Możliwość dofinansowania

ZDZ

ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W PŁOCKU

4,4 / 5

44 oceny

Skuteczny pracownik – współpraca w zespole, zarządzanie emocjami w pracy i zarządzanie czasem (szkolenie stacjonarne)

Numer usługi 2026/05/04/9265/3532318

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
93,75 PLN brutto/h
93,75 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa

Płock
Usługa szkoleniowa
stacjonarna
24:00 h
28.07.2026 do 30.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Akademia HR
Grupa docelowa usługi	**Rozbudowane, trzydniowe szkolenie kompetencyjne**, którego celem jest realne zwiększenie efektywności pracy pracowników i zespołów. Program łączy umiejętności współpracy, komunikacji, radzenia sobie z emocjami oraz skutecznego zarządzania czasem w środowisku zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	27-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Celem szkolenia jest:

zwiększenie efektywności pracy,
rozwój umiejętności współpracy zespołowej,
przygotowanie do rozwiązywania problemów i konfliktów,
rozwój kompetencji komunikacyjnych,
nabycie umiejętności zarządzania emocjami i stresem,
skuteczne zarządzanie czasem i priorytetami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
rozpoznaje dynamikę i fazy konfliktu, identyfikuje detektory konfliktów, zna etapy budowania zespołu i zachowania charakterystyczne dla poszczególnych faz, aktywnie buduje relacje w zespole, stosuje zasady udzielania informacji zwrotnej, wykorzystuje techniki zarządzania emocjami w pracy, świadomie zarządza czasem i priorytetami zawodowymi.	.	Test teoretyczny

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

Program szkolenia

Moduł I – Rozpoczęcie szkolenia

- oczekiwania i obawy uczestników,
- kontrakt szkoleniowy,
- agenda i organizacja pracy.

Moduł II – Współpraca w zespole

Wprowadzenie

- znaczenie współpracy w zespole,
- cechy efektywnego zespołu,
- etapy budowania zespołu,
- model pięciu dysfunkcji pracy zespołowej,
- role zespołowe,
- budowanie relacji w zespole.

Komunikacja

- rozkład znaczenia komunikatu,
- wyrażanie władzy i dominacji,
- komunikacja niewerbalna (alfabet gestów),
- aktywne słuchanie i parafraza,
- zasady udzielania informacji i informacji zwrotnej,
- techniki lingwistyczne.

Organizowanie pracy zespołu

- zasady organizowania spotkań,
- zasady współpracy,
- konstruktywne i destruktywne zachowania.

Kreatywne rozwiązywanie problemów

- istota kreatywności,
- zasady burzy mózgów,
- inne metody twórczego rozwiązywania problemów,
- bariery kreatywności („mordercy pomysłów”).

Rozwiązywanie konfliktów

- definicja i źródła konfliktów,
- detektory i fazy konfliktu,
- sposoby efektywnego rozwiązywania konfliktów,
- radzenie sobie z presją i trudnymi sytuacjami.

Moduł III – Zarządzanie emocjami w pracy

Wprowadzenie

- czym jest stres,
- objawy długotrwałego stresu,
- diagnoza własnego poziomu stresu,
- stres a wypalenie zawodowe,
- sprzyjające zdrowiu nawyki.

Techniki relaksacyjne

- techniki oddechowe,
- relaksacja progresywna,

- relaksacja oparta na poczuciu ciężkości.

Techniki poznawcze

- techniki terapii ACT,
- przeramowanie,
- techniki rozproszenia i pracy z myślami,
- budowanie dystansu emocjonalnego.

Moduł IV – Zarządzanie czasem

- efektywne zarządzanie sobą w czasie,
- analiza własnego stylu pracy,
- ustalanie priorytetów i planowanie,
- złodzieje czasu,
- cele metodą SMART,
- asertywność a zarządzanie czasem.

Moduł V – Podsumowanie szkolenia

- wnioski i rekomendacje do wdrożenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	93,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Tomasz Pielichowski

Trener, doradca biznesowy i psycholog. Absolwent Szkoły Trenerów Zarządzania MATRIK. Certyfikowany Master Praktyk Programowania Neurolingwistycznego (NLP). Posiada wieloletnie doświadczenie w obszarze HR – prowadził dział HR w jednej z największych spółek doradztwa podatkowego w Polsce oraz współpracował z wiodącymi agencjami doradztwa personalnego. Od 2009 roku realizuje szkolenia z zakresu zarządzania zespołem, komunikacji, negocjacji, sprzedaży, obsługi klienta, kreatywności oraz budowania zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

.

Adres

Płock 1
09-402 Płock
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

ALINA LEWICKA

E-mail biuro@zdz-plock.com.pl
Telefon (+48) 242 628 689