

## Zarządzanie efektywnością pracy i współpracą w organizacji – szkolenie rozwoju kompetencji zawodowych i relacyjnych

Numer usługi 2026/04/16/181196/3490814

6 703,50 PLN brutto

5 450,00 PLN netto

167,59 PLN brutto/h

136,25 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

OSH SZKOLENIA  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

120 ocen

📍 Warszawa  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 40:00 h  
📅 15.06.2026 do 14.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników organizacji, specjalistów oraz osób współpracujących z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi, które realizują zadania operacyjne i projektowe. Obejmuje osoby na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, odpowiedzialne za organizację pracy, komunikację oraz współpracę z zespołem i kadrą zarządzającą. Uczestnikami są osoby dążące do zwiększenia efektywności zawodowej, poprawy relacji oraz świadomego wpływu na procesy organizacyjne i wyniki pracy.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

40

### 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

Usługa szkoleniowa przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego zarządzania organizacją pracy, budowania relacji zawodowych oraz prowadzenia współpracy z klientem w środowisku organizacyjnym. Szkolenie prowadzi do wykorzystania narzędzi planowania, komunikacji i współpracy z kadrą zarządzającą w celu realizacji zadań i wspierania procesów decyzyjnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje proces pracy w odniesieniu do celów zespołu i współpracy z klientem.	analizuje zadania zawodowe w kontekście celów organizacji	Analiza dowodów i deklaracji
	określa etapy realizacji pracy w relacji z klientem	Wywiad swobodny
	identyfikuje zależności między działaniami a wynikami zespołu	Wywiad ustrukturyzowany
Planuje działania zawodowe oraz koordynuje współpracę z zespołem i przełożonymi.	opracowuje plan działań zawodowych	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera sposób komunikacji do sytuacji organizacyjnej	Wywiad swobodny
	weryfikuje przepływ informacji w zespole	Wywiad ustrukturyzowany
Prowadzi komunikację zawodową w relacjach wewnętrznych i z klientem.	dobiera formę komunikacji do sytuacji zawodowej (Case study)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozwiązuje sytuacje trudne w komunikacji	Wywiad swobodny
	stosuje zasady budowania relacji zawodowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prezentuje informacje i rekomendacje wspierające procesy decyzyjne w organizacji.	przygotowuje syntetyczne informacje dla kadry zarządzającej	Prezentacja
	identyfikuje ryzyka i konsekwencje działań	Wywiad swobodny
		Prezentacja
	formułuje propozycje działań wspierających decyzje	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

**Dzień 1: Rozwój zawodowy pracownika i zarządzanie procesem pracy w relacji z klientem**

#### Moduł 1 – Rola pracownika i organizacja pracy (teoria)

- rola pracownika w organizacji i jego wpływ na wyniki zespołu
- proces współpracy z klientem jako element organizacji pracy
- etapy podejmowania decyzji w organizacji klienta i ich wpływ na działania pracownika

#### Moduł 2 – Zarządzanie relacją z klientem (praktyka)

- utrzymanie relacji z klientem jako element stabilności pracy
- budowanie długofalowej wartości współpracy
- analiza rzeczywistych sytuacji zawodowych uczestników

- symulacje rozmów w relacji z klientem

## **Dzień 2: Planowanie pracy i współpraca w organizacji**

### **Moduł 1 – Planowanie i organizacja pracy (teoria)**

- planowanie i organizacja pracy pracownika
- identyfikacja ról i odpowiedzialności w organizacji
- współpraca z kadrą kierowniczą w realizacji działań

### **Moduł 2 – Komunikacja i współpraca zespołowa (praktyka)**

- komunikowanie postępów, ryzyk i potrzeb przełożonym
- współpraca z zespołem i innymi działami
- przygotowanie planu działań zawodowych
- symulacje komunikacji pracownik – przełożony

## **Dzień 3: Komunikacja zawodowa i budowanie relacji**

### **Moduł 1 – Komunikacja w środowisku pracy (teoria)**

- komunikacja operacyjna i strategiczna w pracy
- zasady budowania relacji zawodowych
- prowadzenie rozmów z klientem i w zespole

### **Moduł 2 – Rozwiązywanie sytuacji trudnych (praktyka)**

- rozwiązywanie trudnych sytuacji komunikacyjnych
- rozwijanie współpracy i zaangażowania
- symulacje rozmów zawodowych
- analiza stylu komunikacji uczestników

## **Dzień 4: Współpraca z kadrą zarządzającą i wpływ na decyzje**

### **Moduł 1 – Komunikacja biznesowa (teoria)**

- komunikacja z kadrą zarządzającą
- przygotowanie syntetycznych informacji i rekomendacji
- identyfikacja ryzyk i konsekwencji decyzji

### **Moduł 2 – Prezentowanie i wpływ na decyzje (praktyka)**

- prezentowanie efektów pracy
- przygotowanie rekomendacji działań
- symulacje spotkań decyzyjnych
- analiza i doskonalenie komunikacji

## **Dzień 5: Efektywność pracy i rozwój zawodowy**

### **Moduł 1 – Zarządzanie efektywnością pracy (teoria)**

- zarządzanie własną efektywnością pracy
- budowanie odpowiedzialności za wyniki
- wpływ organizacji pracy na stabilność zatrudnienia

### **Moduł 2 – Rozwój zawodowy i planowanie działań (praktyka)**

- identyfikacja obszarów rozwoju zawodowego
- analiza stylu pracy uczestników
- opracowanie indywidualnych planów rozwoju
- praca na rzeczywistych przypadkach zawodowych

## **Walidacja efektów uczenia się**

### **Opis procesu walidacji efektów uczenia się**

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji wszystkich modułów dydaktycznych szkolenia, w ostatnim dniu usługi, zgodnie z harmonogramem.

Proces walidacji obejmuje weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi, odnoszących się do organizowania procesu pracy w odniesieniu do celów zespołu i współpracy z klientem, planowania działań zawodowych, koordynowania współpracy z zespołem i przełożonymi, prowadzenia komunikacji zawodowej w relacjach wewnętrznych i z klientem oraz prezentowania informacji i rekomendacji wspierających procesy decyzyjne w organizacji.

Walidacja realizowana jest w odniesieniu do zdefiniowanych efektów uczenia się oraz przypisanych do nich kryteriów weryfikacji, przy zastosowaniu następujących metod walidacji:

- Analiza dowodów i deklaracji, służąca weryfikacji umiejętności analizy zadań zawodowych w kontekście celów organizacji oraz opracowania planu działań zawodowych, poprzez analizę przygotowanych materiałów, deklaracji i dowodów potwierdzających sposób organizacji pracy,
- Wywiad swobodny, polegający na rozmowie weryfikacyjnej dotyczącej sposobu planowania pracy, komunikacji zawodowej, rozwiązywania sytuacji trudnych oraz prezentowania informacji i rekomendacji wspierających procesy decyzyjne,
- Wywiad ustrukturyzowany, polegający na rozmowie prowadzonej według określonych pytań odnoszących się do etapów realizacji pracy w relacji z klientem, zależności między działaniami a wynikami zespołu, doboru sposobu komunikacji oraz przepływu informacji w zespole,
- Obserwacja w warunkach symulowanych, polegająca na wykonaniu zadań praktycznych i symulacji sytuacji zawodowych, w tym doboru formy komunikacji do sytuacji zawodowej, rozwiązywania trudnych sytuacji komunikacyjnych oraz stosowania zasad budowania relacji zawodowych,
- Prezentacja, służąca weryfikacji umiejętności przygotowania syntetycznych informacji dla kadry zarządzającej oraz identyfikacji ryzyk i konsekwencji działań.

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest spełnienie wymogów formalnych udziału w szkoleniu, w szczególności uzyskanie 100% frekwencji oraz zaangażowanie Uczestnika w realizację części teoretycznej i praktycznej szkolenia.

Pozytywny wynik walidacji potwierdzany jest zaświadczeniem ukończenia szkolenia oraz certyfikatem, zawierającym informację o uzyskaniu kompetencji oraz potwierdzenie przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

---

- Szkolenie prowadzone jest w grupach od 5 do 10 osób.
- Minimalna ilość uczestników potrzebna do realizacji usługi: 5 osoby
- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 40 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.
- Zajęcia praktyczne: 17 godzin dydaktycznych / zajęcia teoretyczne: 23 godzin dydaktycznych
- Przerwy są zaplanowane pomiędzy modułami usługi rozwojowej i wliczają się do łącznego czasu jej trwania.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Omówienie przebiegu i celów szkolenia (teoria)	ROBERT ZYCH	15-06-2026	09:30	09:45	00:15
<b>2 z 17</b> Dzień 1. Moduł 1. Rola pracownika i organizacja pracy (teoria)	ROBERT ZYCH	22-06-2026	10:00	13:00	03:00
<b>3 z 17</b> Przerwa	ROBERT ZYCH	22-06-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 Dzień 1. Moduł 2. Zarządzanie relacją z klientem (praktyka)	ROBERT ZYCH	22-06-2026	13:30	16:00	02:30
5 z 17 Dzień 2. Moduł 1. Planowanie i organizacja pracy (teoria)	ROBERT ZYCH	23-06-2026	10:00	13:00	03:00
6 z 17 Przerwa	ROBERT ZYCH	23-06-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 17 Dzień 2. Moduł 2. Komunikacja i współpraca zespołowa (praktyka)	ROBERT ZYCH	23-06-2026	13:30	16:00	02:30
8 z 17 Dzień 3. Moduł 1. Komunikacja w środowisku pracy (teoria)	ROBERT ZYCH	06-07-2026	10:00	13:00	03:00
9 z 17 Przerwa	ROBERT ZYCH	06-07-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 17 Dzień 3. Moduł 2. Rozwiązywanie sytuacji trudnych (praktyka)	ROBERT ZYCH	06-07-2026	13:30	16:00	02:30
11 z 17 Dzień 4. Moduł 1. Komunikacja biznesowa (teoria)	ROBERT ZYCH	07-07-2026	10:00	13:00	03:00
12 z 17 Przerwa	ROBERT ZYCH	07-07-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 Dzień 4. Moduł 2. Prezentowanie i wpływ na decyzje (praktyka)	ROBERT ZYCH	07-07-2026	13:30	16:00	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 17</b> Dzień 5. Moduł 1. Zarządzanie efektywnością pracy (teoria)	ROBERT ZYCH	14-07-2026	10:00	12:45	02:45
<b>15 z 17</b> Przerwa	ROBERT ZYCH	14-07-2026	12:45	13:15	00:30
<b>16 z 17</b> Dzień 5. Moduł 2. Rozwój zawodowy i planowanie działań (praktyka)	ROBERT ZYCH	14-07-2026	13:15	15:15	02:00
<b>17 z 17</b> Dzień 5. Walidacja efektów uczenia się	-	14-07-2026	15:15	16:00	00:45

## Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.**

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 703,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	167,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,25 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## ROBERT ZYCH

Specjalizuje się w projektach dla liderów, szefów oraz aktywnej sprzedaży. Pracuje zgodnie z wartościami OSH Szkolenia. Jest skoncentrowany na osiągnięciu efektów, tworzy warunki do rozwoju klientów i współpracowników. Pracuje w oparciu o metodologię Insight Discovery, DISC BAI, LESTAN z Yale School of Management. Jest coachem, supervisorem Polskiej Izby Coachingu. Współwłaściciel zarządzający Kontrakt OS, szef, trener, coach. Od 1986 roku do 1993 handlowiec współpracujący z polskimi małymi firmami rodzinnymi. Do 1997 roku handlowiec i menedżer w globalnej korporacji. Od 1997 roku twórca i współwłaściciel Ośrodka Szkolenia Handlowców (OSH). Współzałożyciel Polskiej Szkoły Coachingu Kontrakt i Polskiej Szkoły Trenerów Biznesu Kontrakt. Autor książek dla liderów i handlowców: „Gen Sprzedawcy”, „Lider Sprzedaży”, „Klient w centrum uwagi” współautor książki dla szefów i coachów „Szef w roli Coacha” oraz książki jak rozwijają się zespoły „Szef w relacji z zespołem”. Od 1997 roku zajmuje się prowadzeniem projektów szkoleniowych, nastawionych na osiągnięcie wyników i budowanie zaangażowania w organizacjach. W ciągu ostatnich 5 lat prowadził szkolenia z zakresu procesu sprzedaży, aktywnego pozyskiwania klientów, zarządzania zespołem oraz efektywnej komunikacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i/lub elektronicznej, zawierających omówienie realizowanych modułów, najważniejsze zagadnienia merytoryczne oraz treści pomocnicze wspierające proces uczenia się i praktyczne wykorzystanie wiedzy po zakończeniu szkolenia.

### Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie: Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

## Adres

ul. Wspólna 47/49  
00-684 Warszawa  
woj. mazowieckie

Siedziba firmy One System

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**ROBERT ZYCH**

**E-mail** [robert.zych@kontraktosh.pl](mailto:robert.zych@kontraktosh.pl)

**Telefon** (+48) 602 632 390