



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

★★★★☆ 4,3 / 5
742 oceny

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy - szkolenie

Numer usługi 2026/07/31/8320/3721398

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 ⓘ

📍 Poznań
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 14:00 h
📅 21.09.2026 do 22.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających z krótszym bądź dłuższym stażem pracy, chcących poznać skuteczne metody organizacji czasu pracy oraz sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych poprzez poznanie technik asertywności i psychologii konfliktów. Szkolenie doskonali kompetencje organizacji czasu pracy menedżera, dzięki wskazaniu sposób gromadzenia i analizy danych oraz narzędzi planowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje organizację własnej pracy z wykorzystaniem zasad SMART i ZAPD.	W teście teoretycznym poprawnie rozpoznaje elementy celu sformułowanego zgodnie z zasadą SMART oraz wskazuje właściwą kolejność etapów ZAPD w opisanej sytuacji zawodowej.	Test teoretyczny
Analizuje zebrane informacje pod kątem ich wiarygodności, znaczenia i wzajemnych powiązań.	W teście teoretycznym poprawnie selekcjonuje dane istotne dla rozwiązania przedstawionego problemu oraz identyfikuje zagrożenia wynikające z pomijania lub przekształcania informacji.	Test teoretyczny
Dobiera narzędzia planowania i ustalania priorytetów do charakteru realizowanych zadań.	W teście teoretycznym poprawnie przyporządkowuje zadania do priorytetów z wykorzystaniem matrycy Eisenhowera, metody ABC, POOCO lub Pareto.	Test teoretyczny
Opracowuje plan realizacji zadania uwzględniający warunki wykonania, możliwe zmiany oraz kryteria jego zakończenia.	W teście teoretycznym poprawnie wskazuje działania służące dostosowaniu planu do nieprzewidzianych okoliczności oraz warunki pozwalające ocenić wykonanie zadania.	Test teoretyczny
Analizuje fazy, przyczyny i zachowania wpływające na rozwój konfliktu w środowisku pracy.	W teście teoretycznym poprawnie rozpoznaje przyczyny narastania konfliktu oraz odróżnia zachowania sprzyjające jego rozwiązaniu od zachowań je utrudniających.	Test teoretyczny
Dobiera konstruktywne sposoby reagowania i asertywne zachowania do sytuacji konfliktowej.	W teście teoretycznym poprawnie wskazuje konsekwencje rywalizacji, unikania i nadmiernego łagodzenia oraz wybiera konstruktywną reakcję w opisanej sytuacji konfliktowej.	Test teoretyczny
Stosuje zasady negocjacji typu WIN–WIN w procesie rozwiązywania konfliktów.	W teście teoretycznym poprawnie rozpoznaje działania zgodne z zasadami negocjacji WIN–WIN oraz wskazuje ich zastosowanie w przedstawionej sytuacji konfliktowej.	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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

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

Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji

- wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART),
- przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja / analiza / plan / działanie),
- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.

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

MODUŁ II

Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych,
- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe.

Ćwiczenie: doskonalenie gromadzenia i analizy danych

MODUŁ III

Planowanie działania – jak wyznaczać priorytety

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania:
 - matryca Eisenhowera,
 - metoda ustalania priorytetów metodą ABC,
 - metoda POOCO,
 - metoda Pareto.

Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania

MODUŁ IV

Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?

- wybór czasu, miejsca i narzędzi,
- automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,
- konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,
- elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,
- rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.

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

MODUŁ V

Psychologia konfliktów

- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,
- przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,
- zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.

Kwestionariusz: autodiagnoza reakcji na konflikt

MODUŁ VI

Sposoby rozwiązywania konfliktów

- style reakcji na konflikt – podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej,
- asertywność w rozwiązywaniu konfliktów.

Ćwiczenie: rozwiązywanie konfliktu w zespole

MODUŁ VII

Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów

- zasady negocjowania w konflikcie,
- mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,
- negocjacje (WIN–WIN).

MODUŁ VIII

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi – STUDIUM PRZYPADKU

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn – źródła problemów w relacjach pomiędzy menedżerem a zespołem,
- „burza mózgów” – poszukiwanie konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.

Symulacja: rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej

WALIDACJA w formie testu teoretycznego

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	21-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	21-09-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	21-09-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	21-09-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	22-09-2026	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 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

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,
- **CERTYFIKAT** ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

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 wspólne 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