



Warsztat asertywnej komunikacji i zarządzania czasem

Numer usługi 2026/07/22/8320/3703060

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

742 oceny

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 24.11.2026 do 25.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim, którzy pragną rozwijać umiejętności asertywnej komunikacji i efektywnego zarządzania czasem pracy, co jest istotne niezależnie od zajmowanego stanowiska. Przekazywana wiedza oraz praktyczne ćwiczenia okażą się pomocne zarówno dla osób pracujących w biurze, w terenie, jak i w trybie home office. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnej realizacji zadań stosując asertywne zachowanie w oparciu o znajomość zasad i narzędzi skutecznej komunikacji, metody planowania i organizacji czasu oraz znajomość etapów procesu organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę własną	identyfikuje własne mocne i słabe strony w obszarze organizacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	elastycznie reaguje w sytuacji zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Radzi sobie z problemami w organizacji pracy	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy harmonogramy	stosuje metodę OATS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dzieli cele na etapy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyraża swoje myśli i opinie w sposób asertywny	jasno i konsekwentnie broni swoich granic, np. w sytuacji nacisku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uniką ulegania lub agresji, utrzymując równowagę między stanowczością a otwartością	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Zasady i narzędzia skutecznej komunikacji

- kluczowe zasady efektywnego porozumiewania się
- identyfikacja przeszkód w komunikacji po stronie nadawcy i odbiorcy
- metody zapobiegania nieporozumieniom
- odwoływanie się do faktów
- odróżnianie faktów od opinii
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie
- aktywne słuchanie – zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia

Ćwiczenie: trening komunikacji

MODUŁ II

Asertywność – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie spraw

- asertywne wyrażanie myśli – argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię
- obrona swoich praw w relacjach z rozmówcą
- taktowne odmawianie
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością
- asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem
- obrona własnych granic w sytuacji trudnej

Ćwiczenie: stosowanie technik asertywności

MODUŁ III

Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy – elementy zarządzania czasem

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów
- największe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania

MODUŁ IV

Diagnoza moich mocnych i słabych stron w zarządzaniu czasem

- ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy
- zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy

Kwestionariusz: autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji / analiza / plan / działanie)

MODUŁ V

Organizacja pracy własnej jako proces

- kluczowe etapy procesu organizacji pracy

- ewaluacja postępów na każdym etapie
- narzędzia wspomagające efektywną organizację pracy

MODUŁ VI

Etapy organizacji pracy

- gromadzenie – zbieranie informacji
- analiza – identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami
- planowanie działania – wyznaczanie priorytetów, narzędzia planowania, działanie, kontrola i perspektywa

Symulacja: „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia

MODUŁ VII

Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania

- prokrastynacja – radzenie sobie z odwlekaniem działania
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny
- tendencja do spiętrzania zadań
- nadmierna kontrola i jej następstwa

MODUŁ VIII

Organizacja czasu – planowanie i tworzenie harmonogramów

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”
- plany miesięczne i tygodniowe i sposoby ich rozliczania
- harmonogram budowany metodą OATS
- GTD Davida Allena
- różne sposoby organizacji kalendarza

Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-11-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 -	Przerwa	-	24-11-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Moduł III	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-11-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	24-11-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-11-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	25-11-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 -	Przerwa	-	25-11-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII, VIII	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 -	Przerwa	-	25-11-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	25-11-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
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, jeżeli 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	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 140 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania czasem i asertywności.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni.

Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989