



HARMONOGRAM SZKOLEŃ - listopad 2025 r.

W ramach projektu: „Akademia stanowienia i monitorowania prawa Pracodawców RP”

Lp.	Rodzaj szkolenia	Termin	Godziny	Adres realizacji:	Trener / Osoba do kontaktu w sprawie szkolenia	Planowana liczba uczestników
1.	KOMPETENCJE MIĘKKIE - m.in. techniki negocjacyjne, radzenie sobie ze stresem, organizacja pracy, gr.1	20.11.2025 - 21.11.2025	9:30 - 17:30	Hit Hotel*** ul. Księdza Ignacego Kłopotowskiego 33, 03-720 Warszawa	Trenerzy: - Justyna Grzech - Agnieszka Terejko Osoba do kontaktu w sprawie szkolenia: Marta Karpińska (tel. 794 367 877)	8 osób



PROGRAM SZKOLENIA

Kompetencje miękkie

„Akademia stanowienia i monitorowania prawa Pracodawców RP”

Termin: 20-21.11.2025 r.

Dzień 1

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 1: Techniki negocjacyjne: 1. Czym są negocjacje i na czy polegają? 2. Rodzaje i etapy negocjacji. 3. Techniki negocjacyjne. 4. Komunikacja niewerbalna.
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-14:00	Ćwiczenia edukacyjne: 1. Negocjacje z przełożonym. 2. Typowe błędy negocjacyjne. Panel dyskusyjny
14:00-15:00	Przerwa obiadowa
15:00-17:30	Organizacja pracy: 1. Zasady skutecznej organizacji pracy. 2. Techniki i narzędzia wspomagające organizację pracy. 3. Organizacja pracy w zespole. 4. Ćwiczenia praktyczne.

Dzień 2

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Jak sobie radzić ze stresem? 1. Objawy i źródła stresu. 2. Techniki radzenia sobie ze stresem. 3. Stres a praca zawodowa.
11:30-12:00	Przerwa kawowa



12:00-14:00	Część 2: Techniki radzenia sobie ze stresem: 1. Jak reagować na stres? 2. Skuteczne metody radzenia sobie ze stresem. Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny
14:00-15:00	Przerwa obiadowa
15:00-17:30	Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny Podsumowanie Test Pytania i odpowiedzi

Trenerzy przewidziani do przeprowadzenia szkolenia:

1. **Agnieszka Terejko** - absolwentka prawa na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. Posiada tytuł zawodowy adwokata i od 2018 r. prowadzi własną Kancelarię Adwokacką. Specjalizuje się w prawie cywilnym, gospodarczym oraz rodzinnym, ze szczególnym uwzględnieniem sporów sądowych i negocjacji ugodowych. W pracy kieruje się zasadą, że skuteczna pomoc prawna wymaga nie tylko znajomości przepisów, ale także zrozumienia potrzeb i wartości klienta. Posiadaną wiedzę i zdobytym doświadczeniem chętnie dzieli się podczas prowadzonych szkoleń.
2. **Justyna Grzech** - absolwentka psychologii na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, gdzie specjalizowała się w psychologii klinicznej, osobowości, psychoprofilaktyce i psychoterapii. Posiada bogate doświadczenie zawodowe w pracy jako psycholog, skupiając się na wsparciu psychologicznym, diagnostyce oraz działaniach profilaktycznych. Od 2015 roku aktywnie działa w sektorze wsparcia społecznego i psychologicznego, prowadząc szkolenia w tym zakresie.

Organizator spotkania: **Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej**, ul. Berneńska 8, 03-976 Warszawa, e-mail: dfe@pracodawcyrp.pl, <https://pracodawcyrp.pl/asimp>

Projekt współfinansowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.



I. Cele szkolenia:

Głównym celem szkolenia jest doskonalenie kompetencji miękkich Uczestników tj. technik negocjacyjnych, organizacji pracy oraz opanowanie metod radzenia sobie ze stresem.

II. Cele szczegółowe:

1. Zdefiniowanie celu negocjacji.
2. Poznanie rodzajów, etapów oraz technik negocjacyjnych.
3. Negocjacje - ćwiczenia praktyczne.
4. Poznanie czym jest organizacja pracy i jakie są jej kluczowe elementy.
5. Omówienie zasad skutecznej organizacji pracy.
6. Poznanie technik i narzędzi wspomagających organizację pracy oraz ćwiczenia praktyczne.
7. Omówienie objawów i źródeł stresu.
8. Nauka umiejętności radzenia sobie ze stresem – ćwiczenia praktyczne, wymiana doświadczeń Uczestników.

III. Opis kryteriów, metod i narzędzi walidacji nabytych przez Uczestników/ Uczestniczki:

Uczestnicy po odbyciu szkolenia poddani zostaną testowi (15 pytań zamkniętych, 4 warianty odpowiedzi, 1-krotny wybór). Próg zaliczenia: min. 60% prawidłowych odpowiedzi oraz 80% frekwencja.

IV. Sposób dostosowania do formy zdalnej/stacjonarnej:

W formie stacjonarnej – prezentacja oraz udostępniony uczestnikom szkolenia skrypt z rozwinięciem niektórych treści oraz ćwiczeń i przykładów.

V. Opis metod i technik szkoleniowych (z uwzględnieniem wykładów, dyskusji, ćwiczeń), opis proponowanych do zastosowania ćwiczeń oraz uwagi do realizacji w odniesieniu do szkolenia i do poszczególnych sesji szkoleniowych:

1. Wykład – nie więcej niż 40% czasu szkolenia.
2. Prezentacja i omówienie przykładów.
3. Symulacje, praca w parach.
4. Dyskusja moderowana nad wskazanymi problemami.
5. Ćwiczenia aktywizujące wymagające zaangażowania ze strony uczestników.