



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 409 ocen

Komunikacja w biznesie - werbalny i niewerbalny proces przekazywania informacji w pracy zawodowej aby osiągać zamierzone cele

Numer usługi 2026/05/28/13089/3593126

- 📍 Jelenia Góra
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 19.09.2026 do 20.09.2026

1 476,00 PLN brutto
1 200,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było efektywne zarówno dla kadry zarządzającej i pracowników i wszystkich osób zainteresowanych usprawnieniem komunikacji poprzez przezwyciężenie indywidualnych problemów i barier w komunikowaniu się w relacjach zawodowych.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Dla osób które, chcą poznać proces przekazywania informacji, idei, celów i wartości w sposób, który pozwala osiągać zamierzone cele komunikacyjne, budować trwałe relacje oraz wspierać dążenie do określonych celów biznesowych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

11-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do kształtowania sposobu komunikacji do budowania poprawnych relacji interpersonalnych oraz przygotowuje do korzystnego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów w organizacji, poznanie mowy ciała czyli komunikacja niewerbalna, a także umiejętność aktywnego słuchania (słuchania, a nie słyszenia) i asertywności

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
kształtowanie sposobu komunikacji do budowania poprawnych relacji interpersonalnych	<ul style="list-style-type: none">• Uczestnik rozwinął umiejętności komunikacyjne• Uczestnik definiuje cele,• Uczestnik zwiększa skuteczność osiągania celów własnych i organizacji,• Uczestnik rozumienie potrzebę posiadania partnera komunikacji,	Test teoretyczny
przygotowanie do korzystnego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów w organizacji, poznanie mowy ciała czyli komunikacja niewerbalna,	<ul style="list-style-type: none">• Uczestnik nadzoruje wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację,• Uczestnik organizuje swój czas,• Uczestnik zarządza sobą w czasie,• Uczestnik rozwinął umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych,	Test teoretyczny
umiejętność aktywnego słuchania (słuchania, a nie słyszenia) i asertywności	<ul style="list-style-type: none">• Uczestnik radzi sobie z konfliktami i emocjami.• Uczestnik rozróżnia swój naturalny i adoptowany styl zachowania• Uczestnik rozróżnia i okazuje empatię• Uczestnika charakteryzuje postawa asertywna	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 obejmuje 12 godzin zegarowych - 14 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna ma wymiar 45 minut zegarowych) .

1. Komunikacja – rodzaje komunikacji i komunikacja międzyludzka – istota
2. Model komunikacji
3. Relacje międzyludzkie – sukces do zrozumienia i satysfakcji zawodowej
4. Strategie budowania relacji międzyludzkich kluczem do satysfakcji zawodowej i osobistej.
5. Trudne sytuacje w zespole pracowniczym czyli jakie?
6. Dynamika grupy czym jest zespół – ćwiczenia w grupach
7. 2+2= 5 Synergia czym jest i kiedy zachodzi
8. Najczęściej spotykane sytuacje – w zespole i w śród menedżerów.
9. Czym jest konflikt i jak się objawia.
10. Sztuka rozwiązywania konfliktu – „Paweł i Gawel”
 - mój styl rozwiązania konfliktu
 - sposoby efektywnego rozwiązywania konfliktów.
11. Emocje wróg czy przyjaciel?
 - rodzaje emocji.
 - po co nam emocje?
 - radzenie sobie z własnymi emocjami.
12. Podsumowanie szkolenia .

Szkolenie będzie realizowane w 1 grupie, minimalny poziom obecności wymagany na kursie to 80%

Głównym zadaniem jest umożliwienie poznania zasad i dostarczenie niezbędnych narzędzi do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy zawodowej oraz:

- rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych,
- ułatwienie nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
- rozumienie potrzeb partnera komunikacji,
- zwiększenie skuteczności osiągania celów własnych i organizacji,
- wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację,
- rozwinięcie umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych oraz radzenia sobie z konfliktami i emocjami.

Korzyści dla uczestników

- motywacja uczestników szkolenia do zastosowania technik komunikacji w praktyce;
- stworzenie podstaw budowania atmosfery współpracy;
- wsparcie metodologiczne i psychologiczne uczestników szkolenia w codziennej praktyce zawodowej.

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było efektywne zarówno dla kadry zarządzającej i pracowników i wszystkich osób zainteresowanych usprawnieniem komunikacji poprzez przezwyciężenie indywidualnych problemów i barier w komunikowaniu się w relacjach zawodowych.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z zarządzaniem ludźmi. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.

Usługa realizowana w sali szkoleniowej, przygotowanie dla uczestników, każdy uczestnik siedzi przy stole, układ stołów w literę U, aby był utrzymany kontakt z trenerem i miał on możliwość dojścia do każdej osoby i utrzymania uwagi grupy, sala wyposażona w rzutnik, ekran, flipchart i klimatyzację.

Na zakończenie zostanie przeprowadzona walidacja, w oparciu o test teoretyczny, trwający 15 minut

Ramy czasowe:

9.00-10,45 wykład -105 minut- 2,15 godz.lekcyjne

10,45-11,00 przerwa -15 minut

11.00-12,30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

12.30-13,00 przerwa -30 minut

13.00-15,00 wykład -120 minut- 2,30 godz.lekcyjne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	19-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	19-09-2026	11:00	12:15	01:15
4 z 11 -	Przerwa	-	19-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	19-09-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	20-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	20-09-2026	11:00	12:15	01:15
9 z 11 -	Przerwa	-	20-09-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Komunikacja w biznesie	Zajęcia	Grażyna Nowicka	20-09-2026	12:45	14:45	02:00
11 z 11 -	Walidacja	-	20-09-2026	14:45	15:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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 z 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	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 123,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi 12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Nowicka

-Jest akredytowanym coach ICF ACC, Trener Administracyjny, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego o kierunku finanse specjalizacja rachunkowość. Ukończone studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie. Uzyskany tytuł Menadżera ds. Zasobów Ludzkich, ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej Poznaniu oddział w Szczecinie na kierunku podatki. Ulubione obszary szkoleniowe: Miękki HR, Negocjacje. Jej zalety to duża komunikatywność, cechy przywódcze i uśmiech na twarzy. Wykładowca wielu kursów i szkoleń organizowane przez podmioty specjalizujące się w edukacji osób dorosłych. Posiada bardzo wysokie kompetencje interpersonalne, rozległą wiedzę i wyjątkowo atrakcyjny sposób angażuje uczestników w zajęcia. Jest certyfikowanym trenerem ICF ACC, międzynarodowym coach metody Points of You ,doradcą zawodowym i konsultantem rozwoju biznesu. Posiada również liczne certyfikaty ze szkoleń dotyczących pogłębianiu umiejętności z zakresu coachingu. Jako Coach specjalizuje się we wspieraniu w osiągnięciu celów osobistych i zawodowych wzmacniając klarowność wizji, poczucie własnej wartości i pewności siebie osoby coachowanej. Specjalizuje się w doradztwie z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Materiały dydaktyczne:

- Prezentacja ze szkolenia w wersji elektronicznej
- Materiały szkoleniowe i handouty do ćwiczeń

Metody stosowane podczas szkolenia:

- Prezentacja - interaktywny mini wykład
- Dyskusja moderowana

- Burza mózgów
- Ćwiczenia w grupach
- Ćwiczenia indywidualne

Na zakończenie uczestnik po analizie zadań i podsumowaniu zakres materiału, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie par. 22 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652).

Informacje dodatkowe

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków). Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

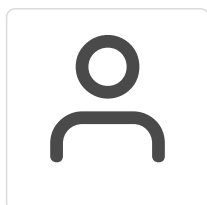
Adres

ul. Podwale 27/5
58-500 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550