



Podstawy zarządzania i komunikacji – organizacja pracy zespołowej i skuteczna komunikacja w środowisku zawodowym

Numer usługi 2026/06/02/197350/3604479

2 880,00 PLN brutto
2 880,00 PLN netto
180,00 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA
ROZWOJU I
SUKCESU SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 14.08.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- osób rozpoczynających rozwój kompetencji menedżerskich,
- pracowników organizujących pracę własną lub zespołową,
- liderów zespołów i koordynatorów,
- osób uczestniczących w komunikacji zespołowej,
- pracowników działów administracyjnych, operacyjnych i projektowych,
- osób chcących rozwinąć podstawowe kompetencje z zakresu komunikacji zawodowej i organizacji pracy,
- osób przygotowujących się do pełnienia funkcji związanych z organizacją pracy zespołu.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 usługi jest rozwój podstawowych kompetencji uczestników w zakresie organizacji pracy zespołowej, komunikacji zawodowej oraz współpracy w środowisku pracy. Uczestnicy rozwijają umiejętności planowania działań, organizowania

przepływu informacji, prowadzenia komunikacji wspierającej współpracę oraz identyfikowania podstawowych barier wpływających na efektywność zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje podstawowe działania zespołowe	porządkuje zadania i określa kolejność działań	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje podstawowe zasady komunikacji zawodowej	dobiera sposób komunikacji do sytuacji zawodowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik identyfikuje role i odpowiedzialności w pracy zespołowej	rozdziela zadania i zakres odpowiedzialności uczestników procesu	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik wykorzystuje podstawowe techniki aktywnego słuchania	stosuje komunikaty wspierające współpracę i wymianę informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozpoznaje bariery komunikacyjne w środowisku pracy	wskazuje czynniki utrudniające przepływ informacji	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik organizuje przepływ informacji w zespole	przekazuje informacje zgodnie z ustalonym celem i zakresem działań	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje podstawowe sytuacje konfliktowe	identyfikuje źródła nieporozumień i proponuje rozwiązania	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik opracowuje prosty plan organizacji pracy zespołu	przygotowuje działania wspierające realizację wspólnego celu	Prezentacja

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest rozwój podstawowych kompetencji organizacyjnych i komunikacyjnych wspierających efektywną współpracę zespołową oraz usprawnienie przepływu informacji w środowisku zawodowym. Usługa wspiera uczestników w budowaniu podstaw organizacji pracy, skutecznej komunikacji oraz realizacji działań zespołowych zgodnie z ustalonymi celami.

Efekt usługi

Po zakończeniu usługi uczestnik organizuje podstawowe działania zespołowe, komunikuje się w sposób wspierający współpracę zawodową, identyfikuje bariery komunikacyjne oraz planuje działania wspierające realizację wspólnych celów.

Za kryteria osiągnięcia efektów uznaje się sytuację, w której uczestnik:

- organizuje podstawowe działania zespołowe,
- stosuje zasady komunikacji zawodowej,
- identyfikuje role i odpowiedzialności,
- rozpoznaje bariery komunikacyjne,
- proponuje rozwiązania wspierające współpracę,
- opracowuje podstawowy plan organizacji działań zespołu.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektów następuje poprzez:

- obserwację pracy uczestników podczas ćwiczeń,
- analizę przygotowanych zadań i planów działań,
- analizę sytuacji problemowych,
- prezentację wypracowanych rozwiązań.

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

OPIS I CHARAKTER USŁUGI

Usługa ma charakter podstawowej usługi rozwojowej realizowanej w formule zdalnej w czasie rzeczywistym. Zakres usługi obejmuje rozwój podstawowych kompetencji związanych z organizacją pracy zespołowej, komunikacją zawodową oraz współpracą w środowisku pracy.

Program koncentruje się na praktycznym rozwijaniu umiejętności komunikacyjnych, organizacyjnych oraz budowaniu efektywnej współpracy zespołowej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Usługa realizowana jest w wymiarze:

- 12 godzin zajęć merytorycznych,
- 2 godzin walidacji końcowej,
- 2 godzin przerw organizacyjnych.

Łącznie: 16 godzin zegarowych.

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem:

- ćwiczeń praktycznych,
- pracy indywidualnej i grupowej,

- symulacji sytuacyjnych,
- case study,
- dyskusji moderowanych.

Przerwy są wliczane do czasu oraz ceny usługi i zostaną ujęte w harmonogramie usługi.

Przedstawiony harmonogram ma charakter poglądowy i może zostać doprecyzowany przed rozpoczęciem usługi.

Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających dwustronną komunikację audio-video.

Ćwiczenia realizowane są zarówno indywidualnie, jak i grupowo, co umożliwia aktywny udział uczestników również przy większej liczbie osób uczestniczących w usłudze.

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników, umożliwiających bieżące angażowanie uczestników w analizę przypadków, ćwiczenia praktyczne, dyskusje moderowane oraz pracę indywidualną i grupową.

Informacja dotycząca metod weryfikacji efektów uczenia się:

Metody wskazane w tabeli efektów uczenia się stanowią metody bieżącej weryfikacji postępów uczestników podczas zajęć. Końcowe potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się następuje wyłącznie w ramach odrębnej walidacji końcowej realizowanej po zakończeniu części edukacyjnej usługi

RAMOWY PROGRAM USŁUGI

DZIEŃ 1

Podstawy organizacji pracy zespołowej i komunikacji zawodowej (7h)

- podstawowe zasady organizacji pracy zespołowej,
- role i odpowiedzialności w zespole,
- organizacja przepływu informacji,
- komunikacja zawodowa w środowisku pracy,
- aktywne słuchanie i komunikacja wspierająca współpracę,
- podstawowe bariery komunikacyjne,
- ćwiczenia praktyczne z organizacji komunikacji i współpracy zespołowej.

DZIEŃ 2

Współpraca zespołowa, sytuacje problemowe i walidacja końcowa (5h zajęć + 2h walidacji)

Część edukacyjna:

- organizacja współpracy zespołowej,
- rozpoznawanie podstawowych sytuacji problemowych,
- planowanie działań zespołowych,
- organizacja realizacji wspólnych celów,
- przygotowanie zadania praktycznego.

WALIDACJA KOŃCOWA (2h)

Walidacja realizowana jest po zakończeniu części edukacyjnej usługi i stanowi odrębny etap procesu.

Formy walidacji:

- analiza przypadku,
- zadanie praktyczne,
- prezentacja rozwiązania,
- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Kryteria oceny:

- poprawność organizacji działań zespołowych,
- poprawność komunikacji zawodowej,
- adekwatność proponowanych rozwiązań,
- poprawność realizacji zadania praktycznego.

Warunki zaliczenia:

- udział w minimum 80% zajęć,
- aktywny udział w ćwiczeniach,
- uzyskanie minimum 70% punktów z testu końcowego,
- poprawne wykonanie zadania praktycznego.

Sposób przeprowadzenia

Walidacja realizowana jest online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy komunikacji zdalnej umożliwiającej:

- kontakt audio-video,
- współdzielenie ekranu,
- pracę indywidualną uczestników,
- omówienie wybranych rezultatów pracy uczestników.

Walidacja przeprowadzana jest przez osobę nie uczestniczącą w procesie szkoleniowym, posiadającą doświadczenie w ocenie efektów uczenia się oraz projektowaniu usług rozwojowych, co zapewnia rozdzielenie procesu kształcenia od procesu walidacji oraz obiektywizm oceny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Podstawowe zasady organizacji pracy zespołowej	Zajęcia	Diana Reich Wajda	17-08-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 11 -	Przerwa	-	17-08-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 11 Role i odpowiedzialności w zespole oraz organizacja przepływu informacji	Zajęcia	Diana Reich Wajda	17-08-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 11 -	Przerwa	-	17-08-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 11 Komunikacja zawodowa, aktywne słuchanie, bariery komunikacyjne i ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Diana Reich Wajda	17-08-2026	14:00	17:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Organizacja współpracy zespołowej i rozpoznawanie sytuacji problemowych	Zajęcia	Diana Reich Wajda	18-08-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 11 -	Przerwa	-	18-08-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 11 Planowanie działań zespołowych i organizacja realizacji wspólnych celów	Zajęcia	Diana Reich Wajda	18-08-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 11 -	Przerwa	-	18-08-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 11 Przygotowanie zadania praktycznego	Zajęcia	Diana Reich Wajda	18-08-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 11 -	Walidacja	-	18-08-2026	15:00	17:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Diana Reich Wajda

Trenerka, coach oraz przedsiębiorczyni posiadająca wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności usługowej oraz realizacji działań szkoleniowych i rozwojowych. Specjalizuje się w rozwoju kompetencji interpersonalnych, organizacji pracy, komunikacji zawodowej, współpracy zespołowej oraz wspieraniu rozwoju przedsiębiorców i osób realizujących usługi rozwojowe.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i działań mentoringowych związanych m.in. z organizacją procesu pracy, budowaniem efektywnej współpracy, komunikacją w środowisku zawodowym, moderowaniem działań grupowych oraz rozwijaniem kompetencji wspierających efektywność organizacyjną. Realizuje usługi w formule stacjonarnej i zdalnej, wykorzystując praktyczne metody pracy wspierające aktywność uczestników oraz rozwój kompetencji zawodowych.

Posiada wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje trenerskie i coachingowe rozwijane poprzez liczne programy szkoleniowe i certyfikacje związane z trenerstwem, wystąpieniami publicznymi, komunikacją, rozwojem biznesu, organizacją pracy oraz pracą z klientem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- zestaw ćwiczeń i kart pracy,

- przykładowe schematy organizacji pracy,
- materiały podsumowujące,
- przykłady sytuacji komunikacyjnych i organizacyjnych.

Warunki uczestnictwa

- Ukończone 18 lat
- Dostęp do Internetu
- Komputer lub laptop; tablet lub smartfon wyłącznie pod warunkiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera
- Aktywny udział uczestnika w usłudze - wymaga obecności online z wykorzystaniem kamery i mikrofonu podczas zajęć oraz walidacji końcowej.

Informacje dodatkowe

- Wyniki walidacji dokumentowane są w arkuszu oceny zawierającym kryteria weryfikacji efektów uczenia się
- Uczestnik dostanie Certyfikat ukończenia szkolenia
- Zajęcia prowadzone są w czasie rzeczywistym z aktywnym udziałem uczestnika
- Wsparcie trenera w trakcie szkolenia
- Usługa realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym:

Platforma komunikacyjna:

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem aplikacji Google Meet, umożliwiającej interakcję w czasie rzeczywistym (audio, wideo, czat, współdzielenie ekranu).

Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer lub laptop; tablet lub smartfon wyłącznie pod warunkiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach, pracy z dokumentami i narzędziami online
- głośniki lub słuchawki
- mikrofon
- kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna – wymagana do aktywnego udziału w zajęciach)

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie internetowe: szerokopasmowe (kablone, światłowodowe) lub mobilne (minimum w standardzie 3G/4G/LTE).
- rekomendowane: stałe łącze zapewniające płynne połączenie audio-video

Dodatkowe wymagania organizacyjne:

- uczestnik zobowiązany jest do korzystania z kamery i mikrofonu podczas zajęć
- uczestnik powinien zapewnić warunki umożliwiające aktywny udział (ciche otoczenie, brak zakłóceń)
- zaleca się korzystanie ze słuchawek dla poprawy jakości komunikacji

Kontakt



Krzysztof Pietkiewicz



E-mail krzysztof.pietkiewicz33@gmail.com

Telefon (+48) 728 942 136