



Efektywność osobista, zespołowa i radzenie sobie ze stresem - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/06/25/166223/3649384

5 227,50 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

217,81 PLN brutto/h

177,08 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

ALIO CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

227 ocen

- 📍 Podstolice
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 31.07.2026 do 02.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych aktywnych zawodowo, w szczególności pracowników, specjalistów, menedżerów, liderów zespołów, właścicieli firm oraz osób pełniących role wymagające współpracy z innymi, komunikacji, podejmowania decyzji i funkcjonowania w dynamicznym środowisku pracy.

Program skierowany jest również do osób zainteresowanych rozwojem kompetencji psychospołecznych, budowaniem odporności psychicznej oraz rozwijaniem umiejętności radzenia sobie ze stresem, presją czasu i sytuacjami wymagającymi adaptacji do zmieniających się warunków pracy.

Usługa jest przeznaczona dla osób, które z własnej inicjatywy chcą rozwijać kompetencje związane z samoświadomością, komunikacją, współpracą, zarządzaniem energią i stresem oraz budowaniem dobrostanu wspierającego efektywne funkcjonowanie zawodowe i społeczne.

Uczestnikami mogą być zarówno osoby indywidualne, jak i członkowie zespołów, którzy chcą lepiej wykorzystywać potencjał różnorodności osobowości i stylów pracy.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

30-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po ukończeniu samodzielnie identyfikuje własne preferencje komunikacyjne i behawioralne, rozpoznaje wpływ swojego stylu działania na relacje zawodowe oraz dostosowuje sposób komunikacji do potrzeb współpracowników reprezentujących różne style funkcjonowania. Skuteczniej buduje relacje, współpracuje w zespole i wykorzystuje różnorodność potencjału pracowników do osiągnięcia wspólnych celów. Samodzielnie rozpoznaje źródła przeciążenia i wykorzystuje poznane narzędzia by unikać wypalenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Identyfikuje własny styl funkcjonowania i komunikacji na podstawie modelu Insights Discovery</p> <p>Rozpoznaje style komunikacyjne i preferencje współpracy reprezentowane przez inne osoby</p>	<p>Charakteryzuje własny profil osobowości oraz wskazuje mocne strony, potencjalne ograniczenia i preferencje komunikacyjne wynikające z dominujących energii kolorystycznych</p> <p>Wskazuje charakterystyczne cechy poszczególnych energii kolorystycznych oraz opisuje ich wpływ na sposób komunikacji, podejmowania decyzji i współpracy</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Dostosowuje sposób komunikacji do potrzeb osób reprezentujących różne style działania</p> <p>Wykorzystuje wiedzę o różnorodności stylów działania do budowania efektywnej współpracy zespołowej</p>	<p>W trakcie symulacji dobiera sposób komunikacji adekwatny do przedstawionego stylu rozmówcy oraz uzasadnia swoje działania</p> <p>Analizuje sytuację zespołową i proponuje działania zwiększające skuteczność współpracy pomiędzy osobami reprezentującymi różne style funkcjonowania</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Identyfikuje źródła stresu i przeciążenia wpływające na efektywność zawodową oraz syndrom wypalenia zawodowego</p> <p>Rozpoznaje własne reakcje na stres i sygnały przeciążenia psychofizycznego</p>	<p>Rozpoznaje czynniki wywołujące stres oraz opisuje ich wpływ na własne funkcjonowanie i relacje zawodowe</p> <p>Wskazuje charakterystyczne objawy stresu, napięcia i przeciążenia oraz opisuje ich wpływ na efektywność pracy</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera metody wspierające radzenie sobie ze stresem oraz utrzymanie dobrostanu psychofizycznego	Proponuje adekwatne działania wspierające regulację napięcia, koncentrację, regenerację i zarządzanie energią w przedstawionych sytuacjach zawodowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje praktyczne narzędzia zwiększające efektywność osobistą i zawodową	Dobiera narzędzia wspierające organizację pracy, komunikację, współpracę oraz zarządzanie energią do przedstawionych sytuacji zawodowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Opracowuje indywidualny plan działań wspierających rozwój efektywności osobistej i zespołowej</p> <p>Buduje postawę świadomego i odpowiedzialnego funkcjonowania w środowisku pracy</p>	<p>Przygotowuje plan wdrożenia zawierający działania rozwojowe wynikające z analizy własnego stylu funkcjonowania, potrzeb zespołu oraz obszarów związanych z zarządzaniem stresem</p> <p>Wskazuje korzyści wynikające z samoświadomości, efektywnej komunikacji, współpracy zespołowej oraz dbania o dobrostan psychofizyczny w środowisku zawodowym</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</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

Celem usługi jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywności osobistej i zespołowej poprzez zwiększenie samoświadomości własnego stylu działania, komunikacji i współpracy oraz rozwój umiejętności radzenia sobie ze stresem w środowisku zawodowym.

Uczestnik po ukończeniu szkolenia samodzielnie identyfikuje własne preferencje komunikacyjne i behawioralne, rozpoznaje wpływ swojego stylu działania na relacje zawodowe oraz dostosowuje sposób komunikacji do potrzeb współpracowników reprezentujących różne style funkcjonowania. Skuteczniej buduje relacje, współpracuje w zespole i wykorzystuje różnorodność potencjału pracowników do osiągnięcia wspólnych celów.

Uczestnik samodzielnie rozpoznaje źródła stresu i przeciążenia występujące w środowisku pracy, dobiera adekwatne strategie radzenia sobie z napięciem oraz wykorzystuje poznane narzędzia do zarządzania energią, koncentracją i własną efektywnością. W rezultacie zwiększa swoją skuteczność zawodową, poprawia wydajność, jakość współpracy z innymi oraz wzmacnia dobrostan psychofizyczny wspierający realizację celów organizacyjnych i indywidualnych oraz dbający o prewencję wypalenia zawodowego.

MODUŁ 1. DIAGNOZA POTRZEB ROZWOJOWYCH

- Identyfikacja oczekiwań uczestników i potrzeb rozwojowych
- Wprowadzenie do koncepcji Insights Discovery
- Znaczenie samoświadomości w budowaniu efektywności osobistej i zespołowej
- Karty coachingowe jako narzędzie autorefleksji i rozwoju
- Przygotowanie do pracy na indywidualnych profilach Insights Discovery

MODUŁ 2. POZNAJ SIEBIE I WŁASNY STYL PRACY

- Wprowadzenie i kontrakt szkoleniowy
- Percepcja i różnice indywidualne w środowisku pracy
- Teoria Carla Gustava Junga jako podstawa stylów działania
- Cztery energie kolorystyczne
- Analiza indywidualnych profili osobowości (myślenie i działanie)
- Mocne strony, ograniczenia i preferowany styl działania
- Wpływ stylu osobowości na komunikację i współpracę

MODUŁ 3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU PRACY

- Rozpoznawanie stylów komunikacyjnych innych osób
- Dopasowywanie sposobu komunikacji do odbiorcy
- Budowanie porozumienia i efektywnej współpracy
- Bariery komunikacyjne wynikające z różnic indywidualnych
- Ćwiczenia i symulacje sytuacji zawodowych

MODUŁ 4. EFEKTYWNOŚĆ ZESPOŁOWA I WSPÓŁPRACA

- Potencjał i różnorodność zespołu
- Role i wkład poszczególnych stylów do pracy zespołowej
- Współpraca między różnymi typami osobowości
- Źródła nieporozumień i konfliktów
- Wykorzystanie różnic do budowania synergii

MODUŁ 5. ZARZĄDZANIE STRESEM I ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA

- Mechanizmy powstawania stresu
- Reakcje poszczególnych stylów osobowości pod presją
- Identyfikacja indywidualnych stresorów
- Rozpoznawanie sygnałów przeciążenia
- Wpływ stresu na efektywność i relacje zawodowe
- Budowanie odporności psychicznej w środowisku pracy

MODUŁ 6. PRAKTYCZNE NARZĘDZIA RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

- Techniki regulacji napięcia i emocji
- Zarządzanie energią i koncentracją
- Organizacja pracy wspierająca dobrostan

- Narzędzia wspierające efektywność osobistą
- Tworzenie indywidualnych strategii radzenia sobie ze stresem

MODUŁ 7. PLAN WDROŻENIA KOMPETENCJI

- Analiza indywidualnych wniosków rozwojowych
- Budowanie planu działania
- Mikroeksperymenty rozwojowe do wdrożenia po szkoleniu
- Rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju

MODUŁ 8. WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (2,5 godz.)

- Wywiad ustrukturyzowany
- Obserwacja w warunkach symulowanych
- Informacja zwrotna dotycząca osiągniętych efektów uczenia się
- Podsumowanie procesu rozwojowego

WALIDACJA USŁUGI

Usługa realizowana jest zgodnie z zasadami uczenia się osób dorosłych poprzez aktywny udział uczestników, analizę doświadczeń, ćwiczenia praktyczne, pracę na indywidualnych profilach osobowości, studia przypadków, dyskusje moderowane oraz zadania zespołowe.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest na zakończenie usługi i obejmuje dwa etapy:

- wywiad ustrukturyzowany służący weryfikacji wiedzy uczestnika,
- obserwację w warunkach symulowanych pozwalającą ocenić umiejętność wykorzystania poznanych narzędzi w praktyce.

Walidacja umożliwia ocenę osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie komunikacji, współpracy zespołowej, rozpoznawania własnego stylu działania, identyfikacji źródeł stresu oraz stosowania metod wspierających efektywność osobistą i dobrostan.

Liczba godzin usługi: 24 godzin zegarowych

w tym:

- 21,5 godziny zegarowe – praktyka i teoria
- 2,5 godziny zegarowe – walidacja efektów uczenia się

Przerwy są wliczone w czas usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 MODUŁ 1. DIAGNOZA POTRZEB ROZWOJOWYCH	Zajęcia	Natalia Smolarek	31-07-2026	09:00	11:30	02:30
2 z 17 -	Przerwa	-	31-07-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 17 MODUŁ 2. POZNAJ SIEBIE I WŁASNY STYL PRACY	Zajęcia	Natalia Smolarek	31-07-2026	11:45	13:30	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 -	Przerwa	-	31-07-2026	13:30	14:30	01:00
5 z 17 MODUŁ 3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU PRACY	Zajęcia	Natalia Smolarek	31-07-2026	14:30	16:00	01:30
6 z 17 Ćwiczenia praktyczne w podzespołach	Zajęcia	Natalia Smolarek	31-07-2026	16:00	17:00	01:00
7 z 17 MODUŁ 4. EFEKTYWNOŚĆ ZESPOŁOWA I WSPÓŁPRACA	Zajęcia	Natalia Smolarek	01-08-2026	09:00	11:30	02:30
8 z 17 -	Przerwa	-	01-08-2026	11:30	11:45	00:15
9 z 17 MODUŁ 5. ZARZĄDZANIE STRESEM I ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA	Zajęcia	Natalia Smolarek	01-08-2026	11:45	13:30	01:45
10 z 17 -	Przerwa	-	01-08-2026	13:30	14:30	01:00
11 z 17 MODUŁ 6. PRAKTYCZNE NARZĘDZIA RADZENIA SOBIE ZE STRESEM	Zajęcia	Natalia Smolarek	01-08-2026	14:30	16:00	01:30
12 z 17 Ćwiczenia praktyczne w podzespołach	Zajęcia	Natalia Smolarek	01-08-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 MODUŁ 6. PRAKTYCZNE NARZĘDZIA RADZENIA SOBIE ZE STRESEM	Zajęcia	Natalia Smolarek	02-08-2026	09:00	11:30	02:30
14 z 17 -	Przerwa	-	02-08-2026	11:30	11:45	00:15
15 z 17 MODUŁ 7. PLAN WDROŻENIA KOMPETENC JI	Zajęcia	Natalia Smolarek	02-08-2026	11:45	13:30	01:45
16 z 17 -	Przerwa	-	02-08-2026	13:30	14:30	01:00
17 z 17 -	Walidacja	-	02-08-2026	14:30	17:00	02:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	17:45
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	27:00

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, 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	5 227,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	217,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,08 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Smolarek

Ekspertka HR, komunikacji, zarządzania zmianą oraz rozwoju kompetencji zawodowych. Od wielu lat wspiera organizacje, liderów i pracowników w rozwoju kompetencji interpersonalnych, komunikacyjnych, menedżerskich i psychospołecznych. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z zespołami oraz w projektowaniu i realizacji procesów rozwojowych wspierających efektywność osobistą i zespołową, współpracę, komunikację oraz radzenie sobie ze stresem i przeciążeniem zawodowym. Specjalizuje się w diagnozowaniu potrzeb rozwojowych, projektowaniu ścieżek rozwoju zawodowego, budowaniu zaangażowania pracowników oraz wdrażaniu rozwiązań sprzyjających efektywnej współpracy i pozytywnej kulturze organizacyjnej. W swojej pracy łączy wiedzę z zakresu HR, komunikacji, rozwoju organizacji oraz dobrostanu pracowników. Jako członkini Polskiego Towarzystwa Medycyny Stylu Życia wspiera także organizacje i pracowników w budowaniu zdrowych nawyków, wzmacnianiu odporności psychofizycznej oraz profilaktyce przeciążenia i wypalenia zawodowego. Posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i doradczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych, w tym usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych w zakresie rozpoznawania własnych preferencji komunikacyjnych i behawioralnych, rozwijaniu umiejętności współpracy i komunikacji w zespole, wykorzystywaniu różnorodności stylów działania w środowisku pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają wypracowane podczas warsztatów materiały szkoleniowe i prezentacje w formacie pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze z dofinansowaniem jest posiadanie aktywnego ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

Przerwy są wliczone w czas usługi i odbywają się w miejscu świadczenia usługi z dostępem do węzła sanitarnego, ciepłych napojów i kuchni, w której można skorzystać z miejsca na posiłek.

Podstawą do zwolnienia usługi z Vat przy finansowaniu jej min w 70% ze środków publicznych jest:

zwolnienie VAT na pdst. Rozporządzenie MF z dn. 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722, z późn. zm.) rozdz. 2, § 3. 1., pkt. 14

Adres

ul. Kasztanowa 50
62-330 Podstolice
woj. wielkopolskie

Miejsce realizacji usługi może ulec zmianie. Każdorazowo będzie zapewniało warunki umożliwiające realizację zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej szkolenia oraz będzie dostosowane do liczby uczestników i specyfiki pracy warsztatowej. Usługa realizowana będzie w obiekcie szkoleniowym, konferencyjnym lub edukacyjnym zapewniającym komfortowe warunki do prowadzenia zajęć rozwojowych, pracy indywidualnej, ćwiczeń zespołowych, symulacji oraz procesu walidacji efektów uczenia się. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w: stoły i krzesła umożliwiające pracę indywidualną oraz zespołową, projektor multimedialny, ekran umożliwiający prezentację materiałów szkoleniowych, flipchart wraz z materiałami do pracy warsztatowej, dostęp do energii elektrycznej oraz Internetu, odpowiednie oświetlenie, w tym dostęp do światła dziennego, wentylację oraz możliwość regulacji temperatury pomieszczenia, przestrzeń umożliwiającą realizację ćwiczeń aktywizujących, symulacji.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natalia Smolarek

E-mail natalia@alioconsulting.pl

Telefon (+48) 668 513 014