



J&N SKILLS
ACADEMY SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

AKADEMIA KOMUNIKACJI I WSPÓŁPRACY W ZESPOLE - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/07/30/220099/3718831

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 07.09.2026 do 11.09.2026

6 500,00 PLN brutto
6 500,00 PLN netto
162,50 PLN brutto/h
162,50 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	1. pracowników przedsiębiorstw współpracujących z innymi osobami i zespołami, 2. pracowników administracyjnych i biurowych, 3. pracowników działów obsługi klienta, 4. handlowców i specjalistów, 5. członków zespołów projektowych i operacyjnych, 6. liderów, koordynatorów i kierowników zespołów, 7. osób chcących rozwijać umiejętności komunikacji, współpracy, udzielania informacji zwrotnej oraz rozwiązywania konfliktów w środowisku pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie skutecznej komunikacji i współpracy zespołowej. Uczestnicy rozwiną umiejętności aktywnego słuchania, udzielania informacji zwrotnej, rozwiązywania konfliktów,

prowadzenia trudnych rozmów oraz budowania relacji opartych na zaufaniu, odpowiedzialności i realizacji wspólnych celów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera sposób komunikacji do rozmówcy i sytuacji zawodowej.	wskazuje właściwy sposób przekazywania komunikatu w opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady aktywnego słuchania.	identyfikuje techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera zasady udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej.	wskazuje elementy konstruktywnej informacji zwrotnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje czynniki wspierające efektywną współpracę zespołową.	identyfikuje działania wzmacniające zaangażowanie i odpowiedzialność za wspólny wynik.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposoby prowadzenia trudnych rozmów i rozwiązywania konfliktów.	wskazuje właściwą metodę rozwiązania konfliktu w opisanej sytuacji zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady budowania pozytywnych relacji zawodowych.	identyfikuje działania wspierające zaufanie, szacunek i otwartą komunikację w zespole.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 I – Fundament skutecznej komunikacji

Moduł 1. Jak działa komunikacja?

- proces komunikacji,
- najczęstsze bariery komunikacyjne,
- odpowiedzialność za przekazywany komunikat,
- komunikacja werbalna i niewerbalna.

Moduł 2. Style komunikowania się

- indywidualne style komunikacji,
- dostosowanie komunikatu do rozmówcy,
- najczęstsze błędy komunikacyjne,
- budowanie wzajemnego zrozumienia.

DZIEŃ II – Relacje w zespole

Moduł 3. Aktywne słuchanie

- techniki aktywnego słuchania,
- parafraza,
- pytania otwarte i doprecyzowujące,
- budowanie zaufania w relacjach zawodowych.

Moduł 4. Feedback jako narzędzie rozwoju

- zasady udzielania informacji zwrotnej,
- przyjmowanie informacji zwrotnej,
- prowadzenie rozmów rozwojowych,
- wykorzystywanie feedbacku do wzmacniania zaangażowania.

DZIEŃ III – Współpraca i odpowiedzialność

Moduł 5. Budowanie efektywnego zespołu

- role w zespole,
- odpowiedzialność za wspólny wynik,
- współpraca między pracownikami i działami,
- wzajemne wsparcie w realizacji zadań.

Moduł 6. Komunikacja w sytuacjach trudnych

- prowadzenie wymagających rozmów,
- komunikowanie oczekiwań,
- zarządzanie emocjami,
- rozwiązywanie nieporozumień.

DZIEŃ IV – Konflikty jako element współpracy

Moduł 7. Zarządzanie konfliktem

- źródła konfliktów,
- style reagowania na konflikt,
- podstawy mediacji,
- negocjacje wewnętrzne.

Moduł 8. Budowanie kultury współpracy

- zaufanie w zespole,
- odpowiedzialność za realizację wspólnych celów,

- otwartość w komunikacji,
- kultura informacji zwrotnej.

DZIEŃ V – Komunikacja w praktyce

Moduł 9. Warsztaty komunikacyjne

- analiza rzeczywistych sytuacji zawodowych,
- ćwiczenia komunikacyjne,
- ćwiczenia zespołowe,
- rozwiązywanie problemów komunikacyjnych.

Moduł 10. Plan wdrożenia i podsumowanie

- opracowanie indywidualnego planu rozwoju,
- określenie działań wdrożeniowych,
- podsumowanie szkolenia,
- walidacja efektów uczenia się - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

1) Godziny: Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 60 minut; łącznie 40 godzin.

2) Przerwy: Przerwy są wliczane w czas trwania szkolenia zgodnie z nowym standardem w Bazie Usług Rozwojowych.

3) Metoda prowadzenia: Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

4) Forma: Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do pracowników przedsiębiorstw, specjalistów, handlowców, członków zespołów projektowych, liderów oraz kierowników. Usługa przeznaczona jest dla osób, które chcą rozwijać kompetencje w zakresie komunikacji, współpracy zespołowej, udzielania informacji zwrotnej i rozwiązywania konfliktów.

6) Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Microsoft Teams. Szkolenie przewidziane jest od dwóch do pięciu osób.

7) Warunki wydania zaświadczenia: Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Microsoft Teams identyfikującego wszystkich uczestników oraz uzyska wynik co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi testu (walidacji).

8) Cel edukacyjny: Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie skutecznej komunikacji i współpracy w zespole. Uczestnicy rozwiną umiejętności aktywnego słuchania, udzielania informacji zwrotnej, prowadzenia trudnych rozmów, rozwiązywania konfliktów oraz budowania relacji opartych na zaufaniu i odpowiedzialności.

9) Walidacja: Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, **bez udziału człowieka**. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego (nie jest obsługiwany przez trenera ani zespół prowadzący), co zapewnia **rozdzielność** obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi (data/godzina, czas trwania, identyfikator uczestnika) są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Tym samym warunek rozdzielności procesów szkolenia i walidacji pozostaje zachowany. Test składa się z dziesięciu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

10) Szkolenie stanowi **kształcenie zawodowe** w rozumieniu art. 44 rozporządzenia 282/2011 (tj. służy **uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych** – szkolenie aktualizuje kompetencje **menedżerów MŚP**), a na gruncie prawa krajowego korzysta ze zwolnienia z VAT: z **art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT** – gdy finansowanie wynosi co najmniej **70% ze środków publicznych** na podstawie **§3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736)**.

11) Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1. Jak działa komunikacja?	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	07-09-2026	08:00	11:30	03:30
2 z 16 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 16 Moduł 2. Style komunikowania się	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	07-09-2026	12:30	16:00	03:30
4 z 16 Moduł 3. Aktywne słuchanie	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	08-09-2026	08:00	11:30	03:30
5 z 16 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:30	12:30	01:00
6 z 16 Moduł 4. Feedback jako narzędzie rozwoju	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	08-09-2026	12:30	16:00	03:30
7 z 16 Moduł 5. Budowanie efektywnego zespołu	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	09-09-2026	08:00	11:30	03:30
8 z 16 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:30	12:30	01:00
9 z 16 Moduł 6. Komunikacja w sytuacjach trudnych	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	09-09-2026	12:30	16:00	03:30
10 z 16 Moduł 7. Zarządzanie konfliktem	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	10-09-2026	08:00	11:30	03:30
11 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Moduł 8. Budowanie kultury współpracy	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	10-09-2026	12:30	16:00	03:30
13 z 16 Moduł 9. Warsztaty komunikacyjne	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	11-09-2026	08:00	11:30	03:30
14 z 16 -	Przerwa	-	11-09-2026	11:30	12:30	01:00
15 z 16 Moduł 10. Plan wdrożenia i podsumowanie	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	11-09-2026	12:30	15:30	03:00
16 z 16 -	Walidacja	JOANNA MIKOŁAJCZYK	11-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

162,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

162,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA MIKOŁAJCZYK

Jestem trenerem i coachem z wieloletnim doświadczeniem, specjalizującym się w rozwoju kompetencji miękkich, sprzedaży oraz usprawnianiu procesów w firmach. Ukończyłam pedagogikę socjalną oraz profilaktykę społeczną w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP, co stanowi solidną podstawę mojej pracy szkoleniowej.

Od lat wspieram przedsiębiorców i zespoły w porządkowaniu procesów, zwiększaniu efektywności oraz rozwijaniu kompetencji pracowników. Pomagam w budowaniu przejrzystych struktur organizacyjnych i usprawnianiu codziennej pracy firm.

Specjalizuję się w technikach sprzedaży, uczę m.in. diagnozy potrzeb klienta, prowadzenia rozmów handlowych, radzenia sobie z obiekcjami oraz skutecznego zamykania sprzedaży. Równolegle rozwijam kompetencje miękkie, takie jak komunikacja, asertywność, praca zespołowa, motywacja i zarządzanie stresem.

Prowadzę szkolenia i procesy coachingowe oparte na praktyce, wykorzystuję warsztaty, ćwiczenia i case study. Każdy program dostosowuję do potrzeb klienta, wspierając realne wdrożenie umiejętności w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub drukowanej,
2. prezentację multimedialną wykorzystywaną podczas szkolenia,
3. workbook zawierający ćwiczenia i karty pracy,
4. zestaw zasad skutecznej komunikacji i aktywnego słuchania,
5. schematy udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej,
6. materiały dotyczące prowadzenia trudnych rozmów,
7. opisy przypadków i sytuacji komunikacyjnych,
8. zestaw metod rozwiązywania konfliktów,
9. kartę indywidualnego planu wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności.

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna — Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum WindowsXP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10 GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



JAKUB MENCFELD

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 667 889 725