



## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II

### organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy

#### oferta szkolenia otwartego

Szkolenie koncentruje się na doskonaleniu kompetencji menedżerskich: organizacji czasu pracy, rozwiązywania konfliktów oraz prowadzenia trudnych rozmów. Uczestnicy nauczą się skutecznie planować działania, analizować dane, wyznaczać priorytety oraz reagować w wymagających sytuacjach zespołowych. W trakcie warsztatu omówione zostaną realne przypadki z praktyki menedżerskiej, różne style reakcji na konflikt oraz metody konstruktywnego dialogu z pracownikami. Szkolenie ma charakter praktyczny – uczestnicy pracują na przykładach, ćwiczeniach i symulacjach, tworząc własny zestaw narzędzi do codziennej pracy.

#### Korzyści z udziału w szkoleniu:

- ✓ **Lepsza organizacja pracy własnej i zespołu** – uczestnicy opanują metody planowania, priorytetyzowania i efektywnego delegowania.
- ✓ **Skuteczne rozwiązywanie konfliktów** – poznają psychologię konfliktu, style reakcji oraz sposoby prowadzenia konstruktywnych rozmów.
- ✓ **Pewność siebie w trudnych sytuacjach menedżerskich** – nauczą się reagować na opór, bierność, agresję czy brak zaangażowania.
- ✓ **Umiejętność analizy danych i podejmowania decyzji** – uczestnicy uporządkują proces zbierania informacji i budowania wiarygodnej bazy wiedzy.
- ✓ **Asertywna komunikacja z pracownikami** – rozwiną umiejętność obrony granic, udzielania informacji zwrotnej i prowadzenia rozmów naprawczych.

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-  
Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**21-22.09.2026 r.**

Czas trwania:  
**2 dni szkoleniowe  
9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
**Konsultacje & Szkolenia**  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o **zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące** oraz **przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia**. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## PROFIL UCZESTNIKA:

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.

## SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART),</li> <li>przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/ analiza/plan/działanie),</li> <li>zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,</li> <li>określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.</li> </ul> <p><b>Kwestionariusz:</b> autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie).</p>
<p><b>2. Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,</li> <li>komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji,</li> <li>pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych,</li> <li>sposoby organizacji zebranej wiedzy,</li> <li>selekcja informacji – dane ważne i nieważne,</li> <li>identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,</li> <li>analiza a zadania trudne i nieszablonowe.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> doskonalenie gromadzenia i analizy danych.</p>
<p><b>3. Planowanie działania - jak wyznaczać priorytety.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>planowanie jako aktywny proces,</li> <li>narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> wykorzystanie narzędzi planowania.</p>
<p><b>4. Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wybór czasu, miejsca i narzędzi,</li> <li>automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,</li> <li>konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,</li> <li>elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,</li> <li>rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,</li> <li>ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.</li> </ul> <p><b>Symulacja:</b> „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia.</p>
<p><b>5. Psychologia konfliktów.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,</li> <li>przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,</li> <li>zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.</li> </ul> <p><b>Kwestionariusz:</b> autodiagnoza reakcji na konflikt.</p>

<p><b>6. Sposoby rozwiązywania konfliktów.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,</li> <li>• konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,</li> <li>• konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej,</li> <li>• asertywność w rozwiązywaniu konfliktów.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> rozwiązywanie konfliktu w zespole.</p>
<p><b>7. Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady negocjowania w konflikcie,</li> <li>• mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,</li> <li>• negocjacje (WIN-WIN).</li> </ul>
<p><b>8. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,</li> <li>• trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,</li> <li>• analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,</li> <li>• „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,</li> <li>• umiejętność panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.</li> </ul> <p><b>Symulacja:</b> rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej.</p>

## PODSUMOWANIE:

- **dyskusja podsumowująca,**
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	21-22.09.2026 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1690 PLN +23% VAT/ 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenerkę z wieloletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trenerka jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu realizacji z terminem płatności 7 dni.

Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz-Żok**

tel. 881 036 989

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
(kliknij w ikonę poniżej):



## CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych Klientów.



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE