



HARMONOGRAM SZKOLEŃ

- styczeń 2026 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.	WYSTĄPIENIA MEDIALNE – m.in. formy wypowiedzi pisemne i ustne dla mediów, ćwiczenia przed kamerą, mikrofonem, gr.1 (część I; blok podzielony na 2 x 2 dni)	15-16.01.2026	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)	10 osób
2.	WYSTĄPIENIA MEDIALNE – m.in. formy wypowiedzi pisemne i ustne dla mediów, ćwiczenia przed kamerą, mikrofonem, gr.1 (część II; blok podzielony na 2 x 2 dni)	19-20.01.2026	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)	10 osób
3.	WYSTĄPIENIA MEDIALNE – m.in. formy wypowiedzi pisemne i ustne dla mediów, ćwiczenia przed kamerą, mikrofonem, gr.2 (część I; blok podzielony na 2 x 2 dni)	22-23.01.2026	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)	10 osób



Lp.	Rodzaj szkolenia	Termin	Godziny	Adres realizacji:	Trener / Osoba do kontaktu w sprawie szkolenia	Planowana liczba uczestników
4.	WYSTĄPIENIA MEDIALNE – m.in. formy wypowiedzi pisemne i ustne dla mediów, ćwiczenia przed kamerą, mikrofonem, gr.2 (część II; blok podzielony na 2 x 2 dni)	26-27.01.2026	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)	10 osób
5.	KOMPETENCJE MIĘKKIE - m.in. techniki negocjacyjne, radzenie sobie ze stressem, organizacja pracy, gr.2	28-29.01.2026	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)	10 osób



PROGRAM SZKOLENIA

WYSTĄPIENIA MEDIALNE

„Akademia stanowienia i monitorowania prawa Pracodawców RP”.

Terminy: 15-16.01.2026, godz. 9:30-17:30 (część I – 2 dni)
19-20.01.2026, godz. 9:30-17:30 (część II – 2 dni)
22-23.01.2026, godz. 9:30-17:30 (część I – 2 dni)
16-27.01.2026, godz. 9:30-17:30 (część II – 2 dni)

Dzień 1

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 1: Definicja i znaczenie wystąpień publicznych: 1. Czym jest wystąpienie publiczne? 2. Dlaczego wystąpienia publiczne są ważne? Część 2: Etapy przygotowania do wystąpienia: 1. Analiza odbiorców. 2. Określenie celu wystąpienia. 3. Planowanie treści. 4. Dobór odpowiednich materiałów i pomocy wizualnych. Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-14:00	Część 3: Techniki skutecznej komunikacji: 1. Mowa ciała. 2. Głos i sposób mówienia. 3. Znaczenie autentyczności. Część 4: Radzenie sobie ze stresem i tremą: 1. Dlaczego stres przed wystąpieniem się pojawia? 2. Techniki radzenia sobie ze stresem. Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
14:00-15:00	Przerwa obiadowa
15:00-17:30	Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.



Dzień 2

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 5: Typowe błędy i jak ich unikać? Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-14:00	Część 6: Przykłady dobrych praktyk. Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
14:00-15:00	Przerwa obiadowa
15:00-17:30	Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

Dzień 3

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 7: Mowa medialna - specyfika wystąpień w mediach. Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-14:00	Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny.
14:00-15:00	Przerwa obiadowa
15:00-17:30	Ćwiczenia edukacyjne - panel dyskusyjny. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.



Dzień 4

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 8: Pisemne formy wypowiedzi dla mediów: 1. Informacja (news). 2. Reportaż. 3. Artykuł publicystyczny (felieton, esej). 4. Wywiad. 5. Recenzja. 6. Kronika / sprawozdanie. 7. Notatka prasowa (press release).
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-14:00	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 nabycie kompetencji praktycznych w zakresie wystąpień publicznych.

II. Cele szczegółowe:

1. Zdefiniowanie celu wystąpień medialnych.
2. Zrozumienie czym różnią się wystąpienia medialne od publicznych.
3. Praca na realnych materiałach (wspólne nagrywanie wypowiedzi uczestników oraz wspólna ich analiza).
4. Praca na symulacjach wywiadów, konferencji prasowych, krótkich wypowiedziach dla mediów.
5. Nauka kontroli nad przekazem – ćwiczenia z formułowania tzw. kluczowych komunikatów.
6. Trening prawidłowej postawy, kontaktu wzrokowego, mimiki.
7. Nauka umiejętności radzenia sobie ze stresem i treścią.
8. Praca nad dykcją, tempem mówienia, pauzami, tonacją głosu.
9. Nabycie praktycznej wiedzy dotyczącej sporządzania pisemnych wypowiedzi dla mediów.

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

Uczestnicy po odbyciu szkolenia (części 1 i 2) 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 z kamerą, praca w grupach.
4. Dyskusja moderowana nad wskazanymi problemami.
5. Ćwiczenia aktywizujące wymagające zaangażowania ze strony uczestników (zestaw ćwiczeń stanowi osobny dokument).



PROGRAM SZKOLENIA

KOMPETENCJE MIĘKKIE

„Akademia stanowienia i monitorowania prawa Pracodawców RP”

Termin: 28-29.01.2026, godz. 9:30-17:30

Dzień 1

9:00-9:30	Rejestracja uczestników
9:30-11:30	Część 1: Techniki negocjacyjne: 1. Czym są negocjacje i na czym 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, psychoprophylaktyce 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.