



KAROLINA DZIDA -  
MAJ

Brak ocen dla tego dostawcy

## Profesjonalizm w praktyce – Strategia OSA (Osobista Skuteczność i Autentyczność) – szkolenie 1-dniowe

Numer usługi 2026/07/25/234128/3710017

- Poznań
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 08:00 h
- 02.11.2026 do 02.11.2026

1 162,35 PLN brutto  
945,00 PLN netto  
145,29 PLN brutto/h  
118,13 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

| Kategoria                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupa docelowa usługi           | Specjaliści, menedżerowie oraz pracownicy MŚP i osoby prowadzące działalność gospodarczą, którzy w codziennej pracy reprezentują firmę w kontaktach z klientami i partnerami. Szkolenie dla osób chcących wzmocnić profesjonalny wizerunek, skuteczność osobistą i kompetencje komunikacyjne. Nie jest wymagana wcześniejsza wiedza specjalistyczna; wskazane doświadczenie w kontaktach biznesowych. |
| Minimalna liczba uczestników    | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Maksymalna liczba uczestników   | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data zakończenia rekrutacji     | 26-10-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do świadomego i skutecznego funkcjonowania w środowisku biznesowym w oparciu o autorski system OSA. Po zakończeniu szkolenia uczestnik zarządza sobą w czasie, buduje profesjonalny wizerunek online i offline, prowadzi skuteczną komunikację, rozwiązuje konflikty zawodowe oraz stosuje zasady etykiety biznesowej w kontaktach formalnych i nieformalnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                               | Metoda walidacji                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Rozpoznaje elementy budujące pierwsze wrażenie i spójność komunikacji werbalnej z niewerbalną.             | Rozpoznaje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej wpływające na pierwsze wrażenie; wskazuje zachowania spójne i niespójne w opisanej sytuacji biznesowej.   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Charakteryzuje pojęcia: osobista skuteczność, autentyczność i profesjonalizm w kontekście systemu OSA.     | Rozróżnia i charakteryzuje pojęcia osobistej skuteczności, autentyczności i profesjonalizmu; przyporządkowuje je do opisanych sytuacji zawodowych.                 | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wskazuje zasady budowania profesjonalnego wizerunku w kontaktach online i offline.                         | Rozpoznaje elementy budujące i osłabiające wizerunek zawodowy; wskazuje właściwe działanie w opisanej sytuacji (spotkanie, profil zawodowy, korespondencja).       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Dobiera techniki skutecznej komunikacji, w tym z wykorzystaniem nowych technologii, do sytuacji zawodowej. | Dobiera technikę komunikacji do celu i odbiorcy; rozpoznaje zasady skutecznej komunikacji w kanałach cyfrowych.                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Przyporządkowuje techniki komunikacji i stawiania granic do sytuacji konfliktowej.                         | Identyfikuje źródło konfliktu w opisanym przypadku; przyporządkowuje właściwą technikę komunikacji lub asertywnego stawiania granic do sytuacji.                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Rozróżnia i wskazuje zasady etykiety biznesowej w kontekstach formalnym i nieformalnym.                    | Rozróżnia zasady etykiety w kontekście formalnym i nieformalnym; wskazuje właściwe zachowanie w opisanej sytuacji (spotkanie, korespondencja, komunikacja online). | 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

Szkolenie realizowane w godzinach zegarowych, w formie zajęć przekazujących wiedzę i zasady z zakresu profesjonalizmu w biznesie.

**Zakres tematyczny:**

- Wprowadzenie do profesjonalizmu.
- Dobre pierwsze wrażenie.
- System OSA – Osobista Skuteczność i Autentyczność.
- Budowanie profesjonalnego wizerunku online i offline.
- Profesjonalne rozwiązywanie konfliktów.
- Zasady komunikacji z wykorzystaniem nowych technologii.
- Praktyczne aspekty etykiety biznesowej.

Szkolenie trwa od 8:00 do 16:00 i obejmuje 7 godzin zegarowych zajęć. Pozostały czas stanowią przerwy, które nie są wliczone do czasu usługi. Liczebność grupy zapewnia aktywny udział wszystkich uczestników. Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

| Przedmiot / temat                                                                               | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 10</div> Wprowadzenie do profesjonalizmu. Dobre pierwsze wrażenie                      | Zajęcia        | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>2 z 10</div> -                                                                             | Przerwa        | -              | 02-11-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| <div>3 z 10</div> System OSA – skuteczność osobista i zarządzanie sobą w czasie. Autentyczność. | Zajęcia        | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 09:45               | 11:15               | 01:30         |

| Przedmiot / temat                                                                        | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 4 z 10 -                                                                                 | Przerwa        | -              | 02-11-2026            | 11:15               | 11:30               | 00:15         |
| 5 z 10<br>Budowanie wizerunku online i offline i profesjonalne rozwiązywanie konfliktów. | Zajęcia        | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| 6 z 10 -                                                                                 | Przerwa        | -              | 02-11-2026            | 13:00               | 13:15               | 00:15         |
| 7 z 10 Zasady komunikacji z wykorzystaniem nowych technologii.                           | Zajęcia        | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 13:15               | 14:30               | 01:15         |
| 8 z 10 -                                                                                 | Przerwa        | -              | 02-11-2026            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |
| 9 z 10<br>Praktyczne aspekty etykiety biznesowej                                         | Zajęcia        | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 14:45               | 15:40               | 00:55         |
| 10 z 10 -                                                                                | Walidacja      | KAROLINA DZIDA | 02-11-2026            | 15:40               | 16:00               | 00:20         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 08:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 06:40         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:20         |
| w tym suma przerw                    | 01:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 09:15         |

# 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, 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 | 1 162,35 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 945,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 145,29 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 118,13 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 08:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### KAROLINA DZIDA

Karolina Dzida-Maj to doświadczony trener i ekspert w dziedzinie marketingu oraz komunikacji, z ponad 20-letnim doświadczeniem. Wykłada contentmarketing i copywriting na Akademii Górnośląskiej. W swojej karierze współpracowała z globalnymi markami, takimi jak Google, Jetix Europe LTD (obecnie Disney), 4funTV i VIVA Polska. Przez 6 lat prowadziła również własną Agencję Marketingową, co pozwoliło jej zdobyć unikalną perspektywę na potrzeby małych i średnich przedsiębiorców.

Dotychczas poprowadziła ponad 400 szkoleń biznesowych oraz blisko 1100 konsultacji B2B. Jest współtwórczynią marki SparkFlowPro, a także właścicielką Przestrzeni Kreatywnej na Poddaszu – miejsca, które łączy edukację, sztukę i rozwój osobisty. Łącząc wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem, potrafi efektywnie wspierać swoich klientów w osiągnięciu ich pełnego potencjału,

zarówno w życiu zawodowym, jak i osobistym.

Swoje kompetencje buduje na solidnym fundamencie akademickim – ukończyła studia MBA na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu oraz studia magisterskie z zarządzania i coachingu, a także podyplomowe z psychologii zarządzania w WSB Merito Poznań. Regularnie uczestniczy w konferencjach branżowych – również jako prelegentka. Współtworzy Klub Szefowej w Skarpetach – cykliczne spotkania networkingowe dla kobiet w biznesie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych powiązanych z programem z dostępem po szkoleniu, a po zaliczeniu testu – certyfikat ukończenia.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane do osób pełnoletnich. Nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe ani wcześniejsza wiedza specjalistyczna. Wskazane, choć nieobowiązkowe, doświadczenie w kontaktach zawodowych lub biznesowych.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Certyfikat ukończenia otrzymują uczestnicy, którzy zaliczą test z wynikiem co najmniej 70%.

## Adres

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Usługa realizowana w sali szkoleniowej w Poznaniu. Sala znajduje się na 2. piętrze budynku wyposażonego w windę. Budynek jest w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym osób poruszających się na wózkach. Dogodny dojazd komunikacją miejską. W pobliżu dostępny parking publiczny, z miejscami dla osób z niepełnosprawnością.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

## Kontakt



**Martyna Urbaniak**

**E-mail** [biuro@sparkflowpro.pl](mailto:biuro@sparkflowpro.pl)

**Telefon** (+48) 514 763 743