



Komunikacja w zespole i radzenie sobie ze stresem - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/07/02/166223/3667327

1 328,40 PLN brutto
1 080,00 PLN netto
221,40 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

ALIO CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

227 ocen

- 📍 Poznań
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 24.07.2026 do 24.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do grupy pracowników firmy Notedeco, niezależnie od zajmowanego stanowiska, którzy na co dzień współpracują w zespołach, komunikują się z innymi pracownikami oraz realizują zadania wymagające sprawnej wymiany informacji, współpracy i wzajemnego wsparcia.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących rozwijać kompetencje interpersonalne, lepiej rozumieć różnice w sposobach komunikowania się i reagowania na stres oraz doskonalić umiejętność budowania pozytywnych relacji w miejscu pracy. Program odpowiada na potrzeby pracowników funkcjonujących w środowisku wymagającym współpracy pomiędzy różnymi działami oraz efektywnego radzenia sobie z presją czasu, zmianami organizacyjnymi i codziennymi wyzwaniami zawodowymi.

Usługa jest odpowiednia zarówno dla osób z doświadczeniem zawodowym, jak i nowych pracowników, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność komunikacyjną, poprawić współpracę w zespole oraz poznać praktyczne metody ograniczania stresu i przeciążenia w pracy.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

23-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa rozwojowa ma na celu wzmocnienie kompetencji interpersonalnych, komunikacyjnych i psychospołecznych uczestników w oparciu o styl myślenia i działania oraz stosowanie praktycznych narzędzi do zarządzania stresem i współpracą zespołową. Szkolenie pozwala na poznanie własnych preferencji komunikacyjnych, identyfikację źródeł napięcia i przeciążenia w pracy oraz wypracowanie skutecznych strategii indywidualnych i zespołowych zwiększających efektywność i dobrostan.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozpoznaje własne preferencje komunikacyjne oraz wyjaśnia ich wpływ na współpracę z innymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje własne preferencje komunikacyjne, - wskazuje mocne strony własnego stylu komunikacji, - opisuje wpływ własnego sposobu komunikowania się na relacje w zespole 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Uczestnik rozpoznaje różnice w stylach komunikacji współpracowników i dobiera adekwatny sposób komunikowania się</p> <p>Uczestnik stosuje zasady skutecznej komunikacji podczas wykonywania zadań zespołowych</p> <p>Uczestnik identyfikuje źródła stresu występujące w środowisku pracy oraz rozpoznaje ich wpływ na własne funkcjonowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia podstawowe style komunikacji, - wskazuje charakterystyczne zachowania poszczególnych stylów, - proponuje sposób komunikacji odpowiedni do analizowanej sytuacji - formułuje jasne komunikaty, - aktywnie słucha rozmówcy, - dostosowuje sposób przekazywania informacji do sytuacji, - współpracuje z innymi podczas realizacji zadania - wskazuje czynniki wywołujące stres w pracy, - rozpoznaje własne sygnały przeciążenia, - wyjaśnia wpływ stresu na komunikację i współpracę 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Uczestnik wykorzystuje podstawowe techniki ograniczania stresu możliwe do zastosowania podczas pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednią technikę do analizowanej sytuacji, - prezentuje poprawne wykonanie wybranej techniki (np. oddechowej lub regulacyjnej), - uzasadnia jej zastosowanie 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z zespołem z poszanowaniem różnic indywidualnych i zasad wzajemnego wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> - aktywnie uczestniczy w zadaniu zespołowym, - respektuje odmienne sposoby działania współpracowników, - proponuje rozwiązania wspierające efektywną współpracę i ograniczające nieporozumienia 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opracowuje indywidualny plan wykorzystania poznanych narzędzi komunikacyjnych i metod radzenia sobie ze stresem w codziennej pracy	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje obszary wymagające rozwoju, - określa działania, które wdroży po zakończeniu szkolenia, - uzasadnia wybór zaplanowanych rozwiązań 	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Moduł 1. Komunikacja zaczyna się od poznania siebie

- Wprowadzenie do szkolenia i określenie celów.
- Diagnoza potrzeb uczestników oraz identyfikacja najczęstszych wyzwań komunikacyjnych w firmie.
- Podstawy modelu Insights Discovery – różnice w stylach komunikacji i działania.
- Charakterystyka czterech stylów funkcjonowania oraz ich wpływ na współpracę.
- Rozpoznawanie własnych preferencji komunikacyjnych oraz mocnych stron.
- Ćwiczenia pokazujące wpływ różnic indywidualnych na współpracę w zespole.

Moduł 2. Skuteczna współpraca i komunikacja w zespole

- Jak dopasować sposób komunikacji do różnych osób.
- Najczęstsze źródła nieporozumień i konfliktów w środowisku pracy.
- Komunikacja oparta na szacunku, zaufaniu i współpracy.
- Ćwiczenia komunikacyjne z wykorzystaniem sytuacji zawodowych uczestników.
- Wypracowanie zasad skutecznej współpracy w zespole.

Moduł 3. Radzenie sobie ze stresem i budowanie odporności psychofizycznej

- Jak stres wpływa na komunikację, współpracę i efektywność pracy.
- Rozpoznawanie własnych sygnałów przeciążenia i napięcia.
- Praktyczne techniki ograniczania stresu możliwe do wykorzystania w miejscu pracy (oddech, koncentracja, krótkie ćwiczenia regulacyjne, mikronawyki).
- Opracowanie indywidualnego planu wspierania własnego dobrostanu oraz współpracy w zespole.
- Podsumowanie szkolenia.

Walidacja efektów kształcenia

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu części szkoleniowej i trwa **60 minut**. Jej celem jest potwierdzenie osiągnięcia przez uczestników efektów uczenia się w zakresie komunikacji interpersonalnej, współpracy zespołowej oraz stosowania podstawowych metod radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy.

Proces walidacji obejmuje dwie metody:

Obserwację w warunkach symulowanych – uczestnicy realizują zadanie zespołowe oraz biorą udział w krótkich scenkach odzwierciedlających typowe sytuacje zawodowe wymagające skutecznej komunikacji, współpracy i reagowania na sytuacje stresowe. Walidator obserwuje sposób komunikowania się uczestników, ich umiejętność współpracy, dostosowania komunikatów do rozmówcy oraz wykorzystania poznanych technik ograniczania napięcia i budowania porozumienia.

Wywiad ustrukturyzowany – uczestnicy odpowiadają na pytania dotyczące poznanych zagadnień, w szczególności własnych preferencji komunikacyjnych, wpływu różnic indywidualnych na współpracę, źródeł stresu w środowisku pracy oraz sposobów wykorzystania poznanych narzędzi w codziennych sytuacjach zawodowych.

Sposób oceny

Ocena przeprowadzana jest przez niezależnego walidatora na podstawie stopnia spełnienia kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się. Pod uwagę brane są zarówno odpowiedzi udzielone podczas wywiadu ustrukturyzowanego, jak i sposób wykonania zadań praktycznych podczas obserwacji w warunkach symulowanych.

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się poprzez spełnienie **co najmniej 70% kryteriów weryfikacji**, wykazanie umiejętności praktycznego zastosowania poznanych zasad komunikacji, współpracy i radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych oraz minimum 80% obecności. Wynik walidacji dokumentowany jest w dokumentacji usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Moduł 1. Komunikacja zaczyna się od poznania siebie	Zajęcia	Małgorzata Błoch	24-07-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Moduł 2. Skuteczna współpraca i komunikacja w zespole	Zajęcia	Małgorzata Błoch	24-07-2026	11:30	13:00	01:30
3 z 5 -	Przerwa	-	24-07-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 5 Moduł 3. Radzenie sobie ze stresem i budowanie odporności psychofizycznej	Zajęcia	Małgorzata Błoch	24-07-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	24-07-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

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 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	1 328,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Błoch

Doświadczona liderka, trenerka i mentorka z ponad 20-letnim doświadczeniem w zarządzaniu zespołami oraz rozwoju kompetencji pracowników i menedżerów w międzynarodowym środowisku biznesowym. Absolwentka studiów Executive MBA w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkoły Trenerów B.B. Kotlińscy. Doświadczenie zawodowe zdobywała w renomowanych organizacjach, m.in. Comarch, Roche Polska oraz BAE Systems, gdzie odpowiadała za zarządzanie zespołami, rozwój talentów oraz wdrażanie procesów wspierających efektywność organizacyjną.

Posiada praktyczne doświadczenie w kierowaniu zespołami liczącymi blisko 300 osób oraz we wspieraniu rozwoju kilkudziesięciu menedżerów na różnych poziomach organizacji. Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych, budowaniu efektywnej współpracy, wzmacnianiu odpowiedzialności zespołowej oraz wspieraniu liderów i pracowników w funkcjonowaniu w środowisku zmian i wysokich wymagań.

W swojej pracy wykorzystuje metody warsztatowe oparte na aktywnym udziale uczestników, analizie rzeczywistych sytuacji zawodowych oraz ćwiczeniach rozwijających umiejętności komunikacji, współpracy i rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę poświęca budowaniu relacji opartych na zaufaniu, skutecznej komunikacji, świadomemu zarządzaniu emocjami oraz rozwijaniu odporności na stres i przeciążenie w środowisku pracy. Posiada min. 5 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o tematyce usługi.

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 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. Żniwna 9
61-663 Poznań
woj. wielkopolskie

Usługa realizowana jest w sali szkoleniowej zapewniającej komfortowe warunki do prowadzenia zajęć warsztatowych oraz pracy indywidualnej i zespołowej. Sala wyposażona jest w stoły i krzesła dla wszystkich uczestników, odpowiednie oświetlenie, wentylację, dostęp do energii elektrycznej oraz sprzęt multimedialny umożliwiający prezentację treści szkoleniowych (projektor lub monitor). Do dyspozycji uczestników pozostają również flipchart oraz materiały niezbędne do wykonywania ćwiczeń warsztatowych. Przestrzeń umożliwia swobodne przearanżowanie ustawienia stołów i krzeseł na potrzeby pracy w grupach, ćwiczeń komunikacyjnych oraz symulacji.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natalia Smolarek

E-mail natalia@alioconsulting.pl

Telefon (+48) 668 513 014