



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 261 ocen

Zarządzanie zespołem pracowniczym - szkolenie

Numer usługi 2024/09/30/13089/2335389

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 17.01.2026 do 18.01.2026

1 353,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

96,64 PLN brutto/h

78,57 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresujemy przede wszystkim do:

- kadry kierowniczej wyższego i średniego szczebla,
- osób kierujących zespołami
- prezesów i członków zarządów,
- przedsiębiorców zarządzających pracownikami,
- osób przygotowujących się do objęcia funkcji kierowniczych,
- osób odpowiedzialnych za organizację pracy i nadzór operacyjny.

A także wszystkich tych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę m.in. z zakresu:

- kierowania zespołem pracowników,
- wyznaczania celów i delegowania zadań.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z zarządzaniem ludźmi. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

09-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie zespołem pracowniczym – szkolenie” przygotowuje do nabycia kompetencji kierowniczych w obszarze skutecznego zarządzania zespołem, budowania motywacji, komunikacji, delegowania zadań i rozwiązywania sytuacji trudnych oraz rozwinięcia praktycznych umiejętności umożliwiających sprawne kierowanie pracownikami zgodnie ze standardami współczesnego zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje kluczowe role i zadania lidera zespołu.	poprawnie wymienia min. 4 zadania lidera,	Test teoretyczny
	rozdziela role operacyjne i rozwojowe kierownika,	Test teoretyczny
	definiuje pojęcie komunikatu konstruktywnego,	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia zasady skutecznej komunikacji w zespole pracowniczym	opisuje etapy udzielania informacji zwrotnej,	Test teoretyczny
	wskazuje typowe bariery komunikacyjne.	Test teoretyczny
	dobiera zadanie do kompetencji pracownika,	Test teoretyczny
Uczestnik planuje proces delegowania zadań w zespole	formułuje jasny komunikat delegujący.	Test teoretyczny
	określa mierniki wykonania zadania,	Test teoretyczny
	formułuje jasny komunikat delegujący.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje techniki motywowania pracowników	dobiera narzędzia motywacyjne do pracownika,	Test teoretyczny
	potrafi wskazać niefinansowe czynniki motywujące,	Test teoretyczny
	tworzy plan krótkotrwałej interwencji motywacyjnej.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z zespołem przy rozwiązywaniu problemów	ustala sposób na rozwiązanie konfliktu,	Test teoretyczny
	dobiera zasady komunikacji i współpracy	Test teoretyczny
	wyszukuje możliwości rozwiązania konfliktu,	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia obejmuje 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna ma wymiar 45 minut zegarowych) .

Szkolenie ma charakter intensywnych, interaktywnych zajęć stacjonarnych, obejmujących 7 godzin lekcyjnych. Program łączy wiedzę teoretyczną (która obejmuje 2 godziny lekcyjne) z ćwiczeniami praktycznymi (które obejmują 5 godzin lekcyjnych), analizami przypadków, dyskusją moderowaną oraz pracą warsztatową.

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego kierowania zespołem w różnych środowiskach biznesowych, a także do wdrażania rozwiązań wspierających komunikację, motywację, współpracę i budowanie odpowiedzialności pracowników.

program ramowy:

1.	Czy kultura w organizacji jest potrzebna i jaki wpływ ma nią menedżer: - Najważniejsze elementy kultury organizacji – wartości warsztat - Menedżer jako atut kultury w organizacji - Spójność wartości kulturowych zespołów w organizacji, jej menedżerów i pracowników
----	--

2.	Jak wypowiadać się aby być zrozumianym:
	- Aktywne słuchanie, empatia – uszy von Thuna - Prowadzenie rozmowy oraz jej kontrolowanie – pytania otwarte.
3.	Role kierownicze, menedżerskie (planowanie, organizowanie, przewodzenie, kontrolowanie)
4.	Wywieranie wpływu na pracownika – umiejętność menedżera.
5.	Kierowanie zespołem:
	- Style pracy – specyfika organizacji – obszar pracy - Model przywództwa - koncepcja Hershey'a / Blancharda
6.	Jak wyznaczać zadania pracownikom – typy pracowników z jakimi nam przychodzi pracować – burza mózgu – praca zespołowa
7.	Różnica pomiędzy zarządzaniem a przywództwem – jak stać się liderem?
8.	Osobista analiza SWOT a pożądane kompetencje lidera
9.	Wpływ pozytywnego myślenia oraz satysfakcja z pracy a efektywność zawodowa
10.	Podsumowanie szkolenia – wnioski do dalszej pracy.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z zarządzaniem ludźmi. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.

Szkolenie jest realizowane w układzie godzin lekcyjnych, wynoszących 45 minut

9.00	10.30	wykład	90 minut	2 godziny lekcyjne	
10.30	10.45	przerwa	15 minut		
10.45	12.15	wykład	90 minut	2 godziny lekcyjne	
12.15	12.45	przerwa	30 minut		
12.45	15.00	wykład	135 minut	3 godziny lekcyjne	= 7 godzin lekcyjnych = 6 godzin zegarowych

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa i przerwa lunchowa trwająca 30 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Kultura w organizacji, Jak wypowiadać się aby być zrozumianym	Grażyna Nowicka	17-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Grażyna Nowicka	17-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Role kierownicze, menedżerskie, Wywieranie wpływu na pracownika	Grażyna Nowicka	17-01-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 11 Przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Grażyna Nowicka	17-01-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Kierowanie zespołem	Grażyna Nowicka	17-01-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 11 Jak wyznaczać zadania pracownikom, Różnica pomiędzy zarządzaniem a przywództwem	Grażyna Nowicka	18-01-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Grażyna Nowicka	18-01-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Osobista analiza SWOT a pożądane kompetencje lidera	Grażyna Nowicka	18-01-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 11 Przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Grażyna Nowicka	18-01-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Wpływ pozytywnego myślenia oraz satysfakcja z pracy a efektywność zawodowa, Podsumowanie szkolenia	Grażyna Nowicka	18-01-2026	12:45	14:45	02:00
11 z 11 walidacja (test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych)	-	18-01-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Nowicka

-Jest akredytowanym coach ICF ACC, Trener Administracyjny, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego o kierunku finanse specjalizacja rachunkowość. Ukończone studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie. Uzyskany tytuł Menadżera ds. Zasobów Ludzkich, ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej Poznaniu oddział w Szczecinie na kierunku podatki. Ulubione obszary szkoleniowe: Miękkie HR, Kadry i płace, Negocjacje. Jej zalety to duża komunikatywność, cechy przywódcze i uśmiech na twarzy. Wykładowca wielu kursów i szkoleń organizowanych przez podmioty specjalizujące się w edukacji osób dorosłych. Posiada bardzo wysokie kompetencje interpersonalne, rozległą wiedzę i wyjątkowo atrakcyjny sposób angażuje uczestników w zajęcia. Jest certyfikowanym trenerem ICF ACC, międzynarodowym coach metody Points of You ,doradcą zawodowym i konsultantem rozwoju biznesu. Posiada również liczne certyfikaty ze szkoleń dotyczących pogłębianiu umiejętności z zakresu coachingu. Jako Coach specjalizuje się we wspieraniu w osiąganiu celów osobistych i zawodowych wzmacniając klarowność wizji, poczucie własnej wartości i pewności siebie osoby coachowanej. Specjalizuje się w doradztwie z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty jest o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie omawianej problematyki.

Materiały dydaktyczne:

- Konspekt/Prezentacja ze szkolenia w wersji drukowanej
- Scenariusze zajęć i handouty do ćwiczeń
- zestaw narzędzi komunikacyjnych i delegacyjnych,
- checklisty menedżerskie,
- certyfikat ukończenia.

Metody stosowane podczas szkolenia:

- Prezentacja - interaktywny mini wykład
- Dyskusja moderowana
- Burza mózgów
- Ćwiczenia w grupach
- Ćwiczenia indywidualne

Na zakończenie uczestnik po analizie zadań i podsumowaniu zakres materiału i przeprowadzeniu testu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)

Informacje dodatkowe

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Szkolenie jest realizowane w układzie godzin lekcyjnych, wynoszących 45 minut

Adres

ul. Podwale 27/5

58-500 Jelenia Góra

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- w zasięgu bezpłatny parking

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550