



## Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów w zespole

Numer usługi 2026/05/04/137673/3536670

2 640,00 PLN brutto  
2 640,00 PLN netto  
110,00 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA  
ROZWOJU  
KOMPETENCJI I  
PRZEDSIĘBIORCZO  
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5  
258 ocen

📄 Usługa szkoleniowa  
📺 zdalna w czasie rzeczywistym  
🕒 24:00 h  
📅 07.09.2026 do 30.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do każdego, kto chce podnieść swoje kompetencje w zakresie asertywnej komunikacji z innymi oraz rozwiązywania konfliktów, w szczególności do pracowników i menedżerów różnych szczebli organizacji. Zapraszamy również całe zespoły, które na co dzień współpracują.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	14
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego komunikowania się oraz zarządzania konfliktami poprzez asertywne wyrażanie własnych potrzeb i opinii oraz opanowanie emocji w sytuacjach konfliktowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>WIEDZA:</b>            Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje asertywności i jej roli w komunikacji interpersonalnej,</li> <li>• charakteryzuje asertywne zachowania,</li> <li>• rozróżnia zachowania asertywne, agresywne, pasywne i manipulacyjne,</li> <li>• charakteryzuje techniki asertywnej komunikacji,</li> <li>• rozróżnia typy konfliktów w zespole.</li> </ul>	<p><b>Uczestnik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• różni między asertywnością a innymi stylami komunikacji,</li> <li>• charakteryzuje znaczenie asertywności w relacjach zawodowych i prywatnych,</li> <li>• charakteryzuje przykłady asertywnej postawy w różnych sytuacjach (np. odmowa, wyrażanie opinii, przyjmowanie krytyki),</li> <li>• klasyfikuje podane przykłady zachowań do odpowiednich kategorii (zachowania asertywne, agresywne, pasywne i manipulacyjne),</li> <li>• charakteryzuje wybrane techniki (np. zdarta płyta, technika FUKO, jujitsu werbalne).</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p><b>UMIĘJĘTNOŚCI:</b>            Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projektuje komunikaty asertywnej informacji zwrotnej w modelu FUKO,</li> <li>• projektuje komunikaty, przez które skutecznie wyraża potrzeby i oczekiwania w sposób szanujący innych,</li> <li>• stosuje strategie rozwiązywania konfliktów oraz techniki mediacji i negocjacji.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje techniki zarządzania emocjami w sytuacjach konfliktowych.</li> </ul>	<p><b>Uczestnik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projektuje poprawny komunikat zawierający wszystkie elementy modelu FUKO (F – fakty, U – uczucia, K – konsekwencje, O – oczekiwania),</li> <li>• projektuje komunikaty pozbawione ocen,</li> <li>• formułuje komunikat „ja” zamiast „ty”,</li> <li>• formułuje komunikaty jasne, uprzejme, nienaruszające granic innych,</li> <li>• dobiera strategie do konkretnej sytuacji konfliktowej (np. kompromis, współpraca).</li> </ul> <p><b>Uczestnik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje poznane techniki opanowania emocji (np. oddech, dystans, przerwa emocjonalna),</li> <li>• definiuje i nazywa emocje oraz adekwatnie je komunikować.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## 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

Szkolenie skierowane jest do każdego, kto chce podnieść swoje kompetencje w zakresie asertywnej komunikacji z innymi oraz rozwiązywania konfliktów, w szczególności do pracowników i menedżerów różnych szczebli organizacji. Zapraszamy również całe zespoły, które na co dzień współpracują.

Podczas szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

### **Moduł 1: Wprowadzenie do Komunikacji w Zespole**

1. Definicja i rodzaje komunikacji
2. Rola komunikacji w zespole: efektywna wymiana informacji
3. Bariery komunikacyjne i sposoby ich pokonywania

### **Moduł 2: Style Komunikacji**

1. Omówienie stylów komunikacji (agresywny, pasywny, asertywny, manipulacyjny)
2. Rozpoznawanie stylów komunikacyjnych - przykłady
3. Jak dostosować komunikację do różnych stylów pracy.

### **Moduł 3: Techniki skutecznej komunikacji**

1. Kluczowe elementy komunikacji asertywnej: jasność, pewność siebie, szacunek do siebie i innych
2. Techniki: model FUKO
3. Jak mówić „nie” w sposób asertywny

### **Moduł 4: Aktywne słuchanie**

1. Czym jest aktywne słuchanie i jak wpływa na komunikację
2. Techniki aktywnego słuchania: parafrazowanie, odzwierciedlanie, klaryfikacja
3. Praktyczne zastosowanie słuchania aktywnego w komunikacji

### **Moduł 5: Współpraca i Budowanie Zaufania w Zespole**

1. Elementy skutecznej współpracy zespołowej
2. Budowanie zaufania w zespole – kluczowe czynniki
3. Rola otwartej komunikacji i transparentności

### **Moduł 6: Wprowadzenie do Rozwiązywania Konfliktów**

1. Rodzaje konfliktów: interpersonalne, grupowe, organizacyjne
2. Etapy konfliktu – od nieporozumienia do eskalacji
3. Rola emocji w konflikcie – jak zarządzać emocjami swoimi i innych

### **Moduł 7: Techniki Rozwiązywania Konfliktów**

1. Strategie rozwiązywania konfliktów: unikanie, rywalizacja, kompromis, współpraca, dostosowanie
2. Model rozwiązywania konfliktów
3. Techniki mediacyjne – jak prowadzić rozmowę mediacyjną

Harmonogram szkolenia uwzględni godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 640,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 640,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	110,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Szczepanek

Anna Szczepanek- Certyfikowany trener biznesu, coach i doradca biznesowy. Na swoim koncie ma ponad 7000 godzin pracy doradczej, szkoleniowej i superwizyjnej oraz ponad 3000 godzin pracy coachingowej.

Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie biznesowym z zakresu sprzedaży i obsługi klienta, zarządzania pracownikami oraz wyzwania potencjału pracowniczego. Skutecznie prowokuje do odkrywania i rezygnacji z utartych schematów myślenia hamujących rozwój i zastąpienia ich twórczym podejściem.

- Na jej koncie jest ponad 7000 godzin pracy szkoleniowej, doradczej i superwizyjnej oraz ponad 3000

godzin coachingu indywidualnego

- Prowadzi szkolenia:

- sprzedażowe

- menedżerskie

- umiejętności osobistych (m.in. „Współpraca w zespole”; „Efektywność osobista”; „Komunikacja interpersonalna”)

- Doradza m.in. w zakresie sprzedaży, zarządzania pracownikami i wyzwania potencjału pracowniczego (optymalizacja wykorzystania posiadanych zasobów)
- Prowadzi Assessment i Development Center pod kątem selekcji i doboru oraz awansu pracowników
- Projektuje autorskie programy szkoleniowe

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

### Informacje dodatkowe

Terminy szkoleń zostaną ustalone wspólnie po zebraniu się grupy i skonsultowaniu potrzeb poszczególnych uczestników. Harmonogram zostanie umieszczony co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

## Warunki techniczne

Komputer/urządzenie mobilne z dostępem do internetu.

## Kontakt



**Fundacja Proaktywni**

**E-mail** [poczta@fundacjaproaktywni.pl](mailto:poczta@fundacjaproaktywni.pl)

**Telefon** (+48) 533 442 199