



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 425 ocen

Komunikacja w zarządzaniu zespołem – skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna jako narzędzie budowania współpracy oraz przeciwdziałania mobbingowi

Numer usługi 2026/07/24/13089/3708960

📍 Jelenia Góra

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 07.10.2026 do 08.10.2026

1 980,30 PLN brutto

1 610,00 PLN netto

165,03 PLN brutto/h

134,17 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było efektywne dla kadry zarządzającej kierowników, oraz wszystkich osób zainteresowanych usprawnieniem komunikacji poprzez przezwyciężenie indywidualnych problemów i barier w komunikowaniu się w relacjach zawodowych.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Dla osób które, chcą poznać proces przekazywania informacji, idei, celów i wartości w sposób, który pozwala osiągać zamierzone cele komunikacyjne, budować trwałe relacje oraz wspierać dążenie do określonych celów biznesowych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do kształtowania sposobu komunikacji, do budowania poprawnych relacji interpersonalnych oraz przygotowuje do korzystnego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów w organizacji, poznanie mowy ciała czyli komunikacja niewerbalna, a także umiejętność aktywnego słuchania (słuchania, a nie słyszenia) i czy każdy "mobbing" to mobbing?

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
kształtowanie sposobu komunikacji do budowania poprawnych relacji interpersonalnych	• Uczestnik rozwinął umiejętności komunikacyjne • Uczestnik definiuje cele, • Uczestnik zwiększa skuteczność osiągania celów własnych i organizacji, • Uczestnik rozumienie potrzebę posiadania partnera komunikacji,	Test teoretyczny
przygotowanie do korzystnego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów w organizacji, poznanie mowy ciała czyli komunikacja niewerbalna,	• Uczestnik nadzoruje wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację, • Uczestnik organizuje swój czas, • Uczestnik zarządza sobą w czasie, • Uczestnik rozwinął umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych,	Test teoretyczny
umiejętność aktywnego słuchania (słuchania, a nie słyszenia) i asertywności	• Uczestnik radzi sobie z konfliktami i emocjami. • Uczestnik rozróżnia swój naturalny i adoptowany styl zachowania • Uczestnik rozróżnia i okazuje empatię • Uczestnika charakteryzuje postawa asertywna	Test teoretyczny

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 obejmuje 12 godzin zegarowych - 14 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna ma wymiar 45 minut zegarowych) .

DZIEŃ I

Moduł I

Komunikacja jako podstawowe narzędzie zarządzania

- proces komunikacji
- komunikacja jednostronna i dwustronna
- modele komunikacji
- najczęstsze błędy kierowników
- komunikacja w środowisku medycznym

Warsztaty:

- analiza własnego stylu komunikowania

Moduł II

Komunikacja werbalna

- język budujący współpracę
- komunikaty JA
- komunikaty TY
- precyzyjne wydawanie poleceń
- parafraza
- pytania otwarte i zamknięte

Ćwiczenia praktyczne

Moduł III

Komunikacja niewerbalna

- mowa ciała
- mimika
- kontakt wzrokowy
- postawa
- gesty
- ton głosu

Analiza przykładów

Moduł IV

Aktywne słuchanie

- słyszenie a słuchanie
- techniki aktywnego słuchania
- budowanie zaufania
- empatia w zarządzaniu

Warsztaty

DZIEŃ II

Moduł V

Trudne rozmowy z pracownikami

- rozmowy dyscyplinujące
- rozmowy motywujące
- rozmowy rozwojowe
- przekazywanie trudnych informacji

Scenki sytuacyjne

Moduł VI

Konflikty w zespole

- źródła konfliktów
- etapy konfliktu
- style rozwiązywania konfliktów
- mediacje

Ćwiczenia praktyczne

Moduł VII

Mobbing – odpowiedzialność kierownika

- aktualne przepisy prawa
- definicja mobbingu
- konflikt a mobbing
- dyskryminacja
- molestowanie
- obowiązki pracodawcy
- odpowiedzialność kierownika
- przykłady z orzecznictwa

Case study

Moduł VIII

Budowanie kultury komunikacji

- zasady dobrej komunikacji
- kultura feedbacku
- komunikacja oparta na szacunku
- standardy współpracy
- plan działań dla własnego zespołu

Podsumowanie

Szkolenie będzie realizowane w 1 grupie, minimalny poziom obecności wymagany na kursie to 80%

Głównym zadaniem jest umożliwienie poznania zasad i dostarczenie niezbędnych narzędzi do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy zawodowej oraz:

- rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych,
- ułatwienie nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
- rozumienie potrzeb partnera komunikacji,
- zwiększenie skuteczności osiągania celów własnych i organizacji,
- wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację,
- rozwinięcie umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych oraz radzenia sobie z konfliktami i emocjami.

Korzyści dla uczestników

- motywacja uczestników szkolenia do zastosowania technik komunikacji w praktyce;
- stworzenie podstaw budowania atmosfery współpracy;
- wsparcie metodologiczne i psychologiczne uczestników szkolenia w codziennej praktyce zawodowej.

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było efektywne zarówno dla kadry zarządzającej i pracowników i wszystkich osób zainteresowanych usprawnieniem komunikacji poprzez przezwycięzenie indywidualnych problemów i barier w komunikowaniu się w relacjach zawodowych.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z zarządzaniem ludźmi. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.

Usługa realizowana w sali szkoleniowej, przygotowanie dla uczestników, każdy uczestnik siedzi przy stole, układ stołów w literę U, aby był utrzymany kontakt z trenerem i miał on możliwość dojścia do każdej osoby i utrzymania uwagi grupy, sala wyposażona w rzutnik, ekran, flipchart i klimatyzację.

Na zakończenie zostanie przeprowadzona walidacja, w oparciu o test teoretyczny, trwający 15 minut

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Komunikacja w zarządzaniu zespołem – skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna	Zajęcia	Grażyna Nowicka	07-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	07-10-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 11 Komunikacja w zarządzaniu zespołem – skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna	Zajęcia	Grażyna Nowicka	07-10-2026	11:00	12:15	01:15
4 z 11 -	Przerwa	-	07-10-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Komunikacja w zarządzaniu zespołem – skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna	Zajęcia	Grażyna Nowicka	07-10-2026	12:45	15:00	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Werbalna i niewerbalna komunikacja jako narzędzie budowania współpracy oraz przeciwdziałania mobbingowi	Zajęcia	Grażyna Nowicka	08-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	08-10-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 11 Werbalna i niewerbalna komunikacja jako narzędzie budowania współpracy oraz przeciwdziałania mobbingowi	Zajęcia	Grażyna Nowicka	08-10-2026	11:00	12:15	01:15
9 z 11 -	Przerwa	-	08-10-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Werbalna i niewerbalna komunikacja jako narzędzie budowania współpracy oraz przeciwdziałania mobbingowi	Zajęcia	Grażyna Nowicka	08-10-2026	12:45	14:45	02:00
11 z 11 -	Walidacja	-	08-10-2026	14:45	15:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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

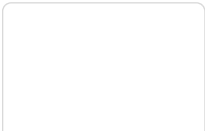
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 980,30 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 610,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	134,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Nowicka



-Jest akredytowanym coach ICF ACC, Trener Administracyjny, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego o kierunku finanse specjalizacja rachunkowość. Ukończone studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie. Uzyskany tytuł Menadżera ds. Zasobów Ludzkich, ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej Poznaniu oddział w Szczecinie na kierunku podatki. Ulubione obszary szkoleniowe: Miękki HR, Negocjacje. Jej zalety to duża komunikatywność, cechy przywódcze i uśmiech na twarzy. Wykładowca wielu kursów i szkoleń organizowane przez podmioty specjalizujące się w edukacji osób dorosłych. Posiada bardzo wysokie kompetencje interpersonalne, rozległą wiedzę i wyjątkowo atrakcyjny sposób angażuje uczestników w zajęcia. Jest certyfikowanym trenerem ICF ACC, międzynarodowym coach metody Points of You ,doradcą zawodowym i konsultantem rozwoju biznesu. Posiada również liczne certyfikaty ze szkoleń dotyczących pogłębianiu umiejętności z zakresu coachingu. Jako Coach specjalizuje się we wspieraniu w osiąganiu celów osobistych i zawodowych wzmacniając klarowność wizji, poczucie własnej wartości i pewności siebie osoby coachowanej. Specjalizuje się w doradztwie z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Materiały dydaktyczne:

- Prezentacja ze szkolenia w wersji elektronicznej
- Materiały szkoleniowe i handouty do ćwiczeń

Metody stosowane podczas szkolenia:

- Prezentacja - interaktywny mini wykład
- Dyskusja moderowana
- Burza mózgów
- Ćwiczenia w grupach
- Ćwiczenia indywidualne

Na zakończenie uczestnik po analizie zadań i podsumowaniu zakres materiału, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)

Informacje dodatkowe

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków). Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

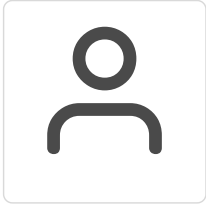
Adres

ul. Podwale 27/5
58-500 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550