6: Informacja zwrotna w praktyce zawodowej

- znaczenie feedbacku w organizacji
- zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
- przyjmowanie informacji zwrotnej
- modele udzielania feedbacku (np. FUKO, SBI)

#### Moduł 7: Komunikacja w sytuacjach trudnych

- rozpoznawanie sytuacji konfliktowych
- techniki prowadzenia rozmów trudnych
- radzenie sobie z emocjami w komunikacji
- strategie rozwiązywania konfliktów

#### Moduł 8: Style komunikacji i ich zastosowanie

- identyfikacja własnego stylu komunikacji
- różne style komunikacyjne w organizacji
- dopasowanie stylu do rozmówcy i kontekstu
- wpływ stylu komunikacji na współpracę zespołową

#### Moduł 9: Komunikacja w zespole i organizacji

- komunikacja w pracy zespołowej
- przepływ informacji w organizacji
- współpraca między działami
- budowanie relacji zawodowych

#### Moduł 10: Zastosowanie kompetencji komunikacyjnych w praktyce

- ćwiczenia symulacyjne sytuacji zawodowych
- analiza studiów przypadku
- doskonalenie umiejętności komunikacyjnych
- plan wdrożenia kompetencji w środowisku pracy

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć        | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Moduły od 1 do 5  | -          | 10-06-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>2 z 2</b> Moduły od 6 do 10 | -          | 11-06-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny   | Cena         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 1 500,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 1 500,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 93,75 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 93,75 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub drukowanej, obejmujące prezentacje, opracowania merytoryczne dotyczące zasad komunikacji w biznesie, zestawy ćwiczeń praktycznych oraz studia przypadków. Materiały mogą zawierać również narzędzia wspierające komunikację, schematy rozmów oraz wskazówki dotyczące stosowania technik komunikacyjnych w pracy zawodowej.

### Warunki uczestnictwa

Brak szczególnych wymagań formalnych. Zalecana jest podstawowa znajomość środowiska pracy biurowej oraz doświadczenie w pracy zespołowej lub w kontaktach zawodowych wymagających komunikacji interpersonalnej.

## Warunki techniczne

Udział w szkoleniu wymaga dostępu do komputera lub laptopa wyposażonego w aktualną przeglądarkę internetową oraz – w przypadku szkolenia online – stabilnego łącza internetowego. Zalecane jest korzystanie z urządzeń umożliwiających udział w ćwiczeniach interaktywnych (kamera, mikrofon). W zależności od formy szkolenia uczestnik może potrzebować dostępu do platformy szkoleniowej oraz materiałów udostępnionych w formie elektronicznej.

## Kontakt



Maciej Wienke



**E-mail** [maciej.wienke@excellent.edu.pl](mailto:maciej.wienke@excellent.edu.pl)

**Telefon** (+48) 534 232 148