



NATURALITY
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

327 ocen

Komunikacja, która działa – jasny przekaz, aktywne słuchanie, feedback i skuteczna współpraca w zespole. Szkolenie.

Numer usługi 2026/09/14/183734/3808575

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  16:00 h
-  25.11.2026 do 26.11.2026

2 720,00 PLN brutto
2 720,00 PLN netto
170,00 PLN brutto/h
170,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w zespołach i współpracujących na co dzień z innymi pracownikami, działami, przełożonymi, podwładnymi lub partnerami projektowymi.

Grupę docelową stanowią w szczególności pracownicy przedsiębiorstw, specjaliści, liderzy zespołów, koordynatorzy, kierownicy, menedżerowie, pracownicy HR, project managerowie, właściciele przedsiębiorstw oraz osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji związanych z organizacją i koordynowaniem pracy innych osób.

Usługa przeznaczona jest również dla pracowników zespołów stacjonarnych, hybrydowych i zdalnych, którzy chcą ograniczyć nieporozumienia, poprawić przepływ informacji, skuteczniej przekazywać i przyjmować feedback, prowadzić trudne rozmowy oraz budować kulturę współpracy i odpowiedzialności.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-11-2026

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

Usługa przygotowuje uczestnika do świadomego dobierania sposobów komunikacji wspierających efektywną współpracę zespołową. Po szkoleniu uczestnik rozpoznaje bariery komunikacyjne, dobiera zasady jasnego przekazu, aktywnego słuchania i zadawania pytań, rozróżnia modele feedbacku i komunikacji asertywnej oraz dobiera sposoby reagowania na nieporozumienia, trudne rozmowy i konflikty w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje mechanizm komunikacji interpersonalnej w środowisku zawodowym.	Wskazuje elementy procesu komunikacji. Rozróżnia intencję, komunikat i interpretację. Rozpoznaje wpływ kontekstu i informacji zwrotnej na skuteczność komunikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje bariery i zakłócenia komunikacyjne.	Identyfikuje bariery wynikające z założeń, ocen, uogólnień, niedopowiedzeń i selektywnego słuchania. Rozpoznaje zachowania zwiększające ryzyko nieporozumienia. Dobiera sposób ograniczenia wskazanej bariery.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera zasady budowania jasnego i precyzyjnego przekazu.	Wskazuje elementy kompletnego komunikatu. Rozróżnia fakty, opinie i interpretacje. Dobiera sposób formułowania oczekiwań, terminów i odpowiedzialności do opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań	Rozpoznaje zastosowanie parafrazy, klaryfikacji, podsumowania i odzwierciedlenia. Rozróżnia rodzaje pytań. Dobiera technikę słuchania do sytuacji komunikacyjnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje różnice w stylach komunikacji i dobiera sposób przekazu.	Identyfikuje podstawowe różnice w sposobach komunikowania i przetwarzania informacji. Dobiera poziom szczegółowości, tempo i formę komunikatu do sytuacji. Rozpoznaje ryzyka niedopasowania stylów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady komunikacji asertywnej.	Rozróżnia komunikację uległą, agresywną i asertywną. Dobiera sposób wyrażenia potrzeby, odmowy lub granicy. Wskazuje elementy komunikatu „ja”.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera model udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej.	Rozpoznaje elementy konstruktywnego feedbacku. Dobiera model feedbacku, w tym SBI lub FUKO, do opisanej sytuacji. Rozpoznaje różnicę między oceną osoby a informacją o zachowaniu i jego skutkach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób prowadzenia trudnej rozmowy zawodowej.	Wskazuje zasady przygotowania rozmowy. Rozróżnia fakty od interpretacji i ocen. Dobiera sposób komunikowania problemu, oczekiwania i kolejnych działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje mechanizmy konfliktu i dobiera sposoby ograniczania napięcia.	Identyfikuje źródła i etapy eskalacji konfliktu. Rozpoznaje zachowania nasilające konflikt. Dobiera sposób deeskalacji, doprecyzowania stanowisk lub powrotu do wspólnego celu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady komunikacji wspierającej współpracę i odpowiedzialność w zespole.	Identyfikuje znaczenie zaufania, jasności ról, odpowiedzialności i wzajemnych ustaleń. Dobiera sposób potwierdzania zadań i zobowiązań. Rozpoznaje zachowania wspierające bezpieczeństwo komunikacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera zasady komunikacji w zespołach zdalnych i hybrydowych.	Rozpoznaje różnice między komunikacją synchroniczną i asynchroniczną. Dobiera kanał komunikacji do rodzaju informacji. Wskazuje zasady ograniczające chaos informacyjny i utratę odpowiedzialności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Szczegółowy program szkolenia

MODUŁ 1. Komunikacja, która działa – fundament skutecznej współpracy

Znaczenie komunikacji dla efektywności zespołu. Proces komunikacyjny: nadawca, komunikat, kanał, odbiorca i informacja zwrotna.

Intencja nadawcy a interpretacja odbiorcy.

Odpowiedzialność za przekaz i sprawdzenie jego zrozumienia.

Komunikacja jako narzędzie realizacji celów, a nie wyłącznie wymiany informacji.

MODUŁ 2. Dlaczego się nie rozumiemy – bariery komunikacyjne

Założenia, stereotypy, uogólnienia i selektywna interpretacja.

Fakty a opinie.

Domyślanie się intencji.

Brak kontekstu. Niedopowiedzenia. Nadmiar informacji.

Komunikaty nieprecyzyjne i wieloznaczne.

Wpływ emocji i wcześniejszych doświadczeń na interpretację komunikatu.

MODUŁ 3. Jasny przekaz – jak mówić konkretnie i jednoznacznie

Cel komunikatu.

Struktura skutecznej informacji.

Kto? Co? Kiedy? Dlaczego? Jaki efekt?

Komunikowanie oczekiwań, zakresu odpowiedzialności, priorytetów i terminów.

Fakt – obserwacja – potrzeba – oczekiwanie.

Eliminowanie komunikatów typu „jak najszybciej”, „trzeba”, „ktoś powinien”.

MODUŁ 4. Aktywne słuchanie

Słyszenie a słuchanie.

Bariery aktywnego słuchania.

Parafraza, klaryfikacja, odzwierciedlenie i podsumowanie.

Sprawdzanie zrozumienia.

Słuchanie faktów, potrzeb i emocji.

Znaczenie ciszy i nieprzerywania rozmówcy.

MODUŁ 5. Sztuka zadawania pytań

Pytania otwarte, zamknięte, doprecyzowujące, pogłębiające i sprawdzające.

Pytania otwierające rozmowę i pytania prowadzące do rozwiązania.

Pytania zamiast założeń.

Jak pytać, aby zwiększać odpowiedzialność i zaangażowanie rozmówcy.

MODUŁ 6. Style komunikacji

Różnice w sposobach odbierania i przekazywania informacji.

Orientacja na fakty, zadania, relacje i rezultat.

Tempo komunikacji.

Poziom szczegółowości.

Bezpośredniość i potrzeba kontekstu.

Dopasowanie komunikacji bez utraty autentyczności.

Źródła konfliktów wynikające z różnic stylów.

MODUŁ 7. Komunikacja werbalna, niewerbalna i cyfrowa

Znaczenie tonu głosu, tempa i sposobu wypowiedzi.

Komunikacja niewerbalna w kontakcie bezpośrednim i online.

Ryzyko błędnej interpretacji wiadomości tekstowych.

E-mail, komunikator, telefon, wideospotkanie – dobór kanału do sytuacji.

MODUŁ 8. Asertywność w komunikacji zawodowej

Asertywność, uległość i agresja.

Prawo do własnego stanowiska i odpowiedzialność za sposób jego komunikowania.

Komunikat „ja”.

Formułowanie prośby.

Profesjonalna odmowa.

Stawianie granic.

Reagowanie na nacisk i nieuzasadnione oczekiwania.

MODUŁ 9. Feedback, który rozwija

Informacja zwrotna a ocena.

Cel feedbacku.

Feedback pozytywny, korygujący i rozwojowy.

Fakty i zachowania zamiast cech osoby.

Zasada konkretności i aktualności informacji zwrotnej.

Wpływ niewłaściwie przekazanego feedbacku na zaangażowanie i relację.

MODUŁ 10. Modele feedbacku – SBI, FUKO i feedforward

Model SBI:

Situation – Behavior – Impact.

Model FUKO:

Fakty – Ustosunkowanie – Konsekwencje – Oczekiwania.

Dobór modelu do sytuacji.

Feedforward – koncentracja na przyszłym działaniu.

Kiedy stosować feedback korygujący, a kiedy rozwojowy.

MODUŁ 11. Jak przyjmować feedback

Reakcje obronne.

Oddzielanie treści informacji od emocji wywołanych sposobem jej przekazania.

Pytania doprecyzowujące.

Sprawdzanie przykładów.

Decydowanie, co zrobić z otrzymaną informacją.

Feedback jako źródło wiedzy, nie jako atak na osobę.

MODUŁ 12. Trudne rozmowy w pracy

Rozmowa o błędzie, niewykonanym zadaniu, opóźnieniu, niewłaściwym zachowaniu lub niespełnionym oczekiwaniu.

Przygotowanie celu rozmowy.

Fakty zamiast oskarżeń.

Oddzielanie osoby od problemu.

Komunikowanie konsekwencji.

Określanie oczekiwanego działania.

Potwierdzanie ustaleń.

MODUŁ 13. Konflikt w zespole

Konflikt zadaniowy, relacyjny, komunikacyjny i konflikt interesów.

Mechanizm eskalacji.

Atak – obrona – kontratak.

Różnica między konfliktem a różnicą zdań.

Konsekwencje unikania konfliktu.

Kiedy konflikt może prowadzić do rozwoju zespołu.

MODUŁ 14. Deeskalacja i powrót do współpracy

Aktywne słuchanie w sytuacji konfliktowej.

Parafraza stanowiska.

Nazywanie różnicy zdań.

Przejsście od stanowisk do potrzeb i interesów.

Powrót do wspólnego celu.

Oddzielanie emocji od ustaleń merytorycznych.

Budowanie rozwiązania akceptowalnego dla stron.

MODUŁ 15. Zaufanie i bezpieczeństwo komunikacyjne w zespole

Znaczenie przewidywalności i spójności.

Prawo do zadawania pytań i zgłaszania problemów.

Reagowanie na błędy.

Kultura obwiniania a kultura uczenia się.

Wpływ bezpieczeństwa psychologicznego na przepływ informacji, innowacyjność i odpowiedzialność.

MODUŁ 16. Komunikacja, która buduje odpowiedzialność

Jasne role i odpowiedzialności.

Ustalanie właściciela zadania.

Potwierdzanie terminu i oczekiwanego rezultatu.

Różnica między „rozmawialiśmy o tym” a „ustaliliśmy”.

Domykanie ustaleń.

Follow-up.

Egzekwowanie zobowiązań bez mikrozarządzania.

MODUŁ 17. Współpraca między działami

Silosowość organizacyjna.

Różnice celów, priorytetów i języka poszczególnych działów.

Przekazywanie informacji między zespołami.

Zasady odpowiedzialnego handoveru.

Wspólny cel zamiast „my kontra oni”.

Rozwiązywanie nieporozumień na styku działów.

MODUŁ 18. Komunikacja w zespołach zdalnych i hybrydowych

Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna.

Kiedy używać spotkania, telefonu, komunikatora lub e-maila.

Zasady spotkań online.

Informacje wymagające potwierdzenia.

Dokumentowanie ustaleń.

Ryzyko wykluczenia informacyjnego.

Minimalizowanie chaosu komunikacyjnego.

MODUŁ 19. Standard komunikacyjny zespołu

Zasady dotyczące kanałów komunikacji.

Czas odpowiedzi.

Sposób przekazywania pilnych informacji.

Zasady organizacji spotkań.

Feedback i trudne rozmowy.

Potwierdzanie decyzji i odpowiedzialności.

Tworzenie spójnych reguł współpracy.

MODUŁ 20. Walidacja efektów uczenia się

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- udział w szkoleniu zgodnie z wymaganiami dotyczącymi frekwencji,
- udział w procesie walidacji,
- przystąpienie do testu teoretycznego.

Warunkiem potwierdzenia uzyskania efektów uczenia się jest uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji.

Usługa zakończy się walidacją wyników nauki, która będzie przeprowadzona poprzez test teoretyczny generowany automatycznie mający na celu ocenę nabytych umiejętności. Aby zaliczyć kurs, uczestnik musi uzyskać co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi.

Po zakończeniu procesu walidacji uczestnik otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia.

Proces kształcenia i proces walidacji są od siebie rozdzielone.

Walidacja odbywa się po zakończeniu części edukacyjnej.

W przypadku testu z wynikiem generowanym automatycznie ocena odpowiedzi uczestnika odbywa się automatycznie na podstawie wcześniej przygotowanego klucza odpowiedzi.

Osoba prowadząca szkolenie nie wpływa na wynik uzyskany przez uczestnika podczas walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Fundamenty skutecznej komunikacji i bariery komunikacyjne – proces komunikacji, intencja a interpretacja, odpowiedzialność za przekaz, założenia, uogólnienia, fakty i opinie, błędy komunikacyjne.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	08:00	09:15	01:15
2 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	09:15	09:30	00:15
3 z 21 Jasny i precyzyjny przekaz – struktura informacji, cele, oczekiwania, priorytety, odpowiedzialność, terminy, eliminowanie niedopowiedzeń i wieloznaczności.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	09:30	10:45	01:15
4 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	10:45	11:00	00:15
5 z 21 Aktywne słuchanie i sztuka zadawania pytań – parafraza, klaryfikacja, podsumowanie, odzwierciedlenie, pytania otwarte, pogłębiające i doprecyzowujące.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	11:00	12:15	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 21 Style komunikacji i dobór sposobu przekazu – różnice indywidualne, fakty, relacje, zadania, rezultaty, tempo, poziom szczegółowości, komunikacja werbalna i niewerbalna.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	12:45	14:00	01:15
8 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	14:00	14:15	00:15
9 z 21 Asertywność w komunikacji zawodowej – komunikacja uległa, agresywna i asertywna, komunikat „ja”, odmowa, granice, reagowanie na nacisk i oczekiwania.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	14:15	15:15	01:00
10 z 21 Feedback, który rozwija – fundamenty – informacja zwrotna a ocena, konkretność, fakty, zachowania, konsekwencje, feedback pozytywny, korygujący i rozwojowy.	Zajęcia	Anna Miastkowska	25-11-2026	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Modele feedbacku i przyjmowanie informacji zwrotnej – SBI, FUKO, feedforward, dobór modelu, reakcje obronne, pytania doprecyzowujące i wykorzystywanie feedbacku do rozwoju.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	08:00	09:15	01:15
12 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	09:15	09:30	00:15
13 z 21 Trudne rozmowy w pracy – błędy, opóźnienia, niewykonane zadania, niewłaściwe zachowania, fakty a oceny, komunikowanie oczekiwań, konsekwencji i kolejnych działań.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	09:30	10:45	01:15
14 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	10:45	11:00	00:15
15 z 21 Konflikt i deeskalacja – rodzaje konfliktów, eskalacja, atak–obrona–kontratak, aktywne słuchanie, stanowiska i potrzeby, wspólny cel i powrót do współpracy.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	11:00	12:15	01:15
16 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 Współpraca, zaufanie i odpowiedzialność w zespole – bezpieczeństwo komunikacyjne, jasność ról, zobowiązania, follow-up, współpraca między działami i ograniczanie silosów.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	12:45	14:00	01:15
18 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	14:00	14:15	00:15
19 z 21 Komunikacja w zespołach zdalnych i hybrydowych – kanały synchroniczne i asynchroniczne, spotkania online, komunikatory, e-mail, dokumentowanie decyzji i zapobieganie chaosowi informacyjnemu.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	14:15	15:00	00:45
20 z 21 Standard komunikacyjny zespołu – reguły kanałów komunikacji, czas reakcji, spotkania, feedback, eskalacja problemów, potwierdzanie ustaleń i odpowiedzialności.	Zajęcia	Anna Miastkowska	26-11-2026	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 21 -	Walidacja	Anna Miastkowska	26-11-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 720,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Miastkowska

Anna Miastkowska to wieloletni menedżer sprzedaży, trener biznesu a przede wszystkim praktyk. Jest absolwentką Studiów Podyplomowych MBA WSiFiZ w Białymstoku oraz Marketing internetowy WSiFiZ w Rzeszowie, członek Business Club MBA. Jest Laureatką Głównej Nagrody konkursu dla sił sprzedaży PNSA w Kategorii Zespół Sprzedaży Roku. Ma ponad dwudziestoletnie doświadczenie w budowaniu, zarządzaniu, rozwoju zespołów handlowych, rekrutacjach na stanowiska kierownicze i zarządzaniu zasobami ludzkimi. Specjalizuje się w doradztwie i szkoleniach z zakresu sprzedaży, HR, rozwoju kompetencji sprzedażowych, trenerskich i rozwoju kompetencji menedżerskich, budowania Strategii Sprzedaży, zarządzania przedsiębiorstwem i zasobami ludzkimi oraz prowadzi zajęcia dla studentów na Wydziale Zarządzania Politechniki Białostockiej. Prowadzi także szkolenia w zakresie rozwoju kompetencji osobistych tj. motywacja, zarządzanie sobą w czasie, zarządzanie sprzedażą, marketing internetowy, budowanie wizerunku, transformacji cyfrowej z wykorzystaniem sztucznej inteligencji. Podczas szkoleń i doradztwa dzieli się swoim wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu organizacją i zasobami ludzkimi zarówno w dużych jak i małych przedsiębiorstwach. Trener posiada ponad 200 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich dwóch latach od dnia rozpoczęcia usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają elektroniczne materiały porządkujące treści szkolenia.

Szkolenie realizowane jest metodami dostosowanymi do formuły zdalnej w czasie rzeczywistym.

Wykorzystywane będą:

- miniwykład interaktywny,
- prezentacja multimedialna,
- case study,
- analiza sytuacji komunikacyjnych,
- dyskusja moderowana,
- ćwiczenia indywidualne,
- praca w małych grupach w pokojach online,
- symulacje rozmów,
- ćwiczenia z parafrazy i aktywnego słuchania,
- trening pytań,
- analiza komunikatów nieprecyzyjnych,
- ćwiczenia asertywnej komunikacji,
- trening feedbacku SBI i FUKO,
- analiza trudnych rozmów,
- symulacje sytuacji konfliktowych,
- analiza komunikacji w zespołach zdalnych,
- opracowywanie zasad komunikacji zespołowej.

Ćwiczenia, symulacje oraz zadania warsztatowe stanowią element procesu dydaktycznego, jednak **nie są metodą walidacji efektów uczenia się**.

Jedyną metodą walidacji jest:

test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem BUR.

W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Każdy uczestnik bierze udział w szkoleniu przy wykorzystaniu indywidualnego stanowiska komputerowego. Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, z możliwością bezpośredniego kontaktu z trenerem, zadawania pytań i aktywnego udziału w omawianiu przypadków.

Obecność uczestnika podczas szkolenia potwierdzana jest w szczególności poprzez:

- raport logowania i obecności wygenerowany przez platformę,
- identyfikację uczestnika poprzez imię i nazwisko,
- bieżący udział w zajęciach realizowanych w czasie rzeczywistym,
- aktywność podczas ćwiczeń, dyskusji i zadań szkoleniowych.

Uczestnik zobowiązany jest korzystać z danych umożliwiających jego jednoznaczną identyfikację.

Informacje dodatkowe

1. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolenie stacjonarne, szkolenie mieszane: stacjonarne i zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub w innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pośrednictwem platformy umożliwiającej jednoczesną komunikację audio-video pomiędzy trenerem a uczestnikami. Szkolenie realizowane za pomocą platformy livewebinar.com. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Uczestnik powinien posiadać komputer, laptop lub tablet wyposażony w mikrofon i głośniki oraz dostęp do stabilnego połączenia internetowego. Zalecana jest aktualna wersja przeglądarki internetowej lub aplikacji wykorzystywanej do prowadzenia szkolenia. Konto Google lub aktywna poczta e-mail umożliwiająca logowanie się do różnych narzędzi.

Kontakt



WIOLETTA LISMAN

E-mail wioletta.lisman@naturality.com.pl

Telefon (+48) 696 297 926