

JAK SKUTECZNIE WSPÓŁPRACOWAĆ I ZARZĄDZAĆ ZESPOŁEM NEURORÓŻNORODNYM? MIĘDZY INKLUZYJNOŚCIĄ A REALIAMI ORGANIZACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W wielu organizacjach pracują osoby, które w odmienny sposób się koncentrują, planują zadania, komunikują się lub reagują na bodźce. Może to dotyczyć m.in. osób z ADHD, w spektrum autyzmu, z dysleksją, dyspraksją czy różnicami w przetwarzaniu sensorycznym (np. nadwrażliwością sensoryczną). Różnice te nie zawsze są widoczne, ale często wpływają na codzienną współpracę, styl komunikacji, organizację pracy i funkcjonowanie zespołu.

Szkolenie pokazuje, czym w praktyce jest neuroróżnorodność w miejscu pracy i jak może ona przejawiać się w codziennych sytuacjach organizacyjnych – podczas realizacji zadań, spotkań zespołowych, pracy pod presją czasu czy w sytuacjach zmiany. Uczestnicy poznają najczęstsze trudności pojawiające się w zespołach neuroróżnorodnych oraz sposoby reagowania, które łączą empatię wobec pracownika z odpowiedzialnością za efektywność pracy zespołu.

Podczas szkolenia omawiane są również sytuacje, które dla menedżerów bywają szczególnie wymagające: problemy z organizacją pracy, przeciążenie pracownika, konflikty wynikające z różnic w komunikacji czy trudności w adaptacji do zmian. Uczestnicy dowiedzą się, kiedy wystarczą proste zmiany w sposobie komunikacji lub organizacji pracy, a kiedy wskazana może być konsultacja specjalistyczna lub formalna diagnoza kliniczna.

Szkolenie ma charakter praktyczny i koncentruje się na rozwiązaniach, które mogą realnie wspierać współpracę w zespołach o zróżnicowanych stylach poznawczych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest:

- uporządkowanie wiedzy na temat neuroróżnorodności w środowisku pracy,
- zrozumienie, jak mogą funkcjonować w organizacji osoby z ADHD, w spektrum autyzmu, z dysleksją lub trudnościami sensorycznymi,
- rozwinięcie umiejętności skutecznej komunikacji i współpracy w zespołach zróżnicowanych poznawczo,
- wskazanie sposobów wspierania pracowników przy jednoczesnym zachowaniu standardów i celów organizacji,
- omówienie trudnych sytuacji pojawiających się w pracy zespołowej i sposobów reagowania na nie,
- pokazanie, kiedy wystarczą zmiany organizacyjne, a kiedy potrzebne jest dalsze wsparcie specjalistyczne.

PROGRAM:

1. Neuroróżnorodność – czym jest i jak przejawia się w pracy
 - podstawowe pojęcia: neuroróżnorodność i neuroatypowość
 - ADHD, spektrum autyzmu, dysleksja i trudności sensoryczne – co warto wiedzieć w praktyce
 - jak różnice neurologiczne wpływają na koncentrację, komunikację i organizację pracy
 - najczęstsze stereotypy i nieporozumienia dotyczące neuroróżnorodności
2. Neuroróżnorodność w codziennym funkcjonowaniu organizacji
 - gdzie najczęściej pojawiają się trudności: komunikacja, zadania, spotkania, presja czasu
 - wpływ środowiska pracy na funkcjonowanie pracownika
 - kiedy problem wynika z indywidualnych trudności, a kiedy z organizacji pracy
 - jak łączyć inkluzyjność z odpowiedzialnością za efektywność zespołu
3. Komunikacja i współpraca w zespołach neuroróżnorodnych
 - różne style komunikacji i interpretacji informacji
 - jak formułować polecenia, oczekiwania i feedback w sposób czytelny

- jak ograniczać nieporozumienia w pracy zespołowej
 - dobre praktyki wspierające współpracę w zespole
4. Trudne sytuacje managerskie i zespołowe
- przeciążenie pracownika i trudności w organizacji pracy
 - konflikty wynikające z różnic w komunikacji
 - trudności w adaptacji do zmian
 - jak reagować w sposób profesjonalny i wspierający w sytuacjach takich jak opóźnienia w realizacji zadań, chaos organizacyjny czy nieporozumienia dotyczące oczekiwań wobec pracy zespołowej
5. Wsparcie pracownika i możliwe rozwiązania organizacyjne
- przykłady dostosowań wspierających funkcjonowanie w pracy
 - rola komunikacji, struktury i przewidywalności w pracy zespołowej
 - kiedy potrzebne jest dodatkowe wsparcie specjalistyczne
 - współpraca menedżera, HR i specjalistów zewnętrznych
6. Potencjał neuroróżnorodności w organizacji
- różnorodność stylów myślenia jako zasób zespołu
 - jak wykorzystywać mocne strony pracowników o różnych stylach poznawczych
 - współpraca budowanie kultury pracy sprzyjającej współpracy i efektywności
7. Praktyczne zastosowanie – analiza sytuacji z życia organizacji
- różnorodność omówienie przykładów sytuacji z pracy zespołowej
 - identyfikowanie barier i możliwości wsparcia
 - wypracowanie dobrych praktyk dla zespołów neuroróżnorodnych

Podczas szkolenia wykorzystywane są różnorodne metody pracy:

- prezentacja zagadnień teoretycznych
- analiza studiów przypadków
- dyskusja moderowana
- ćwiczenia zespołowe
- wymiana doświadczeń uczestników

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest w szczególności do: kadry zarządzającej i liderów zespołów, specjalistów HR i osób odpowiedzialnych za rozwój pracowników, menedżerów projektów, osób zajmujących się kulturą organizacyjną i różnorodnością w firmie, pracowników zainteresowanych tematyką neuroróżnorodności w miejscu pracy.

PROWADZĄCY:

psychoterapeuta, trener i coach. Od lat współpracuje z instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi oraz biznesem, prowadząc szkolenia i warsztaty z zakresu komunikacji, zarządzania zespołami, motywacji i pracy w sytuacjach kryzysowych. Specjalista psychoterapii uzależnień, terapeuta Brainspotting, praktyk Dialogu Motywującego, psychoonkolog oraz trener umiejętności społecznych. W pracy trenerskiej łączy wiedzę psychologiczną i praktykę biznesową, dzięki czemu uczestnicy otrzymują konkretne narzędzia gotowe do wdrożenia od razu po szkoleniu. Jako popularyzator zdrowia psychicznego prowadzi liczne prelekcje i spotkania edukacyjne, współpracuje z organizacjami społecznymi i samorządami, a w swojej pracy koncentruje się na neuroróżnorodności, profilaktyce uzależnień i budowaniu bezpiecznych relacji.

Jak skutecznie współpracować i zarządzać zespołem neuroróżnorodnym? Między inkluzywnością a realiami organizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



20 kwietnia 2026 r

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 kwietnia 2026r. cena 449 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej

DANE DO

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

KONTAKTU:

Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 kwietnia 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____