



MR GO FUTURE

Szkolenia

Doradztwo

Coaching Michał

Romanik

★★★★★ 4,9 / 5

3 001 ocen

Skuteczne relacje i organizacja pracy – asertywność, negocjacje, radzenie sobie z presją i zarządzanie czasem.SZKOLENIE.

Numer usługi 2026/07/28/145475/3713677

📍 Bartoszyce

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 20:00 h

📅 25.09.2026 do 27.09.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa obejmuje w szczególności:

- osoby pracujące, które chcą rozwijać kompetencje społeczne, organizacyjne i komunikacyjne wykorzystywane w środowisku zawodowym,
- osoby przygotowujące się do wejścia lub powrotu na rynek pracy, w tym studentów i osoby planujące zmianę ścieżki zawodowej,
- osoby pełniące lub przygotowujące się do ról wymagających efektywnej współpracy, organizacji pracy, zarządzania czasem oraz odporności na presję,
- osoby zainteresowane podnoszeniem kompetencji wspierających rozwój zawodowy, efektywność w pracy oraz budowanie relacji w środowisku zawodowym.

Usługa jest skierowana do osób, które chcą rozwijać umiejętności przydatne w wykonywaniu obowiązków zawodowych, zwiększać swoją skuteczność w pracy oraz lepiej funkcjonować w zespołach i sytuacjach wymagających komunikacji, współpracy i organizacji.

Minimalna liczba uczestników

16

Maksymalna liczba uczestników

18

Data zakończenia rekrutacji

24-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji w zakresie skutecznej komunikacji interpersonalnej w środowisku zawodowym. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności pozwalające na asertywne wyrażanie własnego stanowiska, budowanie konstruktywnych relacji, prowadzenie rozmów w sposób sprzyjający współpracy oraz rozwiązywanie sytuacji konfliktowych z wykorzystaniem podstawowych technik komunikacyjnych i negocjacyjnych. Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnego funkcjonowania w relacjach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu asertywność i budowanie relacji	Definiuje i charakteryzuje podstawy relacji interpersonalnych	Test teoretyczny
	Definiuje i charakteryzuje style zachowań w relacjach z innymi	Test teoretyczny
	Definiuje i charakteryzuje zasady stawiania granic	Test teoretyczny
	Definiuje zasady wyrażania własnych potrzeb i opinii	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z obszaru wyrażania własnego zdania	Definiuje korzyści wynikające z asertywnej odmowy	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zalety budowania pewności siebie w relacjach	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu negocjacji i rozwiązywanie konfliktów	Definiuje podstawy negocjacji i style negocjacyjne	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasady i elementy przygotowania do rozmowy negocjacyjnej	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu technik i zachowań negocjacyjnych	Definiuje i opisuje techniki prowadzenia negocjacji	Test teoretyczny
	Definiuje zachowania swoje i innych w sytuacjach konfliktowych	Test teoretyczny
Posiada z zakresu radzenia sobie z presją i stresem	Definiuje mechanizmy stresu i presji oraz reakcje organizmu na stres	Test teoretyczny
	Definiuje techniki radzenia sobie z presją i zarządzanie emocjami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę z obszaru zarządzania czasem i organizacją pracy	Definiuje własne, niekorzystne nawyki w obszarze zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasad planowanie dnia i tygodnia	Test teoretyczny
	Definiuje metody efektywnego zarządzania czasem poprzez eliminowanie rozpraszaczy	Test teoretyczny
Posiada wiedzę z zakresu kompetencje społeczne w życiu i pracy	Definiuje zasady budowanie relacji interpersonalnych	Test teoretyczny
	Charakteryzuje relacje międzypokoleniowe	Test teoretyczny
	Definiuje czynniki motywacji i wyznaczanie celów	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

Szkolenie rozwija kluczowe kompetencje społeczne i organizacyjne niezbędne w życiu prywatnym i zawodowym. Uczestnicy poznają w teorii zasady asertywnego wyrażania potrzeb, skutecznego prowadzenia negocjacji oraz budowania relacji międzyludzkich. Program obejmuje także zasady radzenia sobie z presją i stresem oraz metody efektywnego zarządzania czasem i organizacją pracy własnej.

Zgodnie z wytycznymi opublikowanymi przez **Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** jako stanowisko **Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej** dotyczące zasad walidacji efektów uczenia się w usługach rozwojowych realizowanych w systemie BUR/PSFi z 25 czerwca 2024 tytuł. Kluczowe kwestie dotyczące walidacji, nabycia kompetencji w ramach podmiotowych.

W przypadku walidacji usługi tylko poprzez test jednokrotnego wyboru testy rozdaje trener uczestnikom na zakończenie szkolenia i przekazuje je następnie do walidatora. Walidator jest osobą odpowiedzialną za niezależną ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników i nie ma obowiązku uczestniczyć w ramach trwającego szkolenia. Może sprawdzić test np. w kolejnym dniu.

Walidator dokonuje sprawdzenia testów zgodnie z przyjętym kluczem odpowiedzi oraz kryteriami zaliczenia. Na podstawie uzyskanych wyników ocenia, czy uczestnicy osiągnęli wymagany poziom wiedzy i umiejętności określony w programie szkolenia. Proces weryfikacji odbywa się w sposób obiektywny i zgodny z przyjętą procedurą walidacji.

Po sprawdzeniu i zweryfikowaniu wyników walidator wydaje decyzję o **zaliczeniu lub niezaliczeniu walidacji przez uczestnika szkolenia**. Informacja o wyniku jest odnotowywana w dokumentacji szkoleniowej. W przypadku pozytywnej decyzji uczestnik potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i może otrzymać odpowiedni dokument potwierdzający ukończenie szkolenia. W sytuacji nieuzyskania wymaganej liczby punktów możliwe jest ponowne przystąpienie do walidacji zgodnie z zasadami określonymi przez organizatora szkolenia.

Program szkolenia

Dzień 1.

BLOK 1. Asertywność i budowanie relacji

- Podstawy relacji interpersonalnych
- Style zachowań w relacjach z innymi
- Asertywność – definicja i zastosowanie
- Stawianie granic w życiu prywatnym i zawodowym

BLOK 2. Wyrażanie własnego zdania

- Zasady wyrażania własnych potrzeb i opinii
- Zasady techniki asertywnej odmowy
- Sposoby reagowanie na krytykę i manipulację
- Budowanie pewności siebie w relacjach

Dzień 2.

BLOK 1. Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów. Teoria.

- Podstawy negocjacji
- Style negocjacyjne
- Jak przygotować się do rozmowy negocjacyjnej

BLOK 2. Techniki i zachowania negocjacyjne

- Rodzaje technik prowadzenia negocjacji
- Możliwe i spodziewane zachowania w sytuacjach konfliktowych
- Sposoby i zasady rozpoznawanie manipulacji i presji
- Zasady budowy porozumienia i współpracy

BLOK 3. Radzenie sobie z presją i stresem

- Mechanizmy stresu i presji
- Reakcje organizmu na stres
- Identyfikacja stresorów w codziennym życiu
- Techniki radzenia sobie z presją
- Zarządzanie emocjami / teoria
- Budowanie odporności psychicznej
- Zachowanie równowagi między życiem prywatnym i zawodowym
- Techniki relaksacyjne i regeneracyjne

Dzień 3

BLOK 1. Zarządzanie czasem i organizacja pracy

- Analiza własnych nawyków
- Zasady wyznaczanie priorytetów

- Jak planować dzień i tydzień
- Metody efektywnego zarządzania czasem
- Eliminowanie rozpraszaczy i prokrastynacji / zasady
- Organizacja pracy własnej
- Work-life balance
- Narzędzia wspierające organizację czasu

BLOK 2. Kompetencje społeczne w życiu i pracy. Zasady.

- Budowanie relacji interpersonalnych
- Współpraca w grupie / zasady
- Relacje międzypokoleniowe
- Rozwijanie samoświadomości
- Motywacja i wyznaczanie celów
- Rozwój kompetencji osobistych

BLOK 3. WALIDACJA SZKOLENIA.

Test wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 BLOK 1. Asertywność i budowanie relacji	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	25-09-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 12 -	Przerwa	-	25-09-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 12 BLOK 2. Wyrażanie własnego zdania	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	25-09-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 12 BLOK 1. Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów. Teoria.	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	26-09-2026	08:00	10:00	02:00
5 z 12 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:00	10:15	00:15
6 z 12 BLOK 2. Techniki i zachowania negocjacyjne	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	26-09-2026	10:15	13:00	02:45
7 z 12 -	Przerwa	-	26-09-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 12 BLOK 3. Radzenie sobie z presją i stresem	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	26-09-2026	14:00	16:00	02:00
9 z 12 BLOK 1. Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	27-09-2026	08:00	13:00	05:00
10 z 12 -	Przerwa	-	27-09-2026	13:00	14:00	01:00
11 z 12 BLOK 2. Kompetencje społeczne w życiu i pracy. Zasady.	Zajęcia	MICHAŁ ROMANIK	27-09-2026	14:00	15:30	01:30
12 z 12 -	Walidacja	-	27-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	17:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	20:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MICHAŁ ROMANIK

Od 24 lat do teraz zajmuje się sprzedażą, a od 17 do teraz zarządza zespołami sprzedażowymi (od 10 do 180 osób) , jako Kierownik Regionalny, Dyrektor Handlowy oraz Dyrektor Generalny.

Doświadczenie nierozdzielnie związane jest ze szkoleniami handlowców oraz managerów na wszystkich szczeblach. Posiada aktualny certyfikat SUS 2.0 świadczący o wysokiej jakości prowadzonych działań szkoleniowych, które dotyczą skuteczniejszej sprzedaży, zarządzania oraz budowania zespołów sprzedażowych.

W swojej pracy szkoleniowej łączy teorię z praktyką. Posiada również dyplom Coacha (UWM Olsztyn) oraz ponad 600h odbytych sesji. Trener biznesu oraz doradca. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową MR GoFuture (www.mrgofuture.pl), w której zajmuje szkoleniami handlowców, doradców, managerów oraz doradztwem biznesowym.

Pomaga organizacjom w osiąganiu swoich celów sprzedażowych poprzez zwiększenie skuteczności zespołów handlowych oraz wdrażanie procesów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma skrypt w formie papierowej lub mailowej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zapisu przez Bazę Usług Rozwojowych.

Adres

ul. Kętrzyńska 23

11-200 Bartoszyce
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



MICHAŁ ROMANIK

E-mail michalromanik@mrgofuture.pl

Telefon (+48) 519 596 946