



## Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

Numer usługi 2025/04/03/8282/2668815

2 816,70 PLN brutto  
2 290,00 PLN netto  
117,36 PLN brutto/h  
95,42 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 20.08.2025 do 22.08.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Osoby pracujące w zespołach projektowych, które regularnie stykają się z konfliktami i wyzwaniem komunikacyjnymi w trakcie realizacji projektów.</li><li>Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, które odpowiedzialne są za efektywność pracy zespołu oraz rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.</li><li>Osoby odpowiedzialne za rekrutację, rozwój i zarządzanie personelem, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat skutecznego zarządzania konfliktami i komunikacją w miejscu pracy.</li><li>Szkolenie adresowane jest również do wszystkich pracowników, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych oraz budowania pozytywnych relacji w miejscu pracy. Grupa docelowa składa się z osób o różnym poziomie doświadczenia zawodowego i różnych funkcji w organizacji, co pozwoli na bogatą wymianę doświadczeń i punktów widzenia podczas szkolenia.</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-08-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24

# Cel

## Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest umożliwienie uczestnikom rozwijania umiejętności identyfikacji, analizy i skutecznego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy. Poprzez zapoznanie się z różnymi technikami i strategiami, uczestnicy będą mogli skutecznie zarządzać konfliktami, minimalizując negatywne skutki dla zespołu i efektywności pracy. Szkolenie ma na celu również doskonalenie umiejętności komunikacyjnych uczestników, takich jak aktywne słuchanie, jasne wyrażanie myśli oraz budowanie zaufania i e

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## **Dzień 1: Rozwiązywanie konfliktów w zespole**

1. Powitanie i wprowadzenie do tematu szkolenia.
2. Omówienie celów i oczekiwań uczestników.
3. Definicja konfliktu w kontekście pracy zespołowej.
4. Analiza głównych przyczyn konfliktów w miejscu pracy.
5. Techniki rozpoznawania sygnałów wczesnego etapu konfliktu.
6. Ćwiczenia praktyczne: identyfikacja sytuacji konfliktowych.
7. Strategie efektywnego rozwiązywania konfliktów.
8. Studium przypadków: analiza skutecznych i nieskutecznych metod radzenia sobie z konfliktami.
9. Ćwiczenia grupowe: symulacje rozwiązywania konfliktów.

## **Dzień 2: Efektywna komunikacja**

1. Przegląd głównych aspektów komunikacji interpersonalnej.
2. Budowanie zaufania i empatii w relacjach zawodowych.
3. Aktywne słuchanie: techniki i praktyczne zastosowania.
4. Jasne wyrażanie myśli i uczuć w sposób asertywny.
5. Ćwiczenia praktyczne: role-playing w różnych scenariuszach komunikacyjnych.
6. Radzenie sobie z konfliktami poprzez skuteczną komunikację.
7. Rozwijanie umiejętności negocjacyjnych w miejscu pracy.
8. Ćwiczenia w komunikacji w trudnych sytuacjach zawodowych.

## **Dzień 3: Radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych**

1. Identyfikacja głównych czynników stresu w pracy.
2. Znaczenie świadomości emocjonalnej w radzeniu sobie z trudnościami.
3. Techniki radzenia sobie ze stresem: oddechowe, relaksacyjne, mindfulness.
4. Budowanie odporności psychicznej w miejscu pracy.
5. Strategie zarządzania czasem i priorytetami w sytuacjach stresowych.
6. Ćwiczenia praktyczne: techniki relaksacyjne i mindfulness.
7. Tworzenie planów działania na przyszłość: strategie radzenia sobie z trudnościami zawodowymi.
8. Podsumowanie i refleksja nad zdobytymi umiejętnościami.
9. Indywidualne konsultacje z trenerem w celu omówienia konkretnych przypadków i sytuacji uczestników.
10. Sesja pytań i odpowiedzi: możliwość zadawania pytań i dyskusji na temat zagadnień poruszanych podczas szkolenia.
11. Ewaluacja szkolenia: zbieranie opinii i feedbacku uczestników w celu oceny efektywności szkolenia.
12. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.
13. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	20-08-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 3</b> Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	21-08-2025	09:00	17:00	08:00
<b>3 z 3</b> Rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna komunikacja oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.	Trener SEMPER	22-08-2025	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,42 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

### Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Adres

ul. Szymaszkowa 1/A

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Najczęściej szkolenia w Zakopanem odbywają się w Hotelu\*\*\* Mercure Kasprowy.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060