



Efektywna współpraca i komunikacja w zespole operacyjnym

Numer usługi 2025/08/11/135606/2933914

3 542,40 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

221,40 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

DRS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

122 oceny

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.10.2025 do 25.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników przedsiębiorstw z sektora MŚP, w szczególności do osób pracujących w środowisku operacyjnym i logistycznym, które na co dzień współpracują w ramach zespołów realizujących procesy organizacyjne, produkcyjne, transportowe czy dystrybucyjne.

W szkoleniu mogą wziąć udział m.in.:

- pracownicy działów logistyki,
- pracownicy działów operacyjnych,
- kierownicy zmian,
- specjaliści ds. obsługi procesów,
- magazynierzy,
- pracownicy administracyjni współpracujący z zespołami operacyjnymi.

Poziom zaawansowania: średniozaawansowany — uczestnik powinien mieć doświadczenie w pracy zespołowej w firmie i znać podstawowe procedury obowiązujące w swojej branży.

Szkolenie jest szczególnie rekomendowane dla przedsiębiorstw działających w branży farmaceutycznej, medycznej, logistycznej lub powiązanej, w których praca odbywa się w zespołach operacyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

26

Data zakończenia rekrutacji

10-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnej komunikacji, budowania kultury wzajemnego szacunku, unikania konfliktów oraz wzmacniania współpracy w zespole. Uczestnicy nauczą się rozpoznawać style pracy współpracowników (model DISC), komunikować się w sposób jasny i asertywny, reagować konstruktywnie w sytuacjach trudnych oraz wspierać siebie i innych w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje style pracy w zespole i dostosowuje do nich sposób komunikacji.	Analiza arkusza stylów DISC przygotowanego podczas ćwiczenia w trakcie szkolenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady jasnej komunikacji operacyjnej (parafraza, pytania uściślające, potwierdzenie odbioru komunikatu).	Ćwiczenie symulacyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
Odmawia wykonania zadania w sposób asertywny, zachowując dobre relacje.	Scenka sytuacyjna	Wywiad ustrukturyzowany
Wdraża zasady kultury wzajemnego szacunku i pomocy w codziennej pracy.	Propozycja zapisów do kodeksu zespołowego	Prezentacja
Reaguje konstruktywnie na obgadywanie i niekonstruktywne komentarze w zespole.	Propozycja reakcji w opisie sytuacji	Deбата swobodna
Rozpoznaje i reguluje emocje swoje i innych w pracy zespołowej.	Opis przypadku i proponowana reakcja	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień 1 – Style pracy, komunikacja i asertywność w zespole

Blok 1.1 – Wprowadzenie do stylów pracy w zespole (DISC)

- Rozpoznawanie stylów osobowości w środowisku zawodowym.
- Wpływ stylów na komunikację i współpracę w zespole.
- Dopasowanie sposobu przekazu do odbiorcy w codziennej pracy.
- Ćwiczenie diagnostyczne DISC i omówienie wyników w grupie.

Blok 1.2 – Komunikacja operacyjna w zespole

- Parafraza, pytania uściślające i potwierdzanie odbioru komunikatu.
- Minimalizowanie błędów w przekazywaniu informacji między współpracownikami.
- Ćwiczenia warsztatowe w parach i grupach.

Blok 1.3 – Asertywność w codziennej pracy

- Jak mówić „nie” z zachowaniem dobrych relacji.
- Formułowanie komunikatów asertywnych w sytuacjach presji czasu lub sprzecznych priorytetów.
- Rozróżnianie asertywności od agresji i uległości.

Blok 1.4 – Ćwiczenia sytuacyjne i analiza przypadków

- Symulacje rozmów w sytuacjach trudnych (brak zasobów, konflikt priorytetów, różne style komunikacji).
- Analiza skutecznych i nieskutecznych strategii komunikacyjnych.

Dzień 2 – Emocje, kultura zespołowa i zapobieganie konfliktom

Blok 2.1 – Emocje w zespole

- Rozpoznawanie i nazywanie emocji własnych oraz cudzych.
- Techniki regulowania emocji w sytuacjach napięcia.
- Ćwiczenia praktyczne w parach.

Blok 2.2 – Budowanie kultury wzajemnego szacunku i pomocy

- Mikro-zachowania, które wzmacniają atmosferę współpracy.
- Kultura pracy bez pasywnej agresji.
- Wspieranie współpracowników w sytuacjach nadmiernego obciążenia obowiązkami.

Blok 2.3 – Nieobgadywanie i uważność w komunikacji

- Jak reagować na plotki i niekonstrukttywne komentarze.
- Techniki konstruktywnego przekierowywania rozmowy.
- Ćwiczenia reakcji na trudne komunikaty w zespole.

Blok 2.4 – Symulacje końcowe i podsumowanie

- Rozwiązywanie złożonych sytuacji zespołowych w formie case study.
- Praca indywidualna i grupowa nad propozycją kodeksu komunikacyjnego

Blok 2.5 - Walidacja efektów uczenia się - odrębna sesja walidacyjna

- **Walidacja efektów uczenia się** – realizowana po zakończeniu części merytorycznej jako osobny element programu (test, analiza przypadków, prezentacja, debata swobodna).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Blok 1.1 – Wprowadzenie do stylów pracy w zespole (DISC)	Karolina Śliwińska	11-10-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Śliwińska	11-10-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 15 Blok 1.2 – Komunikacja operacyjna w zespole	Karolina Śliwińska	11-10-2025	10:15	12:15	02:00
4 z 15 Przerwa obiadowa	Karolina Śliwińska	11-10-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 15 Blok 1.3 – Asertywność w codziennej pracy	Karolina Śliwińska	11-10-2025	12:45	14:45	02:00
6 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Śliwińska	11-10-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Blok 1.4 – Ćwiczenia sytuacyjne i analiza przypadków	Karolina Śliwińska	11-10-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 15 Blok 2.1 – Emocje w zespole	Karolina Śliwińska	25-10-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Śliwińska	25-10-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Blok 2.2 – Budowanie kultury wzajemnego szacunku i pomocy	Karolina Śliwińska	25-10-2025	10:15	12:15	02:00
11 z 15 Przerwa obiadowa	Karolina Śliwińska	25-10-2025	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Blok 2.3 – Nieobgadywanie i uważność w komunikacji	Karolina Śliwińska	25-10-2025	12:45	14:00	01:15
13 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Śliwińska	25-10-2025	14:00	14:15	00:15
14 z 15 Blok 2.4 – Symulacje końcowe i podsumowanie	Karolina Śliwińska	25-10-2025	14:15	14:45	00:30
15 z 15 Walidacja efektów uczenia się (test, analiza przypadków, prezentacja, debata swobodna)	-	25-10-2025	14:45	16:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 542,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Śliwińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem. Zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwa związanego z prowadzeniem przedsiębiorstw. W swojej ponad 20 letniej karierze zawodowej przeprowadziła kilka tysięcy godz. szkoleniowych i doradztwa w zakresie przedsiębiorczości (zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, biznesplan, marketing, aktywna sprzedaż, obsługa klienta, zarządzanie), komunikacji (specjalizacja: komunikacja interpersonalna, typologia osobowości). Z wykształcenia psycholog kliniczny i socjolog. Ukończyła Uniwersytet SWPS oraz Uniwersytet im. Adama Mickiewicza Wydział Prawa i Administracji (mediacje i negocjacje). Certyfikowany trener biznesu i coach. (Grupa SET).

Posiada wymagane doświadczenie - co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia z zakresu sprzedaży i komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma indywidualny pakiet materiałów szkoleniowych, obejmujący:

- skrypt szkoleniowy w formacie PDF zawierający treści merytoryczne omawiane podczas zajęć,
- zestaw ćwiczeń i formularzy praktycznych do pracy warsztatowej oraz pracy własnej,
- prezentację multimedialną,
- materiały uzupełniające: wzory komunikatów asertywnych, przykładowe strategie dopasowane do stylów osobowości, checklisty mikrozachowań,
- formularze autoewaluacji i arkusze refleksji wspierające utrwalenie nabytych kompetencji,
- zaświadczenie ukończenia szkolenia wraz z opisem osiągniętych efektów uczenia się oraz informacją o zastosowanych metodach walidacji.

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik zobowiązany jest do obecności na min. 80% godzin dydaktycznych oraz aktywnego udziału w ćwiczeniach i walidacji.
- Szkolenie skierowane wyłącznie do osób zatrudnionych w mikro-, małych lub średnich przedsiębiorstwach w branży farmaceutycznej lub medycznej (m.in. hurtownie farmaceutyczne, firmy dystrybucyjne, apteki), w działach sprzedaży, obsługi klienta, logistyki, importu/eksportu, refundacji.
- Udział w szkoleniu możliwy po **zakwalifikowaniu przez organizatora** na podstawie przesłanej dokumentacji.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w warsztatowej formie zajęć.
- Poziom średniozaawansowany

Informacje dodatkowe

Harmonogram szkolenia został rozpisany w godzinach zegarowych (2 dni × 8h = 16h). Liczba godzin usługi w systemie BUR odnosi się do godzin dydaktycznych (1h = 45 minut). Różnica między czasem zegarowym a dydaktycznym obejmuje zaplanowane przerwy (kawowe i obiadowe), walidację efektów uczenia się oraz przerwę końcową o charakterze organizacyjnym. Bloki dydaktyczne i walidacja zostały wskazane osobno w harmonogramie.

Walidacja oraz przerwy wliczone w czas trwania i koszt usługi.

Walidator: Piotr Kozak – nie prowadzi zajęć dydaktycznych.

Walidacja została przypisana osobie niezależnej od realizacji części szkoleniowej, zgodnie z zasadami rozdzielania procesu kształcenia i oceny efektów uczenia się, wynikającymi z Instrukcji wypełniania Karty Usługi BUR.

Walidacja jest realizowana w formie odrębnej sesji, w której nie są przekazywane nowe treści dydaktyczne, a jedynie sprawdzana jest realizacja zdefiniowanych efektów uczenia się.

Adres

ul. Wodna 7/1

60-782 Poznań

woj. wielkopolskie

Szkolenie realizowane stacjonarnie w sali szkoleniowej: ul. Wodna 7/1, 60-782 Poznań. Lokal zlokalizowany w centrum miasta, z dostępem do komunikacji miejskiej, klimatyzowany, wyposażony w rzutnik, ekran, flipchart, zaplecze sanitarne i cateringowe.

W przypadku szczególnych potrzeb uczestników prosimy o kontakt 7 dni przed terminem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- zaplecze socjalne, flipchart, projektor, dostęp do drukowanych materiałów

Kontakt



Piotr Kozak

E-mail piotrkozak.tbr@gmail.com

Telefon (+48) 531 771 885