



Kompetencje osobiste i społeczne w ramach projektu Kultura +: Kompetencje dla Przyszłości Pomorza.

Numer usługi 2026/07/24/134184/3707962

9 360,00 PLN brutto
9 360,00 PLN netto
195,00 PLN brutto/h
195,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
KREATYWNOŚCI
KWADRAT SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

193 oceny

📍 Gdańsk

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 48:00 h

📅 21.09.2026 do 18.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Szkolenie skierowane jest do dorosłych mieszkańców województwa pomorskiego pracujących w branżach w obszarze kultury, którzy z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności lub nabywać kwalifikacje w obszarze kultury. Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które spełniają następujące warunki:

Grupa docelowa usługi

a) są zatrudnione zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub

b) współpracujące na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub

c) prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, w branżach (PKD) wchodzących w skład obszaru kultury.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

20-09-2026

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

Szkolenia prowadzą do skutecznego budowania i rozwijania efektywnych zespołów oraz wzmacniania sprawczości menedżerskiej w zarządzaniu ludźmi. Uczestnik zdobędzie wiedzę i rozwinię umiejętności pozwalające diagnozować potencjał i potrzeby zespołu, budować zasady współpracy, skutecznie reagować na sytuacje kryzysowe i konflikty, wzmacniać zaangażowanie pracowników oraz wykorzystywać narzędzia wspierające komunikację, kreatywność i efektywność zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady przygotowania i prowadzenia prezentacji oraz wystąpień publicznych.	Rozróżnia etapy przygotowania prezentacji, zasady budowania przekazu oraz angażowania odbiorców.	Test teoretyczny
Definiuje narzędzia wspierające efektywność osobistą oraz współpracę w środowisku zawodowym.	Wskazuje zastosowanie narzędzi wspierających organizację pracy, komunikację i rozwój kompetencji osobistych.	Test teoretyczny
Dobiera metody komunikacji odpowiednio do sytuacji i potrzeb rozmówcy.	Wskazuje właściwe sposoby komunikowania oraz rozwiązywania sytuacji problemowych.	Test teoretyczny
Planuje działania wspierające efektywną organizację pracy oraz realizację zadań.	Dobiera metody planowania, ustalania priorytetów i organizacji pracy odpowiednie do przedstawionego przypadku.	Test teoretyczny
Dobiera techniki wspierające ograniczanie stresu i budowanie odporności psychicznej.	Wskazuje właściwe działania sprzyjające redukcji stresu oraz utrzymaniu dobrostanu.	Test teoretyczny
Projektuje strukturę prezentacji dostosowaną do celu oraz odbiorców.	Dobiera elementy prezentacji zwiększające skuteczność przekazu i zaangażowanie odbiorców	Test teoretyczny
Ocenia sytuacje zawodowe oraz dobiera narzędzia wspierające skuteczną komunikację, współpracę i wystąpienia publiczne.	Wskazuje właściwe rozwiązania dla przedstawionych sytuacji zawodowych.	Test teoretyczny
Ocenia znaczenie skutecznej komunikacji w budowaniu współpracy i relacji zawodowych.	Wskazuje zachowania sprzyjające efektywnej współpracy oraz ograniczaniu konfliktów.	Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie asertywnej postawy oraz konstruktywnej informacji zwrotnej w środowisku pracy.	Rozpoznaje działania wspierające budowanie partnerskich relacji zawodowych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia znaczenie odporności psychicznej i właściwej organizacji pracy dla efektywności zawodowej.	Wskazuje działania sprzyjające utrzymaniu dobrostanu oraz efektywności pracy.	Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie świadomego planowania i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.	Rozpoznaje działania zwiększające skuteczność i odpowiedzialność w pracy zawodowej.	Test teoretyczny
Ocenia znaczenie profesjonalnej prezentacji i wystąpień publicznych w komunikacji zawodowej.	Wskazuje elementy wpływające na skuteczność przekazu oraz budowanie wiarygodności prelegenta.	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

Dzień 1 i 2 – 21–22.09.2026 (16 godz.) – Komunikacja interpersonalna

1. Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej

- Charakteryzowanie mechanizmów psychologicznych wpływających na komunikację interpersonalną.
- Rozpoznawanie barier i zakłóceń utrudniających skuteczne porozumiewanie się.
- Wykorzystywanie aktywnego słuchania w budowaniu efektywnej komunikacji.
- Stosowanie parafrazy, klaryfikacji, pogłębiania oraz podsumowania w rozmowie.
- Dobieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej do sytuacji oraz rozmówcy.
- Analizowanie wpływu stereotypów, emocji i rutyny na jakość relacji.

2. Budowanie relacji i współpracy

- Budowanie relacji opartych na zaufaniu i partnerstwie.
- Rozpoznawanie stylów komunikacyjnych oraz typów osobowości rozmówców.
- Dobieranie sposobu komunikacji do potrzeb i oczekiwań odbiorcy.
- Organizowanie współpracy pomiędzy członkami zespołu oraz działami organizacji.
- Wykorzystywanie komunikacji wspierającej współpracę i ograniczającej konflikty.

3. Asertywność w relacjach zawodowych

- Rozróżnianie zachowań asertywnych, uległych i agresywnych.
- Stosowanie asertywnego wyrażania opinii, oczekiwań oraz potrzeb.
- Wykorzystywanie technik asertywnej odmowy i formułowania prośb.
- Budowanie komunikatów „JA” oraz wyznaczanie granic w relacjach zawodowych.
- Dobieranie sposobów reagowania na manipulację i trudne zachowania rozmówców.

4. Informacja zwrotna i prowadzenie trudnych rozmów

- Stosowanie zasad konstruktywnego udzielania informacji zwrotnej.
- Wykorzystywanie metod przekazywania konstruktywnej krytyki.
- Dobieranie elementów komunikacji bez przemocy (NVC) do sytuacji zawodowych.
- Prowadzenie rozmów konfliktowych z wykorzystaniem technik deeskalacji napięcia.
- Zarządzanie emocjami i stresem podczas komunikacji z rozmówcą.
- Wykorzystywanie technik wspierających wychodzenie z sytuacji konfliktowych.

5. Trening praktyczny kompetencji komunikacyjnych

- Analizowanie rzeczywistych sytuacji komunikacyjnych zgłaszanych przez uczestników.
- Wykorzystywanie poznanych narzędzi podczas scenek i ćwiczeń sytuacyjnych.
- Doskonalenie umiejętności prowadzenia rozmów w różnych sytuacjach zawodowych.
- Stosowanie asertywnych reakcji w praktyce.
- Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej wspierającej rozwój kompetencji komunikacyjnych.

Dzień 3 – 12.10.2026 (8 godz.) – Radzenie sobie ze stresem i odporność psychiczna

1. Mechanizmy stresu i funkcjonowanie w wymagającym środowisku pracy

- Charakteryzowanie mechanizmów powstawania stresu oraz jego wpływu na funkcjonowanie człowieka.
- Rozpoznawanie objawów przeciążenia psychicznego i emocjonalnego.
- Analizowanie wpływu stresu na zdrowie, relacje oraz efektywność zawodową.
- Identyfikowanie źródeł stresu występujących w środowisku pracy.
- Ocenianie wpływu zmian organizacyjnych, presji czasu oraz przeciążenia informacyjnego na dobrostan pracownika.

2. Zarządzanie emocjami w praktyce

- Rozpoznawanie emocji oraz ich wpływu na podejmowane decyzje i zachowania.
- Dobieranie technik regulacji emocjonalnej do różnych sytuacji zawodowych.
- Wykorzystywanie metod radzenia sobie z frustracją, złością i napięciem.
- Budowanie poczucia sprawczości, pewności siebie oraz motywacji.
- Komunikowanie emocji w sposób wspierający współpracę i budowanie relacji.

3. Budowanie odporności psychicznej i dobrostanu

- Charakteryzowanie pojęcia odporności psychicznej oraz czynników wpływających na jej rozwój.
- Planowanie działań wzmacniających odporność psychiczną i dobrostan.
- Organizowanie równowagi pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.
- Dobieranie metod wspierających regenerację oraz utrzymanie dobrostanu psychicznego.
- Budowanie indywidualnych nawyków wspierających długoterminową odporność psychiczną.

4. Techniki redukcji stresu

- Stosowanie technik oddechowych i relaksacyjnych wspierających redukcję napięcia.
- Wykorzystywanie technik uważności (mindfulness) w sytuacjach zawodowych.
- Dobieranie metod szybkiego obniżania napięcia psychofizycznego.
- Wykorzystywanie pracy z ciałem jako elementu profilaktyki stresu.
- Planowanie codziennych działań wspierających redukcję stresu oraz utrzymanie równowagi psychofizycznej.

5. Higiena cyfrowa i profilaktyka przeciążenia zawodowego

- Charakteryzowanie zasad higieny cyfrowej oraz zarządzania uwagą.
- Organizowanie pracy zgodnie z zasadami ergonomii i profilaktyki przeciążenia.
- Rozpoznawanie symptomów wypalenia zawodowego oraz czynników zwiększających jego ryzyko.
- Dobieranie rozwiązań wspierających równowagę podczas pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.
- Planowanie działań ograniczających wpływ przeciążenia informacyjnego na efektywność i dobrostan pracownika.

Dzień 4 – 13.10.2026 (8h)

Zarządzanie sobą w czasie

1. Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy

- Rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania sobą w czasie poprzez określanie celów, ustalanie priorytetów oraz analizę własnych nawyków wpływających na efektywność pracy
- Wykorzystanie metody SMARTER do planowania zadań oraz identyfikacja obszarów wymagających poprawy na podstawie analizy sposobu wykorzystania czasu
- Budowanie świadomości własnego stylu pracy oraz doskonalenie organizacji działań.

2. Planowanie i skuteczne zarządzanie zadaniami

- Organizowanie pracy z wykorzystaniem metody GTD oraz narzędzi wspierających planowanie - kalendarze, listy zadań i systemy porządkowania informacji
- Stosowanie technik ALPEN, Pomodoro oraz elementów harmonogramowania do planowania i realizacji wielu zadań jednocześnie
- Dobór odpowiednich metod organizacji pracy umożliwiających zwiększenie skuteczności działania i odzyskanie kontroli nad realizowanymi zadaniami.

3. Wyznaczanie priorytetów i podejmowanie decyzji

- Określanie priorytetów z wykorzystaniem macierzy Eisenhowera, zasady Pareto oraz analizy ABC
- Planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem ich ważności, pilności oraz własnej efektywności w ciągu dnia
- Podejmowanie decyzji dotyczących kolejności realizacji działań w warunkach ograniczonego czasu i zmieniających się priorytetów.

4. Zarządzanie wieloma zadaniami i projektami

- Planowanie i koordynowanie równoległych działań z wykorzystaniem zasad zarządzania projektami oraz harmonogramowania pracy
- Organizowanie przepływu zadań, delegowanie obowiązków oraz monitorowanie postępów realizacji
- Budowanie skutecznych metod pracy z projektami wymagającymi wielu etapów i współpracy z innymi osobami.

5. Eliminowanie „pożeraczy czasu” i zwiększanie efektywności

- Identyfikowanie czynników ograniczających efektywność oraz rozpoznawanie najczęstszych „pożeraczy czasu”
- Wykorzystanie cyklu OAPD do planowania działań doskonalących organizację pracy
- Opracowanie sposobów eliminowania strat czasu oraz budowania trwałych nawyków zwiększających produktywność.

6. Narzędzia cyfrowe wspierające zarządzanie czasem

- Outlook – organizacja kalendarza, spotkań i zadań
- Microsoft Teams – planowanie współpracy i komunikacji zespołowej
- Microsoft To Do i Planner – organizacja zadań i priorytetów
- OneDrive – organizacja dokumentów i pracy w chmurze.
- Wykorzystanie Microsoft Copilot do usprawniania organizacji pracy.

Dzień 5 i 6 – 17-18.11.2026 (16h)

Przygotowanie i prowadzenie prezentacji i wystąpień publicznych

1. Fundamenty skutecznych wystąpień publicznych

- Charakteryzowanie elementów wpływających na skuteczność prezentacji i wystąpień publicznych.
- Analizowanie najczęściej popełnianych błędów prezentacyjnych.
- Identyfikowanie dobrych praktyk stosowanych przez skutecznych mówców.
- Ocenianie własnego stylu prezentowania.
- Rozpoznawanie czynników budujących profesjonalny wizerunek prelegenta.

2. Planowanie i przygotowanie prezentacji

- Określanie celu prezentacji oraz oczekiwań odbiorców.
- Projektowanie logicznej struktury wystąpienia.
- Dobieranie treści do celu oraz grupy odbiorców.
- Organizowanie materiałów wspierających prezentację.
- Planowanie przebiegu wystąpienia zgodnie z założonym celem.

3. Tworzenie przekonującego przekazu

- Dobieranie argumentów wzmacniających przekaz.
- Konstruowanie spójnej narracji prezentacji.
- Wykorzystywanie przykładów zwiększających zrozumienie prezentowanych treści.
- Stosowanie storytellingu jako narzędzia budowania zaangażowania odbiorców.
- Ocenianie skuteczności przygotowanego przekazu.

4. Komunikacja podczas wystąpień

- Wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej podczas prezentacji.
- Dobieranie sposobów komunikowania do potrzeb odbiorców.
- Stosowanie technik budowania relacji z uczestnikami wystąpienia.
- Organizowanie komunikacji zwiększającej wiarygodność prelegenta.
- Ocenianie wpływu komunikacji na skuteczność prezentacji.

5. Angażowanie odbiorców i wywieranie wpływu

- Dobieranie metod angażowania uczestników prezentacji.
- Wykorzystywanie pytań oraz przykładów wspierających aktywność odbiorców.
- Stosowanie technik oddziaływania na emocje i racjonalne argumentowanie.
- Budowanie interakcji z uczestnikami wystąpienia.
- Ocenianie poziomu zaangażowania odbiorców.

6. Wykorzystanie narzędzi wspierających prezentację

- Dobieranie środków wizualnych wspierających przekaz.
- Projektowanie prezentacji multimedialnych zgodnie z zasadami czytelności.
- Organizowanie materiałów wspierających wystąpienie.
- Ocenianie wpływu materiałów wizualnych na odbiór prezentacji.
- Wykorzystywanie technologii wspierających prowadzenie wystąpień.

7. Realizacja wystąpień publicznych

- Przygotowywanie wystąpień z wykorzystaniem poznanych metod i narzędzi.
- Prowadzenie prezentacji przed grupą odbiorców.
- Dostosowywanie sposobu prezentowania do reakcji uczestników.
- Organizowanie przebiegu wystąpienia zgodnie z założonym planem.
- Ocenianie skuteczności własnych wystąpień.

8. Doskonalenie kompetencji prezentacyjnych

- Analizowanie mocnych stron oraz obszarów wymagających rozwoju.
- Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej dotyczącej wystąpień publicznych.
- Ocenianie skuteczności zastosowanych technik prezentacyjnych.
- Planowanie działań rozwijających kompetencje prezentacyjne.
- Formułowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności prowadzenia prezentacji i wystąpień publicznych.

9. Walidacja efektów uczenia się poprzez test wiedzy oraz ocenę przygotowane

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 43

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 Komunikacja interpersonalna i asertywna postawa. Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej - cz. 1	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	21-09-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 43 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 43 Komunikacja interpersonalna i asertywna postawa. Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej cz. 2	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	21-09-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 43 -	Przerwa	-	21-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 43 Budowanie relacji i współpracy cz, 1	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	21-09-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 43 -	Przerwa	-	21-09-2026	14:30	14:45	00:15
7 z 43 Budowanie relacji i współpracy cz. 2	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	21-09-2026	14:45	16:30	01:45
8 z 43 3. Asertywność w relacjach zawodowych	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	22-09-2026	08:30	10:30	02:00
9 z 43 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 43 Informacja zwrotna i prowadzenie trudnych rozmów cz. 1	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	22-09-2026	10:45	12:30	01:45
11 z 43 -	Przerwa	-	22-09-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 43 Informacja zwrotna i prowadzenie trudnych rozmów cz. 2	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	22-09-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 43 -	Przerwa	-	22-09-2026	14:30	14:45	00:15
14 z 43 Trening praktyczny kompetencji komunikacyjnych	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	22-09-2026	14:45	16:30	01:45
15 z 43 Radzenie sobie ze stresem i odporność psychiczna. Mechanizmy stresu i funkcjonowanie w wymagającym środowisku pracy	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	12-10-2026	08:30	10:30	02:00
16 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 43 Zarządzanie emocjami w praktyce. Budowanie odporności psychicznej i dobrostanu	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	12-10-2026	10:45	12:30	01:45
18 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 43 Techniki redukcji stresu	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	12-10-2026	13:00	14:30	01:30
20 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	14:30	14:45	00:15
21 z 43 Higiena cyfrowa i profilaktyka przeciążenia zawodowego	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	12-10-2026	14:45	16:30	01:45
22 z 43 Zarządzanie sobą w czasie. Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy. Planowanie i skuteczne zarządzanie zadaniami	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	13-10-2026	08:30	10:30	02:00
23 z 43 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 43 Wyznaczanie priorytetów i podejmowanie decyzji	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	13-10-2026	10:45	12:30	01:45
25 z 43 -	Przerwa	-	13-10-2026	12:30	13:00	00:30
26 z 43 Zarządzanie wieloma zadaniami i projektami. Eliminowanie „pożeraczy czasu” i zwiększanie efektywności	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	13-10-2026	13:00	14:30	01:30
27 z 43 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 43 Narzędzia cyfrowe wspierające zarządzanie czasem	Zajęcia	Joanna Wysocka-Pawlak	13-10-2026	14:45	16:30	01:45
29 z 43 Przygotowanie i prowadzenie prezentacji i wystąpień publicznych. Fundamenty skutecznych wystąpień publicznych	Zajęcia	Stefan Popkowski	17-11-2026	08:30	10:30	02:00
30 z 43 -	Przerwa	-	17-11-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 43 Planowanie i przygotowanie prezentacji	Zajęcia	Stefan Popkowski	17-11-2026	10:45	12:30	01:45
32 z 43 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:30	13:00	00:30
33 z 43 3. Tworzenie przekonującego przekazu	Zajęcia	Stefan Popkowski	17-11-2026	13:00	14:30	01:30
34 z 43 -	Przerwa	-	17-11-2026	14:30	14:45	00:15
35 z 43 Komunikacja podczas wystąpień publicznych	Zajęcia	Stefan Popkowski	17-11-2026	14:45	16:30	01:45
36 z 43 Angażowanie odbiorców i wywieranie wpływu	Zajęcia	Stefan Popkowski	18-11-2026	08:30	10:30	02:00
37 z 43 -	Przerwa	-	18-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 43 Wykorzystanie narzędzi wspierających prezentację	Zajęcia	Stefan Popkowski	18-11-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 43 -	Przerwa	-	18-11-2026	12:15	12:45	00:30
40 z 43 Realizacja wystąpień publicznych	Zajęcia	Stefan Popkowski	18-11-2026	12:45	13:45	01:00
41 z 43 -	Przerwa	-	18-11-2026	13:45	14:00	00:15
42 z 43 Doskonalenie kompetencji prezentacyjnych	Zajęcia	Stefan Popkowski	18-11-2026	14:00	15:00	01:00
43 z 43 -	Walidacja	-	18-11-2026	15:00	16:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	40:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 360,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	195,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	195,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Joanna Wysocka-Pawlak

Psycholog, trener biznesu i konsultant HR z ponad 15-letnim doświadczeniem w projektowaniu i realizacji programów rozwojowych dla menedżerów, specjalistów i zespołów. Absolwentka psychologii, studiów MBA HR, Psychologii w Zarządzaniu oraz Tłumaczeń Ekonomiczno-Prawnych. Posiada certyfikaty m.in. Przywództwo Sytuacyjne™, MTQ48 Accredited Practitioner, Mentoring Diploma Practitioner (EMCC EQA), Insights Discovery®, Harrison Assessments® oraz Train the Trainers z wykorzystania AI.

Przez ponad 15 lat pracowała jako HR Manager, konsultant rozwoju i trener biznesu, realizując projekty szkoleniowe, Assessment i Development Centre, coaching oraz mentoring. Jest wykładowcą studiów podyplomowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Uniwersytetu Meritum WSB i Akademii Leona Koźmińskiego.

Specjalizuje się w przywództwie, zarządzaniu zespołami, komunikacji menedżerskiej, efektywności osobistej, zarządzaniu zmianą, odporności psychicznej, procesach HR oraz Train the Trainer. W pracy wykorzystuje wiedzę psychologiczną i nowoczesne narzędzia diagnostyczne. Realizowała projekty m.in. dla Orlen, Techland, BSH, Fujitsu Poland, Capgemini, Unilever, Infosys, Tchibo, Audiofon, Mondy i Franke. Przeszkoliła ok. 15 000 uczestników, uzyskując wysokie oceny szkoleń. W ciągu ostatnich 24 miesięcy zrealizowała ponad 120 godzin szkoleń o zbliżonej tematyce dla osób dorosłych.



2 z 2

Stefan Popkowski

Trener biznesu, aktor, reżyser i konsultant z ponad 16-letnim doświadczeniem w projektowaniu i realizacji programów rozwojowych z zakresu komunikacji, występów publicznych, prezentacji biznesowych, negocjacji, sprzedaży i obsługi klienta. Absolwent Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej w Łodzi. Posiada certyfikaty i kwalifikacje m.in. Sandler Sales Institute, NIP Negociation School, Quota oraz Extended DISC. Od ponad 20 lat związany z branżą aktorską i produkcją filmowo-telewizyjną, wykorzystując techniki sceniczne w szkoleniach

biznesowych.

Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji z zakresu prezentacji, komunikacji interpersonalnej, negocjacji, sprzedaży, budowania relacji z klientem oraz efektywnej współpracy. W pracy wykorzystuje doświadczenie aktorskie, techniki pracy z głosem, ciałem i emocjami oraz praktyczne narzędzia zwiększające skuteczność komunikacji i siłę przekazu.

Realizował projekty szkoleniowe dla firm z wielu branż, m.in. Janssen Cilag, GlaxoSmithKline, Volkswagen, Mazda, Volvo, PLL LOT, Skanska, Orange, Budimex, PZU, PKO BP, Orlen, EY, Maspex, DPD, Merck, Siemens, Komputronik, Polpharma, Veolia i PGE. Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie ostatnich 24 miesięcy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przekazane w trakcie szkolenia w formie prezentacji/skryptu. Uczestnicy otrzymają również długopis oraz notes.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania. Podczas każdego dnia szkolenia przewidziane są: 2 przerwy kawowe x 15 min 1 przerwa x 30 min

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na min. 80% czasu trwania szkolenia i uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji z testu (80% prawidłowych odpowiedzi).

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarze wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Adres

ul. Trzy Lipy 3/B/330
80-172 Gdańsk
woj. pomorskie

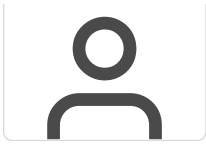
Gdański Park Naukowo- Techniczny - Centrum Konferencyjno - Szkoleniowe ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk bud. B sala 330

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

MONIKA SPYTKOWSKA



E-mail mon.spytkowska@gmail.com

Telefon (+48) 501 224 432