

Szkolenie otwarte

Podstawy efektywnej komunikacji interpersonalnej w organizacji Lean



Terminy szkolenia

- 1-2 września 2025 online
- 3-4 listopada 2025 Warszawa

Opis szkolenia i cel

Zapytano trzech robotników w fabryce, co robią? Pierwszy odpowiedział, że maluje płaskowniki, drugi - że montuje ramę, trzeci - że buduje najlepszy kombajn w Europie.

Efektywna komunikacja wewnątrz firmy zwiększa zaangażowanie pracowników i zmniejsza ich opór wobec zmian, wręcz angażując ich w proces niekończącego się doskonalenia. Stanowi podstawę zasadniczych funkcji organizacji, takich jak sprawowanie kontroli, motywowanie oraz informowanie. Pracownicy, którzy wiedzą, co dzieje się w firmie, jakie są planowane działania i kto będzie za co odpowiedzialny, czują się szanowani i traktowani poważnie. Ich podejście do wykonywanych zadań jest wówczas znacznie bardziej solidne.

Dlaczego prawidłowa komunikacja jest ważna?

1. Pracownicy muszą przekazywać efektywnie informacje, aby nawiązać wzajemne stosunki, w przeciwnym razie będą narażeni na stres, poczucie alienacji, rozczarowanie i odrzucenie przez innych.
 2. Nabywanie wiedzy od innych współpracowników i przełożonych oraz ciągłe uczenie się w oparciu o cudze doświadczenia ma znaczący wpływ na osiągnięcie sukcesów własnych.
 3. Umiejętności efektywnego komunikowania się w otoczeniu zawodowym pomagają w budowaniu kontaktów w atmosferze zaufania, otwartości i szacunku dla innych oraz siebie samego.
 4. Poznanie podstawowych technik komunikacji pozwala na obronę siebie w sytuacjach trudnych oraz radzenie sobie z atakiem, krytyką i odrzuceniem w kontaktach wewnątrz i na zewnątrz firmy.
- rozwijanie pro aktywnych postaw interpersonalnych i komunikacyjnych w pracy liderów LEAN,
 - przekazanie niezbędnej wiedzy i trening umiejętności komunikacyjnych podnoszących

efektywność w realizacji zadań wynikających z kultury organizacyjnej LEAN.

Warsztaty w praktyczny sposób przygotowują uczestników do pełnienia ról przywódczych pozwalających na budowanie dobrych relacji z pracownikami. Liczne ćwiczenia i przykłady uczą metodycznego rozwiązywania problemów w kontaktach międzyludzkich w firmie. Idea KAIZEN wymaga od liderów umiejętności eliminowania trudności związanych z wprowadzaniem ciągłych zmian. Dlatego warsztaty kształtują również umiejętności zapobiegania i rozwiązywania konfliktów wynikających z niezrozumienia celów, strachu przed „nieznanym” czy też wzajemnych animozji i niechęci.

Korzyści dla uczestników

- znajomość metodyki rozwiązywania konfliktów w kontaktach międzyludzkich,
- ukształtowanie u uczestników umiejętności zapobiegania konfliktów wynikających z niezrozumienia celów, strachu czy niechęci,
- wiedza na temat autorytetu lidera Lean,
- poznanie sztuki perswazji i przekonywania,
- pozyskanie umiejętności do asertywnej odmowy.

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

1. Wprowadzenie:
 - poznajmy się – „Interview” – zadanie interaktywne,
 - czym jest Lean?
 - nasze silne i słabe strony: „Mur kompetencji” w organizacji Lean,
 - profil kompetencji indywidualnych i zespołowych a koncepcja Kaizen,
 - Mini leksykon LEAN.
2. Zbudowanie modelu porozumiewania się oraz zasad dobrej komunikacji w organizacji LEAN:
 - „Strategia firmy na rynku konkurencyjnym” – gra fabularyzowana,
 - strategia wspólnoty celów w organizacji LEAN,
 - definicja komunikacji interpersonalnej – zasady, cele,
 - źródła problemów rozbieżności w komunikacji – modele, wartości, przekonania,
 - typowe bariery komunikacyjne w organizacji LEAN – Jak odwrócić piramidę?

3. Mentalność lidera KAIZEN:
 - gracz czy ofiara? – doświadczenie z grawitacją – ćwiczenie na forum,
 - postawa i nastawienie – filary efektywności w Gemba,
 - budowanie pozytywnych relacji, jako fundament porozumienia,
 - umiejętność oddzielania ludzi od problemu – zmiana mentalności z poszukiwaczy winnych na odkrywców rozwiązań,
 - co decyduje o moim podejściu do zadań LEAN?
 - strefa wpływu czy strefa troski? – kluczowa umiejętność analizy sytuacji – przygotowanie do stosowania narzędzi rozwiązywania problemów wg LEAN.
4. Kompetencje komunikacyjne w pracy liderów LEAN:
 - „Sprawa kryminalna w odcinkach” – zadanie zespołowe,
 - odróżnianie wyobrażeń i interpretacji od faktów,
 - rola lidera – koordynatora Lean,
 - działanie na podstawie niepełnych informacji,
 - przekazywanie informacji - precyzja w konstruowaniu komunikatów,
 - test JOHARY – w którym oknie siedzisz? – szanse i zagrożenia w komunikacji lidera LEAN.
5. Autorytet lidera Lean – czy można się tego nauczyć?
 - „Test Millgrama” – rola komunikacji w budowaniu autorytetu,
 - komunikacja niewerbalna i jej wpływ na relacje z podwładnymi i przełożonymi,
 - atuty komunikacyjne w służbie liderów KAIZEN,
 - inteligencja emocjonalna – jak panować nad emocjami własnymi i wpływać na emocje innych?
 - test inteligencji emocjonalnej – zadanie na forum zespołu.
6. Inteligencja społeczna w organizacji Lean:
 - podstawy pozytywnych relacji w pracy zespołów produkcyjnych,
 - zadanie symulacyjne – praca w podzespołach – wnioski do dalszej pracy,
 - postawa i nastawienie w sytuacjach konfliktowych,
 - jasne i konkretne cele i zadania jako podstawa efektywności,
 - nastawienie na realizację celów produkcyjnych i rozwiązywanie problemów,
 - oddziel człowieka od problemu.
7. Komunikacja interpersonalna w praktyce:
 - „Skomplikowana konstrukcja” – gra symulacyjna, zarządzanie informacją i efektywny przekaz,
 - kontakt na poziomie werbalnym,
 - spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
 - zakazane zwroty i wyrażenia w komunikacji zawodowej,
 - umiejętność dostosowania się do różnego stylu komunikacji podwładnych i przełożonych.

8. Umiejętność słuchania i przekazywania informacji – sztuka perswazji:
 - „Historia pewnego zwierraka” – zadanie na forum,
 - aktywne słuchanie – nasza definicja,
 - dlaczego warto słuchać?
 - jak skutecznie perswadować?
 - parafraza i klaryfikacja, jako narzędzia precyzujące przekaz,
 - otwórz się i słuchaj! – scenki sytuacyjne.
9. Zbieranie informacji:
 - umiejętność zadawania pytań – rodzaje pytań i ich zastosowanie,
 - odkrywanie potrzeb i kryteriów decyzyjnych rozmówcy,
 - zadawanie pytań – jako sposób na kierowanie rozmową i uwagą rozmówcy.
10. Asertywność i empatia w pracy lidera KAIZEN:
 - „Dramatyczny lot balonem” – strategiczne decyzje lidera i zespołu – zadanie symulacyjne,
 - zrozumieć drugą stronę – wejdź w buty podwładnego lub przełożonego,
 - typowe zwroty i zachowania empatycznego lidera,
 - zasady wyrażania własnego zdania w granicach nie naruszających praw i terytorium psychicznego innych ludzi,
 - budowa modelu wyrażen asertywnych.
11. Elementy komunikacji w praktyce LEAN:
 - zarządzanie wizualne czyli...?
 - 5S i zarządzanie wizualne,
 - kanban w naszej firmie,
 - spotkania informacyjne w obszarach,
 - tablice i matryce informacyjne,
 - oznaczenia obszarów, komunikaty BHP,
 - gospodarka magazynowa, stany min i max,
 - komunikacja w zespołach Kaizen,
 - przykłady zasad komunikacji zgodnych z Lean w naszej firmie.
12. Jak komunikować w czasie wdrażania narzędzi Lean? – sztuka perswazji i przekonywania:
 - dlaczego powinniśmy przestrzegać zasad 5S?
 - jak wdrażać nowe standardy pracy?
 - korzyści dla firmy i pracowników przy realizacji koncepcji Kaizen,
 - co się stanie jeżeli nie wdrożymy skutecznego systemu sugestii w firmie?
 - jak możemy wygrywać z konkurencją ograniczając MUDA we własnych obszarach pracy?
 - narzędzia do diagnozy i rozwiązywania problemów – dlaczego musimy umieć z nich korzystać?
 - przebrojenia wg SMED – co nam to daje?

- sytuacje z mojego obszaru... - ćwiczenia.
13. Trudny podwładny, trudny szef – czyli z życia zaczerpnięte:
- co się zdarzyło na jednym z wydziałów? – studium przypadku,
 - powody trudnych zachowań,
 - ludzie jak zwierzęta z bajki – rys psychologiczny (Od wściekłego psa po nieśmiałą łanię),
 - jak pracować z różnymi typami osobowościowymi?
 - scenki sytuacyjne – zamiana miejscami – podwładny/przełożony.
14. „Mini Fabryka Lean” – gra symulacyjna:
- komunikacja wewnątrz i pomiędzy wydziałami w praktyce,
 - zdolność współdziałania na bazie poznanych zasad komunikacji.
15. Podsumowanie i wnioski: nad czym powinniśmy pracować?
- zadanie do wykonania na przyszłe warsztaty,
 - ocena warsztatu i certyfikaty.

Harmonogram

HARMONOGRAM	DZIEŃ 1	DZIEŃ 2
Rejestracja uczestników	9:45 - 10:00	
Zajęcia	10:00 - 11:00	9:00 - 11:00
Przerwa	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15
Zajęcia	11:15 - 13:00	11:15 - 13:00
Obiad	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45
Zajęcia	13:45 - 15:00	13:45 - 15:00
Przerwa	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10
Zajęcia	15:10 - 17:00	15:10 - 16:00

Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 9 maja 2025r. obowiązuje cena 1390 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1590 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Potrzebny jest nocleg w miejscu szkolenia?

Kliknij w nazwę hotelu przy terminie szkolenia na naszej stronie internetowej
– nastąpi przekierowanie do strony informacyjnej danego hotelu wraz z **cenami pokoi**.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

- pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
- przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](#)

Baza Usług Rozwojowych (BUR) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)

Jesteśmy aktywnym dostawcą usług szkoleniowych poprzez BUR.

Posiadamy uprawnienia do realizacji szkoleń dofinansowanych.

Link do profilu dostawcy: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/dostawca-uslug/podglad?id=7223>

Usługi do bazy dodajemy w przypadku zainteresowania klienta (na życzenie).

Chcesz zrealizować z nami szkolenie dofinansowane przez BUR?

Napisz do nas - dodamy dla Ciebie kartę usługi.

Ariba i Taulia. Progress Project jest zarejestrowanym dostawcą w systemie Ariba oraz Taulia.

Zapraszamy do dodania naszej firmy do swoich dostawców w tych systemach:

o **Ariba** - Identyfikator Progress Project Ariba Network: **AN01053928574**
<https://discovery.ariba.com/profile/AN01053928574>

o **Taulia** - Kod dostawcy **0000339243** Progress Project Sp. z o.o.

Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,

Progress Project Sp. z o.o.

ul. Sosnowa 35

05-807 Podkowa Leśna

tel.: 22 460 46 00

fax: 22 460 46 04

email: biuro@progressproject.pl

www.progressproject.pl

Temat szkolenia: Podstawy efektywnej komunikacji interpersonalnej w organizacji Lean		Termin:
		Miasto:
Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Osoba zgłaszająca:		Tel:
Email:		GSM:
Dane do faktury: Nazwa firmy:		
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [] TAK [] NIE Email:	
Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [] TAK [] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)	
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe):	
* Zaznaczenie TAK jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.		
Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuje się do dokonania opłaty w wysokości: (liczba uczestników x cena) x PLN netto = PLN netto <u>Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.</u> na konto: Citi Handlowy nr rachunku: 36 1030 0019 0109 8530 0047 0604 *Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl .		
Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna; 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO; 3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia; 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE; 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2; 6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprze-ciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; 7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową. 		

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Progress Project zastrzega sobie prawo do odwołania terminu szkolenia najpóźniej na 4 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, informując o tym Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku skorzystania z powyższego prawa, Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty dodatkowe poniesione przez Zamawiającego, w tym w szczególności koszty związane z rezerwacją transportu lub noclegu dokonane przez Zamawiającego we własnym zakresie i przed wskazanym terminem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci rezerwacji noclegu za pośrednictwem Progress Project, rezerwacja może obejmować dowolny okres mieszczący się w maksymalnym przedziale czasowym od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia do ostatniego dnia jego trwania. Progress Project nie dokonuje rezerwacji noclegów poza wskazanym zakresem czasowym.
6. Hotele wskazane na stronie internetowej jako przypisane do konkretnego szkolenia mają charakter wyłącznie rekomendacyjny i nie stanowią gwarancji miejsca realizacji szkolenia. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że szkolenie odbędzie się w jednym z tych hoteli, jednak ostateczne potwierdzenie lokalizacji następuje najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wcześniejszym dokonaniem rezerwacji noclegu w hotelu, który ostatecznie nie zostanie wskazany jako miejsce realizacji szkolenia.
7. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
8. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
9. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 100% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje

możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.

10. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
11. W ramach oferty Progress Project część szkoleń odbywa się w formie wydarzeń specjalnych (eventów), w których poza szkoleniem organizowana jest również impreza dla uczestników. Impreza ta stanowi dodatkowy, nieodpłatny element wydarzenia, oferowany przez Progress Project. Z uwagi na fakt, iż jest to usługa nieodpłatna, nie podlega ona reklamacji ani roszczeniom ze strony Zamawiającego. Eventy organizowane przez Progress Project są regularnie publikowane pod linkiem: <https://progressproject.pl/eventy>.
12. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
13. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
14. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
15. Zwroty środków. W przypadku gdy szkolenie zostanie odwołane lub uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa (w terminie zezwalającym na zwrot środków wpłaconych) zwrot środków na konto następuje do 90 dni.

Pieczęć firmowa:

Podpis: