



Skuteczne relacje i organizacja pracy – asertywność, negocjacje, radzenie sobie z presją i zarządzanie czasem. Szkolenie z elementami zielonych kompetencji. SZKOLENIE.

4 000,00 PLN brutto
 4 000,00 PLN netto
 200,00 PLN brutto/h
 200,00 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

MR GO FUTURE

Numer usługi 2026/05/11/145475/3550299

Szkolenia

Doradztwo

Coaching Michał

Romanik

📍 Bartoszyce

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 20:00 h

2 751 ocen

📅 03.07.2026 do 05.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób indywidualnych,
- studentów,
- emerytów,
- osób pracujących,
- osób chcących rozwijać kompetencje społeczne i organizacyjne,
- osób funkcjonujących w środowisku wymagającym współpracy i dobrej organizacji działań.

Minimalna liczba uczestników

16

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

02-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do samodzielnych, skutecznych, codziennych działań z wykorzystaniem elementów asertywności, prowadzenia negocjacji, radzenia sobie z presją i stresem, efektywnego zarządzania czasem, organizacji codziennych obowiązków i pracy własnej. Przygotowuje do samodzielnych zachowań i decyzji w obszarze zielonych kompetencji, w tym postaw proekologicznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu asertywności i budowanie relacji	Definiuje i charakteryzuje podstawy relacji interpersonalnych	Test teoretyczny
	Definiuje i charakteryzuje style zachowań w relacjach z innymi	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z obszaru wyrażania własnego zdania	Definiuje i charakteryzuje zasady stawiania granic	Test teoretyczny
	Definiuje zasady wyrażania własnych potrzeb i opinii	Test teoretyczny
	Definiuje korzyści wynikające z asertywnej odmowy	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu negocjacji i rozwiązywanie konfliktów	Charakteryzuje zalety budowania pewności siebie w relacjach	Test teoretyczny
	Definiuje podstawy negocjacji i style negocjacyjne	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu technik i zachowań negocjacyjnych	Charakteryzuje zasady i elementy przygotowania do rozmowy negocjacyjnej	Test teoretyczny
	Definiuje i opisuje techniki prowadzenia negocjacji	Test teoretyczny
Posiada z zakresu radzenia sobie z presją i stresem	Definiuje zachowania swoje i innych w sytuacjach konfliktowych	Test teoretyczny
	Definiuje mechanizmy stresu i presji oraz reakcje organizmu na stres	Test teoretyczny
	Definiuje techniki radzenia sobie z presją i zarządzanie emocjami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę z obszaru zarządzania czasem i organizacją pracy	Definiuje własne, niekorzystne nawyki w obszarze zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasady planowanie dnia i tygodnia	Test teoretyczny
	Definiuje metody efektywnego zarządzania czasem poprzez eliminowanie rozpraszaczy	Test teoretyczny
Posiada wiedzę z zakresu kompetencje społeczne w życiu i pracy	Definiuje zasady budowanie relacji interpersonalnych	Test teoretyczny
	Charakteryzuje relacje międzypokoleniowe	Test teoretyczny
	Definiuje czynniki motywacji i wyznaczanie celów	Test teoretyczny
Posiada wiedzę z zakresu zielonych kompetencji i postaw proekologicznych	Definiuje czym są zielone kompetencje	Test teoretyczny
	Charakteryzuje podstawy ekologii w życiu codziennym i zawodowym	Test teoretyczny
	Definiuje i charakteryzuje dobre praktyki ograniczania zużycia energii i materiałów	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasady segregacji odpadów i recyklingu	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

Szkolenie rozwija kluczowe kompetencje społeczne i organizacyjne niezbędne w życiu prywatnym i zawodowym. Uczestnicy uczą się zasad asertywnego wyrażania potrzeb, skutecznego prowadzenia negocjacji oraz budowania relacji międzyludzkich. Program obejmuje także techniki radzenia sobie z presją i stresem oraz metody efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej. Ważnym elementem jest rozwój umiejętności praktycznych poprzez ćwiczenia, scenki i analizę przypadków. Uczestnicy poznają również podstawy pracy z koncepcjami zielonych kompetencji i odpowiedzialnych postaw ekologicznych. Szkolenie łączy teorię z praktyką, umożliwiając natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennych sytuacjach. Dzięki temu uczestnicy zwiększają swoją skuteczność działania, pewność siebie oraz świadomość społeczną.

ZASADY:

- Szkolenie podzielone na część teoretyczną 60% i praktyczną 40%.
- Metodą walidacji szkolenia jest test zamknięty jednego wyboru.

Zgodnie z wytycznymi opublikowanymi przez **Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** jako stanowisko **Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej** dotyczące zasad walidacji efektów uczenia się w usługach rozwojowych realizowanych w systemie BUR/PSFi z 25 czerwca 2024 tytuł. Kluczowe kwestie dotyczące walidacji, nabycia kompetencji w ramach podmiotowych.

W przypadku walidacji usługi tylko poprzez test jednokrotnego wyboru testy rozdaje trener uczestnikom na zakończenie szkolenia i przekazuje je następnie do walidatora. Walidator jest osobą odpowiedzialną za niezależną ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników i nie ma obowiązku uczestniczyć w ramach trwającego szkolenia. Może sprawdzić test np. w kolejnym dniu.

Walidator dokonuje sprawdzenia testów zgodnie z przyjętym kluczem odpowiedzi oraz kryteriami zaliczenia. Na podstawie uzyskanych wyników ocenia, czy uczestnicy osiągnęli wymagany poziom wiedzy i umiejętności określony w programie szkolenia. Proces weryfikacji odbywa się w sposób obiektywny i zgodny z przyjętą procedurą walidacji.

Po sprawdzeniu i zweryfikowaniu wyników walidator wydaje decyzję o **zaliczeniu lub niezaliczeniu walidacji przez uczestnika szkolenia**. Informacja o wyniku jest odnotowywana w dokumentacji szkoleniowej. W przypadku pozytywnej decyzji uczestnik potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i może otrzymać odpowiedni dokument potwierdzający ukończenie szkolenia. W sytuacji niez uzyskania wymaganej liczby punktów możliwe jest ponowne przystąpienie do walidacji zgodnie z zasadami określonymi przez organizatora szkolenia.

Program szkolenia

Dzień 1.

BLOK 1. Asertywność i budowanie relacji

- Podstawy relacji interpersonalnych
- Style zachowań w relacjach z innymi
- Asertywność – definicja i zastosowanie
- Stawianie granic w życiu prywatnym i zawodowym

BLOK 2. Wyrażanie własnego zdania

- Wyrażanie własnych potrzeb i opinii
- Techniki asertywnej odmowy
- Reagowanie na krytykę i manipulację
- Budowanie pewności siebie w relacjach

Dzień 2.

BLOK 1. Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów

- Podstawy negocjacji
- Style negocjacyjne
- Przygotowanie do rozmowy negocjacyjnej

BLOK 2. Techniki i zachowania negocjacyjne

- Techniki prowadzenia negocjacji
- Zachowanie w sytuacjach konfliktowych
- Rozpoznawanie manipulacji i presji
- Budowanie porozumienia i współpracy

BLOK 3. Radzenie sobie z presją i stresem

- Mechanizmy stresu i presji
- Reakcje organizmu na stres
- Identyfikacja stresorów w codziennym życiu
- Techniki radzenia sobie z presją
- Zarządzanie emocjami
- Budowanie odporności psychicznej
- Zachowanie równowagi między życiem prywatnym i zawodowym
- Techniki relaksacyjne i regeneracyjne

Dzień 3

BLOK 1. Zarządzanie czasem i organizacja pracy

- Analiza własnych nawyków
- Wyznaczanie priorytetów
- Planowanie dnia i tygodnia
- Metody efektywnego zarządzania czasem
- Eliminowanie rozpraszaczy i prokrastynacji
- Organizacja pracy własnej
- Work-life balance
- Narzędzia wspierające organizację czasu

BLOK 2. Kompetencje społeczne w życiu i pracy

- Budowanie relacji interpersonalnych
- Współpraca w grupie
- Relacje międzypokoleniowe
- Rozwijanie samoświadomości
- Motywacja i wyznaczanie celów
- Rozwój kompetencji osobistych

BLOK 3. Zielone kompetencje i odpowiedzialne działania

- Czym są zielone kompetencje
- Podstawy ekologii w życiu codziennym i zawodowym
- Odpowiedzialne korzystanie z zasobów
- Dobre praktyki ograniczania zużycia energii i materiałów
- Segregacja odpadów i recykling
- Budowanie proekologicznych nawyków

BLOK 4. WALIDACJA SZKOLENIA

Test wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 BLOK 1. Asertywność i budowanie relacji	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	03-07-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 14 -	Przerwa	-	03-07-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 14 BLOK 2. Wyrażanie własnego zdania	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	03-07-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 14 BLOK 1. Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	04-07-2026	08:00	10:00	02:00
5 z 14 -	Przerwa	-	04-07-2026	10:00	10:15	00:15
6 z 14 BLOK 2. Techniki i zachowania negocjacyjne	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	04-07-2026	10:15	13:00	02:45
7 z 14 -	Przerwa	-	04-07-2026	13:00	13:45	00:45
8 z 14 BLOK 3. Radzenie sobie z presją i stresem	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	04-07-2026	13:45	16:00	02:15
9 z 14 BLOK 1. Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	05-07-2026	08:00	10:00	02:00
10 z 14 -	Przerwa	-	05-07-2026	10:00	10:15	00:15
11 z 14 BLOK 2. Kompetencje społeczne w życiu i pracy	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	05-07-2026	10:15	13:00	02:45
12 z 14 -	Przerwa	-	05-07-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 14 BLOK 3. Zielone kompetencje i odpowiedzialne działania	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	05-07-2026	13:45	15:30	01:45
14 z 14 -	Walidacja	-	05-07-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	17:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MICHAŁ ROMANIK

Od 24 lat do teraz zajmuje się sprzedażą, a od 17 do teraz zarządza zespołami sprzedażowymi (od 10 do 180 osób), jako Kierownik Regionalny,

Dyrektor Handlowy oraz Dyrektor Generalny.

Doświadczenie nierozdzielnie związane jest ze szkoleniami

handlowców oraz managerów na wszystkich szczeblach. Posiada aktualny certyfikat SUS 2.0

świadczący o wysokiej jakości prowadzonych działań szkoleniowych, które dotyczą skutecznej sprzedaży, zarządzania oraz budowania zespołów sprzedażowych.

W swojej pracy szkoleniowej łączy teorię z praktyką. Posiada również dyplom Coacha (UWM Olsztyn) oraz ponad 600h odbytych sesji. Trener biznesu oraz doradca. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową MR GoFuture (www.mrgofuture.pl), w której zajmuje szkoleniami handlowców, doradców, managerów oraz doradztwem biznesowym.

Pomaga organizacjom w osiągnięciu swoich celów sprzedażowych poprzez zwiększenie skuteczności zespołów handlowych oraz wdrażanie procesów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma skrypt w formie papierowej lub mailowej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zapisu przez Bazę Usług Rozwojowych.

Adres

ul. Boh. Warszawy 113

11-200 Bartoszyce

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



MICHAŁ ROMANIK

E-mail michalromanik@mrgofuture.pl

Telefon (+48) 519 596 946