



Optima Centrum
Rozwoju i
Kształcenia Kadr
Spółka cywilna
Agata Schilf, Izabela
Zamiatowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Komunikacja i współpraca w administracji uczelni. Psychologia relacji, dialog i praktyczne narzędzia. Dwudniowe warsztaty

Numer usługi 2026/06/16/189394/3628864

Gdańsk
 Usługa szkoleniowa
 stacjonarna
 Zajęcia grupowe
 13:00 h
 14.09.2026 do 15.09.2026

2 275,50 PLN brutto
1 850,00 PLN netto
175,04 PLN brutto/h
142,31 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracji uczelni publicznych i niepublicznych: pracownicy dziekanatów, sekretariatów, biur obsługi studenta, działów kadr i administracji, a także osoby pełniące funkcje kierownicze w jednostkach administracyjnych. Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które w codziennej pracy komunikują się ze studentami, współpracownikami i przełożonymi oraz chcą rozwijać kompetencje w zakresie skutecznej i opartej na współpracy komunikacji.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Usługa przygotowuje uczestnika do prowadzenia skutecznej komunikacji i współpracy w administracji uczelni, w tym do prowadzenia dialogu opartego na uważności, jasnego wyrażania myśli i potrzeb, stosowania aktywnego słuchania, parafrazy i konstruktywnej informacji zwrotnej, dostosowywania komunikatu do różnych typów osobowości i stylów

komunikacyjnych oraz formułowania komunikatów opartych na rozpoznaniu własnych potrzeb i granic, sprzyjających współpracy w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki aktywnego słuchania w komunikacji zawodowej.	rozdziela poznawcze i emocjonalne komponenty aktywnego słuchania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	formułuje pytania otwarte służące prowadzeniu dialogu i budowaniu współpracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje parafrazę i klaryfikację w celu sprawdzenia rozumienia i zapobiegania nieporozumieniom	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje bariery komunikacyjne występujące w pracy administracyjnej uczelni i wskazuje sposoby ich ograniczania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady konstruktywnego przekazu informacji zwrotnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formułuje konstruktywną informację zwrotną w relacjach zawodowych.	rozdziela informację zwrotną opisową od oceniającej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	formułuje komunikat zwrotny odnoszący się do zachowania, a nie do osoby, w sytuacjach z realio w pracy administracji uczelni	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje własny styl komunikacji oraz sposoby regulowania reakcji emocjonalnych w sytuacjach zawodowych.	rozdziela style komunikacji w ujęciu psychologicznym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa cechy własnego stylu komunikacji na podstawie autorefleksji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje sposoby rozpoznawania i regulowania reakcji emocjonalnych w komunikacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje wpływ postaw i przekonań na interpretację komunikatów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje komunikat do rozmówcy oraz formułuje komunikaty oparte na własnych potrzebach i granicach.	rozdziela typy osobowości i style komunikacyjne rozmówców oraz ich preferencje komunikacyjne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób komunikacji adekwatny do rozmówcy bez utraty autentyczności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje i nazywa własne potrzeby oraz granice w sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	formułuje komunikaty oparte na jasności i odpowiedzialności, sprzyjające współpracy, w tym w sytuacjach trudnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I – Fundamenty komunikacji sprzyjającej współpracy

1. Komunikacja interpersonalna w organizacji akademickiej – perspektywa psychologiczna

- komunikacja jako proces relacyjny – model nadawca–odbiorca w ujęciu psychologicznym
- bariery komunikacyjne i ich znaczenie w pracy administracyjnej uczelni

- komunikacja zadaniowa a komunikacja relacyjna – równowaga w środowisku pracy
- znaczenie uważności i intencji w procesie porozumiewania się

2. Podstawowe kompetencje komunikacyjne – warsztat umiejętności

- pytania otwarte jako narzędzie dialogu i współpracy
- parafraza i klaryfikacja – sprawdzanie rozumienia i zapobieganie nieporozumieniom
- aktywne słuchanie – komponenty poznawcze i emocjonalne
- informacja zwrotna w komunikacji administracyjnej – zasady konstruktywnego przekazu

3. Świadomość siebie w komunikacji zawodowej

- autorefleksja nad własnym stylem komunikacji
- komunikacja a emocje – rozpoznawanie i regulowanie reakcji emocjonalnych
- rola postaw i przekonań w interpretacji komunikatów
- ćwiczenia integrujące wiedzę z praktyką

DZIEŃ II – Komunikacja pogłębiona i dostosowana do różnorodności

1. Komunikacja z różnymi typami osobowości i stylami komunikacyjnymi

- style komunikacji w ujęciu psychologicznym – przegląd koncepcji teoretycznych
- różnice indywidualne w komunikacji – temperament, potrzeby, preferencje
- dostosowanie komunikatu do rozmówcy bez utraty autentyczności
- ćwiczenia warsztatowe – analiza przypadków z realiów uczelni

2. Rozumienie i nazywanie własnych potrzeb w komunikacji

- potrzeby psychologiczne jako fundament zachowań komunikacyjnych
- rozpoznawanie własnych potrzeb w sytuacjach zawodowych + ćwiczenie
- język potrzeb i granic w komunikacji współpracującej
- praktyka formułowania komunikatów opartych na jasności i odpowiedzialności

3. Komunikacja sprzyjająca współpracy – integracja i zastosowanie

- komunikacja w sytuacjach trudnych i wymagających
- budowanie porozumienia w codziennej współpracy administracyjnej
- indywidualne obszary do rozwoju kompetencji komunikacyjnych
- podsumowanie warsztatu i wnioski do wdrożenia w pracy

Warunki organizacyjne realizacji usługi: Zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnych warsztatów, w sali szkoleniowej wyposażonej w rzutnik i ekran oraz flipchart, w grupie liczącej od 6 do 12 uczestników – kameralna liczebność grupy zapewnia każdemu uczestnikowi aktywny udział we wszystkich ćwiczeniach. Zajęcia mają charakter warsztatowy: część teoretyczna jest na bieżąco integrowana z ćwiczeniami praktycznymi wykonywanymi indywidualnie, w parach oraz w małych podgrupach (m.in. ćwiczenia z aktywnego słuchania, parafrazy i informacji zwrotnej, ćwiczenia autorefleksyjne, analiza przypadków z realiów pracy administracji uczelni, symulacje rozmów). Każdy uczestnik otrzymuje indywidualny zestaw materiałów szkoleniowych oraz miejsce przy stole umożliwiające pracę własną i pracę w podgrupach. Trener zapewnia bieżące konsultacje i informację zwrotną w trakcie ćwiczeń.

Sposób organizacji walidacji: Walidacja jest przeprowadzana po zakończeniu zajęć merytorycznych, na końcu drugiego dnia usługi, i obejmuje sprawdzenie osiągnięcia wszystkich zdefiniowanych efektów uczenia się. Metodą walidacji jest test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – test złożony z pytań zamkniętych (jedno- lub wielokrotnego wyboru), którego ocena polega wyłącznie na porównaniu zaznaczonych odpowiedzi z kluczem oceny przygotowanym przez eksperta merytorycznego. Rozdzielność procesu kształcenia od walidacji zapewnia obiektywny, automatyczny sposób oceny w oparciu o wcześniej przygotowany klucz; osoba

nadzorująca przebieg testu udostępnia test i sprawuje nadzór nad jego wypełnianiem, nie dokonując oceny merytorycznej. Bieżąca weryfikacja postępów prowadzona w trakcie zajęć (ćwiczenia warsztatowe, analiza przypadków) stanowi element procesu kształcenia i nie jest tożsama z walidacją.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 DZIEŃ I – Fundamenty komunikacji sprzyjającej współpracy. Komunikacja interpersonalna w organizacji akademickiej. Podstawowe kompetencje komunikacyjne.	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	14-09-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 7 -	Przerwa	-	14-09-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 7 Świadomość siebie w komunikacji zawodowej. Autorefleksja, emocje w komunikacji, postawy i przekonania. Ćwiczenia integrujące wiedzę z praktyką.	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	14-09-2026	14:00	16:30	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 DZIEŃ II – Komunikacja pogłębiona i dostosowana do różnorodności . Komunikacja z różnymi typami osobowości i stylami komunikacyjnymi.	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	15-09-2026	09:00	11:30	02:30
5 z 7 -	Przerwa	-	15-09-2026	11:30	12:30	01:00
6 z 7 Rozumienie i nazywanie własnych potrzeb w komunikacji. Komunikacja sprzyjająca współpracy – integracja i zastosowanie . Podsumowanie warsztatu.	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	15-09-2026	12:30	14:10	01:40
7 z 7 -	Walidacja	Małgorzata Żyhałko	15-09-2026	14:10	14:30	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	13:00
w tym suma godzin zajęć	10:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	14:30

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 za 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, jeżeli 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	2 275,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,04 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,31 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	13:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Żyhałko

Małgorzata Żyhałko - doświadczona trenerka, która swoją zawodową drogę budowała przez ponad 20 lat, łącząc wiedzę teoretyczną z praktyką. Ukończyła psychologię biznesu i przywództwa, studiowała na wydziale prawa UG, z wyróżnieniem ukończyła wydział ekonomii na Politechnice Gdańskiej. Jest również absolwentką zarządzania na Akademii Leona Koźmińskiego – uczelni, która łączy teorię z konkretnymi, praktycznymi umiejętnościami.

Przez ponad 15 lat zarządzała dużym pionem sprzedażowym w sektorze publicznym i prywatnym, gdzie zdobyła nieocenione doświadczenie w obszarze zarządzania zespołami, planowania strategicznego oraz wdrażania skutecznych rozwiązań biznesowych. Zarządzanie ludźmi w trudnych warunkach, wyznaczanie celów i motywowanie – to był jej chleb powszedni.

Od 20 lat dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem z innymi. Ukończyła liczne kursy i szkolenia z zakresu coachingu, szeroko rozumianej komunikacji oraz dialogu motywacyjnego, co sprawia, że jej sesje są nie tylko merytoryczne, ale i pełne energii, angażujące uczestników w proces rozwoju. Zdecydowanie stawia na umiejętności miękkie, bo wie, że w dzisiejszym świecie to one decydują o sukcesie. Pracuje z pełną świadomością, że doświadczenie i pasja to klucz do skutecznego rozwoju.

Małgorzata Żyhałko to trenerka, która zna wartość pracy z ludźmi i wie, jak ważne jest, by każdy uczestnik szkoleń wyszedł z nich nie tylko z nowymi umiejętnościami, ale także z poczuciem, że może zrobić kolejny krok naprzód.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje: autorski skrypt/materiały warsztatowe obejmujące omawiane zagadnienia (psychologia komunikacji interpersonalnej, techniki aktywnego słuchania, parafraza i klaryfikacja, zasady konstruktywnej informacji zwrotnej, style komunikacji i typy osobowości, język potrzeb i granic), karty pracy i arkusze do ćwiczeń autorefleksyjnych wykorzystywane podczas warsztatów, zestaw opisów przypadków (kazuśów) z realiów pracy administracji uczelni oraz komplet slajdów prezentacji w formacie PDF. Materiały odnoszą się bezpośrednio do zakresu realizowanej usługi rozwojowej.

Warunki uczestnictwa

- Wypełnienie formularza jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją
- Regulaminu.
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
 - najpóźniej na 14 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)

Informacje dodatkowe

Cena obejmuje udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi oraz wyżywienie w trakcie zajęć (obiady, przerwy kawowe). Miejsce realizacji: Hotel Oliwski, ul. Piastowska 1, 80-332 Gdańsk. Szkolenie stacjonarne w formie dwudniowych warsztatów.

Adres

ul. Piastowska 1
80-332 Gdańsk
woj. pomorskie

Gdańsk | Hotel Oliwski, ul. Piastowska 1, 80-332 Gdańsk. Szkolenie stacjonarne w formie dwudniowych warsztatów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Izabela Zamiatowska



E-mail zamiatowska@optima.edu.pl

Telefon (+48) 509 022 939