



TZ-Consultans
Tadeusz
Zawistowski

Brak ocen dla tego dostawcy

Komunikacja w organizacji - trening zaawansowany.

Numer usługi 2026/08/19/7026/3754007

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 12.10.2026 do 13.10.2026

1 697,40 PLN brutto
1 380,00 PLN netto
121,24 PLN brutto/h
98,57 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Kadra zarządzająca i pracownicy organizacji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2026
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

Rozwój kompetencji uczestników w zakresie skutecznej komunikacji interpersonalnej, budowania i utrzymywania relacji oraz rozpoznawania potrzeb rozmówcy. Uczestnicy poznają i przećwiczą narzędzia wspierające budowanie relacji, techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań oraz metody zarządzania sytuacjami konfliktowymi i konstruktywnego rozwiązywania sporów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady skutecznej komunikacji w pracy z zespołem i Klientem	- dobiera sposób komunikacji do sytuacji i odbiorcy - stosuje zasady przekazywania informacji w sposób jasny i zrozumiały - wskazuje elementy komunikacji opartej na autorytecie	Test teoretyczny
Buduje i wzmacnia relacje zawodowe	- dobiera narzędzia wspierające budowanie relacji - stosuje techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań - rozpoznaje potrzeby rozmówcy	Test teoretyczny
Stosuje techniki zarządzania sytuacjami konfliktowymi	- rozpoznaje źródła konfliktu - dobiera sposób reagowania do rodzaju sytuacji konfliktowej - stosuje wybrane techniki radzenia sobie z presją i manipulacją	Test teoretyczny
Przekazuje trudne i niepopularne informacje w sposób konstruktywny	- dobiera sposób przekazania informacji do sytuacji i odbiorcy - stosuje zasady konstruktywnego komunikowania informacji trudnych - formułuje komunikat ograniczający ryzyko nieporozumień	Test teoretyczny
Stosuje działania profilaktyczne w komunikacji i zarządzaniu sytuacjami trudnymi	- rozpoznaje potencjalne źródła trudnych sytuacji - wskazuje działania zapobiegające eskalacji problemów - dobiera sposób reakcji do sytuacji	Test teoretyczny
Stosuje techniki sekwencyjnego zadawania pytań	- formułuje pytania w odpowiedniej kolejności - dobiera pytania do celu rozmowy - prowadzi rozmowę w sposób umożliwiający rozpoznanie potrzeb rozmówcy	Test teoretyczny
Dostosowuje styl zarządzania do potrzeb zespołu i etapu jego rozwoju	- rozpoznaje fazę rozwoju zespołu - dobiera odpowiedni styl zarządzania do sytuacji - uzasadnia wybór zastosowanego stylu	Test teoretyczny
Efektywnie deleguje zadania i kompetencje w zespole	- rozpoznaje role i kompetencje członków zespołu - dobiera zadania do kompetencji pracowników - precyzyjnie określa oczekiwania wobec pracownika	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia motywowania pracowników	- rozpoznaje indywidualne potrzeby motywacyjne pracowników - dobiera odpowiednie narzędzia motywowania - tworzy podstawowy profil motywacyjny pracownika	Test teoretyczny
Rozwiązuje problemy i konflikty w zespole	- identyfikuje przyczyny problemu lub konfliktu - dobiera adekwatne metody rozwiązania - proponuje działania prowadzące do rozwiązania sytuacji	Test teoretyczny
Rozpoznaje symptomy wypalenia zawodowego i podejmuje działania profilaktyczne	- wskazuje podstawowe symptomy wypalenia zawodowego - rozpoznaje czynniki zwiększające ryzyko wypalenia - proponuje działania profilaktyczne	Test teoretyczny
Wykorzystuje misję, wizję i strategię w zarządzaniu zespołem	- wyjaśnia znaczenie misji, wizji i strategii dla funkcjonowania zespołu - wskazuje sposoby wykorzystania ich w codziennej pracy - formułuje oczekiwania wobec zespołu w odniesieniu do celów organizacji	Test teoretyczny

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

1. Rozwój kompetencji komunikacyjnych:

- Kompetencje komunikacyjne i społeczne- czyli jak język kształtuje świadomość,
- Świadome korzystanie z zasad trójkąta retorycznego- logos, etos i patos.
- Doxa- czyli kształtowanie przekonań uczestników,
- Intencjonalne budowanie wypowiedzi konstytutywnych i performatywnych- J. Austin, Wittgenstein.

2. Budowanie wiarygodności w procesie komunikacji

- Retoryka, argument, perswazja
- Metody sokratejskie: elenkyta, protreptyka i majeutyka,
- Analiza umiejętności komunikacyjnych,
- Spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- Pierwsze wrażenie,
- Siła słowa- performatywy- tworzenie rzeczywistości za pomocą słów,

3. Budowanie pierwszego wrażenia

- elementy mowy ciała,
- proksemika- nauka o strefie komfortu i jej znaczenie w procesie sprzedaży,
- przywitanie- w jaki sposób podajesz dłoń,
- dress code jako sprzymierzeniec w wystąpieniu publicznym,
- gesty- prawidłowe odczytywanie w procesie autoprezentacji,
- najważniejsze informacje- w jakiej sytuacji należy je przekazywać.

4. Techniki aktywnego słuchania:

- Parafraza, klaryfikacja i podsumowanie,
- Umiejętność skupiania uwagi na rozmówcy,
- Zwroty zabezpieczające relacje.

5. Analiza transakcyjna w procesie komunikacji (Eric Berne)

- Wykorzystanie gier komunikacyjnych w procesie komunikacji
- Psychologia poznawcza w procesie konstruowania rzeczywistości,

6. Psychologiczne zasady wywierania wpływu na ludzi (R. Cialdini)

- Reguła wzajemności
- Społeczny dowód słuszności
- Reguła lubienia i sympatii
- Reguła autorytetu
- Reguła niedostępności
- Reguła zaangażowania i konsekwencji

7. Budowanie związków z Klientem przez odpowiednią komunikację

- zasady komunikacji z Klientem
- komunikacja werbalna
- komunikacja niewerbalna (mowa ciała)
- dostosowanie stylu komunikacji do temperamentu rozmówcy
- najczęstsze błędy popełniane w rozmowie i sposoby ich unikania
- empatia i budowanie przyjaznej atmosfery w rozmowie z Klientem

8. Językowe techniki perswazyjne:

- Presupozycje,
- Implikacje,
- Siła słowa „dlaczego”,
- Jak wykorzystać słowo „spróbuj”,
- Techniki wszczepiania obrazu.

9. Motywowanie

- Motywatory wg. Roberta Diltsa
- Czynniki wpływające na motywację
- Zachowania lidera wpływające na motywację pracowników

10. Zasady przekazywania informacji zwrotnych.

11. Coaching w zarządzaniu:

- Coachingowe metody wywierania wpływu,
- Coachingowe zarządzanie zespołem,
- Coachingowe udzielanie informacji zwrotnej- ćwiczenia praktyczne w parach.

12. Coaching inteligencji emocjonalnej;

- Składowe inteligencji emocjonalnej,
- Znaczenie inteligencji emocjonalnej w pracy zawodowej
- Wpływ emocji na efektywność i wydajność pracy,
- Wartości, przekonania i nastawienia- wpływ na budowanie relacji zawodowych i życiowych,

13. Metody wywierania wpływu:

- Pusch,
- Pull

14. Ja w roli menadżera:

- Indywidualny styl zarządzania
- Mój zespół
- Jakim jestem przywódcą
- Asertywność menagera

15. Czym jest asertywność:

- asertywność – czym różni się od agresji i uległości

- zachowanie asertywne
- postawa uległa
- postawa agresywna
- postawa ASERTYWNA
- asertywność – jak to robić w praktyce
- zalety zachowań asertywnych w kontaktach z Klientem

16. Cele w zarządzaniu:

- Najskuteczniejsze techniki wyznaczania celów
- Strategie osiągania celów
- Planowanie w osiąganiu celów
- Zarządzanie przez cele
- Zarządzanie coachingowe

17. Znaczenie grupy w zarządzaniu – proces grupowy:

- Fazy rozwoju grupy i proces grupowy
- Grupy formalne i nieformalne
- Role w grupie wg Belbina
- Role grupowe a podział kompetencji

18. Problemy w zarządzaniu zespołem

- Identyfikacja problemów
- Poszukiwanie rozwiązań
- Konflikt w zespole
- Przekazywanie trudnych informacji
- Wypalenie zawodowe pracowników

19. Perswazja językowa w negocjacjach:

- Performatywność języka:
- implikacje, presupozycje

Walidacja szkolenia - w formie testu teoretycznego (pre i post test), które zostaną przekazane po rozpoczęciu się szkolenia oraz przed jego zakończeniem.

Stosowane metody prowadzenia zajęć:

- mini-wykłady,
- elementy dramy,
- gry symulacyjne,
- dyskusja grupowa,
- metody kwestionariuszowe,
- odwoływanie się do doświadczeń indywidualnych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	12-10-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 16 Rozwój kompetencji komunikacyjnych. Budowanie wiarygodności i w procesie komunikacji.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	12-10-2026	09:15	10:45	01:30
3 z 16 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 16 Budowanie pierwszego wrażenia. Techniki aktywnego słuchania.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	12-10-2026	11:00	12:30	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	12-10-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 16 Analiza transakcyjna w procesie komunikacji (Eric Berne). Psychologiczne zasady wywierania wpływu na ludzi (R. Cialdini).	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	12-10-2026	13:00	14:30	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	12-10-2026	14:30	14:45	00:15
8 z 16 Budowanie związków z Klientem przez odpowiednią komunikację. Językowe techniki perswazyjne.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	12-10-2026	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Motywowanie . Zasady przekazywania informacji zwrotnych.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	13-10-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Coaching w zarządzaniu. Coaching inteligencji emocjonalnej. Metody wywierania wpływu. Ja w roli menadżera.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	13-10-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	13-10-2026	12:15	12:45	00:30
13 z 16 Czym jest asertywność. Cele w zarządzaniu.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	13-10-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 16 Znaczenie grupy w zarządzaniu – proces grupowy. Problemy w zarządzaniu zespołem. Perswazja językowa w negocjacjach.	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	13-10-2026	14:30	15:45	01:15
16 z 16 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	13-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	11:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

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	1 697,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 380,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



Roman Rynkiewicz

Osoba prowadząca usługę

Doświadczony trener i wykładowca akademicki z około 20-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze szkoleń i rozwoju kompetencji. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i zajęć dydaktycznych dla różnych grup odbiorców, w tym kadry zarządzającej, pracowników oraz studentów wyższych uczelni.

Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji interpersonalnych i menedżerskich, w szczególności w zakresie skutecznej komunikacji, budowania relacji, zarządzania zespołem, rozwiązywania konfliktów, motywowania pracowników oraz doskonalenia umiejętności przywódczych.

W swojej pracy trenerskiej łączy wiedzę merytoryczną z praktycznym doświadczeniem, wykorzystując aktywne metody pracy, ćwiczenia, studia przypadków i symulacje sytuacji zawodowych. Prowadzone przez niego zajęcia koncentrują się na praktycznym zastosowaniu zdobywanej wiedzy i rozwijaniu umiejętności możliwych do wykorzystania w codziennej pracy.

Posiada doświadczenie w pracy dydaktycznej na poziomie szkolnictwa wyższego oraz w realizacji szkoleń dla organizacji i zespołów zawodowych. Dzięki wieloletniej praktyce potrafi dostosować metody i poziom prowadzenia zajęć do specyfiki grupy oraz potrzeb uczestników.



2 z 2

LUIZA JANKIEWICZ

Osoba prowadząca walidację

Organizacja szkoleń od ponad 10 lat.

Osoba odpowiedzialna za walidację przeprowadzi ocenę efektów uczenia się z wykorzystaniem testu wiedzy w formule pre-testu i post-testu. Po rozpoczęciu szkolenia przekaze uczestnikom link do pre-test przygotowany przez prowadzącego szkolenie oraz będzie sprawować nadzór nad jego wypełnianiem. Po zakończeniu testu zbierze wypełnione arkusze.

Przed zakończeniem szkolenia przekaze uczestnikom link do post-test, również przygotowany przez prowadzącego szkolenie, będzie nadzorować jego wypełnianie, a następnie zbierze wypełnione testy. Zebrane pre-testy i post-testy zostaną przekazane prowadzącemu szkolenie do sprawdzenia i porównania wyników w celu oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację przygotowaną przez trenera oraz materiały do ćwiczeń.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem (zalecane) albo urządzeniem mobilnym z dostępem do Internetu. Urządzenie powinno być wyposażone w aktualną wersję przeglądarki internetowej (np. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) lub zainstalowaną bezpłatną aplikację Microsoft Teams. Wymagane jest stabilne łącze internetowe, umożliwiające płynny odbiór obrazu i dźwięku. Uczestnik powinien posiadać sprawny głośnik lub słuchawki oraz mikrofon. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzyma link umożliwiający dołączenie do spotkania oraz niezbędne informacje organizacyjne. Materiały szkoleniowe będą udostępniane w formie elektronicznej.

Kontakt



LUIZA JANKIEWICZ

E-mail l.jankiewicz@tz-c.pl

Telefon (+48) 662 296 948

Wersje

Dane wersji aktualnej	
Imię i nazwisko	LUIZA JANKIEWICZ
Numer wersji	1
Status	opublikowana
Data utworzenia	19-08-2026, 10:59:01