



Vademecum -
Konferencje i
Szkolenia Sp. z o.o.
★★★★★ 4,7 / 5
295 ocen

SANGWINIK, CHOLERYK, FLEGMATYK I MELANCHOLIK W PRACY, czyli jak wykorzystać różnorodność temperamentów w zespole

Numer usługi 2026/07/28/4974/3715117

📍 Wrocław
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 14:00 h
📅 15.10.2026 do 16.10.2026

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
130,91 PLN brutto/h
106,43 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• Menedżerowie i liderzy zespołów (średniego i wyższego szczebla), odpowiadający za efektywność zespołu. • Specjaliści HR i rekruterzy, zajmujący się rozwojem pracowników . • Team leaderzy i koordynatorzy projektów, chcący optymalizować współpracę w grupie. • Osoby zarządzające zespołami, które chcą zwiększyć motywację i efektywność podległych pracowników • Wszyscy, którzy są zainteresowani samopoznaniem i rozwojem osobistym
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do prowadzenia jasnej i efektywnej komunikacji w zespole minimalizując ryzyko nieporozumień. Do rozpoznawania i konstruktywnego rozwiązywania napięć oraz konfliktów

wynikających z różnic w stylu pracy, diagnozowania poziomu motywacji członków zespołu oraz stosowania adekwatnych narzędzi motywacyjnych. Nauczy się trafnego identyfikowania mocnych stron pracowników i skutecznego przydzielania zadań zgodnie z ich predyspozycjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe cechy temperamentów i rozpoznaje ich wpływ na styl pracy i komunikacji.	• Na podstawie opisu zachowań z case study poprawnie przyporządkowuje typ temperamentu do minimum dwóch postaci.	Test teoretyczny
	• Potrafi wskazać, jak dany temperament wpływa na sposób działania lub komunikacji osoby.	Test teoretyczny
Dostosowuje sposób komunikacji i współpracy do stylu temperamentu rozmówcy w symulowanej sytuacji zawodowej.	• Potrafi zaproponować odpowiedni sposób komunikacji dla określonego typu temperamentu (np. bezpośredni, wspierający, uporządkowany).	Test teoretyczny
	• Wypisuje dwie strategie komunikacyjne, które zastosowałby w rozmowie z osobą o odmiennym temperamencie, opierając się na analizie krótkiego opisu zachowań.	Test teoretyczny
Dobiera odpowiednie zadania lub styl motywowania do różnych typów temperamentu w zespole	• Na podstawie opisu postaci potrafi zaproponować przykładowe zadanie, które pasuje do jego mocnych stron wynikających z temperamentu.	Test teoretyczny
	• Potrafi wskazać dwa różne sposoby motywacji – dopasowane do różnych temperamentów z przedstawionych przykładów.	Test teoretyczny

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

Co zyska Twoja organizacja i zespół?

- **Lepszą komunikację:** Każdy członek zespołu poznaje swój styl pracy i potrzeby, co sprawia, że rozumie innych i unika nieporozumień.
- **Mniej konfliktów:** Wiedząc, jak reagują na różne sytuacje poszczególne typy osobowości, łatwiej jest zapobiegać napięciom i rozwiązywać je na wczesnym etapie.
- **Większe zaangażowanie:** Pracownicy czują się docenieni, gdy ich naturalne predyspozycje są wykorzystywane. To zwiększa ich motywację i chęć do wspólnej pracy.
- **Optymalne wykorzystanie talentów:** Nauczysz się przydzielać zadania tak, by każdy pracował zgodnie ze swoimi mocnymi stronami – to podnosi efektywność pracy.
- **Szybsze osiągnięcie celów:** Zespół, w którym dobrze rozumie się role i sposoby komunikacji, pracuje sprawniej i realizuje projekty szybciej.

1. KAŻDY JEST INNY, ALE MOŻE BYĆ PODOBNY.

- Obszary różnorodności – dlaczego się różnimy?
- Osobowość, charakter, temperament – podobieństwa i różnice.
- O korzyściach i trudnościach wynikających z różnic indywidualnych.
- O znajdowaniu obszarów wspólnych i wsparcia dla współpracy pomiędzy pracownikami oraz ich temperamentami.

2. TEMPERAMENT – CO TO TAKIEGO?

- Charakterystyka temperamentów wg Hipokratesa – Sangwinik, Choleryk, Flegmatyk i Melancholik.
- Autodiagnoza – kwestionariusz. Jak mój temperament wpływa na innych? Dlaczego jedni ludzie mnie irytują, a do innych Ignę?
- Jak rozpoznać typ temperamentu swojego pracownika/szefa – praktyczne sposoby weryfikowania temperamentalnych hipotez – jak pytać o temperament?
- Mocne i słabe strony pracowników o różnych temperamentach – wpływ na relacje zawodowe oraz sposób realizacji zadań.

3. TEMPERAMENT PRACOWNIKA, A STYL KOMUNIKACJI – JAK ZWIĘKSZAĆ SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACJI?

- Jak różne typy temperamentu wpływają na sposób komunikacji?
- Podstawowe tendencje i style myślenia – Choleryk, Melancholik, Sangwinik i Flegmatyk (Czerwony, Niebieski, Żółty i Zielony). Mieszane typy temperamentalne.
- Skuteczne techniki komunikacji z osobami o różnych temperamentach.
- Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.

4. TEMPERAMENT, A STYL PRACY I WSPÓŁPRACY

- Optymalne oraz trudne warunki pracy dla poszczególnych typów temperamentu.
- Czego określone temperamenty potrzebują od otoczenia? Czego się obawiają? Jak spostrzegają innych?
 - Terminowość, samodzielność i motywacja.
 - Reagowanie na zmianę.
 - Reagowanie na krytykę.
- Temperament w konflikcie i radzeniu sobie ze stresem. Rozwiązywanie konfliktów opartych na temperamentach.

5. JAK WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ O TEMPERAMENTACH ŻEBY ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ

6. TEMPERAMENT W REKRUTACJI – JAK DOBRAĆ ODPOWIEDNIE STANOWISKO PRACY

7. JAK ZAPLANOWAĆ DZIAŁANIA ROZWOJOWE W KONTEKŚCIE SWOJEGO TEMPERAMENTU – ROZWÓJ OSOBISTY

8. PODSUMOWANIE SZKOLENIA. DOBRE PRAKTYKI I DEKLARACJE ROZWOJU.

Szkolenie koncentruje się na praktycznym rozwijaniu umiejętności poprzez symulacje, analizy przypadków i ćwiczenia interaktywne. Szkolenie trwa 14 godzin zegarowych. Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu sala szkoleniowa powinna być wyposażona w flipchart, stoły i krzesła ustawione w literę U.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 KAŻDY JEST INNY, ALE MOŻE BYĆ PODOBNY Osobowość, charakter, temperament – podobieństwa i różnice.	Zajęcia	Iwona Haba	15-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 TEMPERAMENT – CO TO TAKIEGO? Charakterystyka temperamentów wg Hipokratesa – Sangwinik, Choleryk, Flegmatyk i Melancholik.	Zajęcia	Iwona Haba	15-10-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 15 -	Przerwa	-	15-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 TEMPERAMENT PRACOWNIKA, A STYL KOMUNIKACJI – JAK ZWIĘKSZAĆ SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACJI? Skuteczne techniki komunikacji z osobami o różnych temperamentach	Zajęcia	Iwona Haba	15-10-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	15-10-2026	14:30	14:45	00:15
7 z 15 TEMPERAMENT, A STYL PRACY I WSPÓŁPRACY Optymalne oraz trudne warunki pracy dla poszczególnych typów temperamentu	Zajęcia	Iwona Haba	15-10-2026	14:45	16:00	01:15
8 z 15 JAK WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ O TEMPERAMENTACH ŻEBY ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ	Zajęcia	Iwona Haba	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 TEMPERAMENT W REKRUTACJI – JAK DOBRAĆ ODPOWIEDNIE STANOWISKO PRACY	Zajęcia	Iwona Haba	16-10-2026	10:45	12:30	01:45
11 z 15 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 15 JAK ZAPLANOWAĆ DZIAŁANIA ROZWOJOWE W KONTEKŚCIE SWOJEGO TEMPERAMENTU – ROZWÓJ OSOBISTY	Zajęcia	Iwona Haba	16-10-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:30	14:45	00:15
14 z 15 STUDIA PRZYPADKÓW I ĆWICZENIA PRAKTYCZNE PODSUMOWANIE SZKOLENIA. DOBRE PRAKTYKI I DEKLARACJE ROZWOJU	Zajęcia	Iwona Haba	16-10-2026	14:45	15:45	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	16-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
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, 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	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,43 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Haba



Psycholożka, doświadczona trenerka i asesorka z ponad 20-letnią praktyką zawodową. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego, podyplomowego Studium Socjoterapii oraz Szkoły Trenerów „Sieć” przy PTP

Na co dzień wspiera rozwój kadry menedżerskiej wszystkich szczebli oraz pracowników liniowych w budowaniu efektywnej komunikacji, radzeniu sobie z trudnymi i konfliktowymi sytuacjami oraz doskonaleniu jakości obsługi klienta – zarówno zewnętrznego, jak i wewnętrznego.

Z dużą skutecznością znajduje rozwiązania problemów w oparciu o ogromną wiedzę i praktyczne doświadczenie w zarządzaniu personelem, współtworzeniu polityki personalnej, a także polityki szkoleniowo-rozwojowej.

Dzięki umiejętnemu łączeniu wiedzy psychologicznej i praktyki biznesowej, z sukcesem wspiera organizacje w budowaniu kultury efektywnej komunikacji i profesjonalizmu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, notes, długopis).

Informacje dodatkowe

Zapraszamy do kontaktu e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław

Tel: 71 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl

Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Adres

ul. św. Józefa 1/3

50-029 Wrocław

woj. dolnośląskie

WenderEDU Business Center

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Podralska

E-mail a.podralska@vade.com.pl

Telefon (+48) 71 3418 510