



## PRZYWÓDZTWO I MOTYWOWANIE ZESPOŁU - usługa szkoleniowa.

Numer usługi 2024/11/12/13718/2407128

3 075,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

192,19 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

SMART CARE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Lublin / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 16 h  
📅 25.01.2025 do 26.01.2025

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele firm, kadra zarządzająca, kierownictwo wysokiego szczebla, menadżerowie, pracownicy, osoby prywatne.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności przywódczych oraz motywacyjnych wśród kadry menedżerskiej. Uczestnicy nauczą się, jak skutecznie inspirować, budować zaangażowanie i motywować zespół do osiągnięcia wyższych wyników. Szkolenie pozwala lepiej zrozumieć rolę

lidera i jego wpływ na rozwój zespołu, a także dostarcza praktycznych narzędzi do zarządzania różnorodnymi zespołami.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>WIEDZA:</b> Uczestnik charakteryzuje różne style przywództwa i ich wpływ na zespół.	Uczestnik potrafi wymienić style przywództwa (autorytarny, demokratyczny, coachingowy, transformacyjny) oraz scharakteryzować ich wpływ na motywację i efektywność zespołu.	Test teoretyczny
<b>WIEDZA:</b> Uczestnik charakteryzuje techniki motywacyjne oraz ich zastosowanie w różnych typach zespołów.  <b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> Uczestnik stosuje odpowiedni styl przywództwa w zależności od sytuacji i potrzeb zespołu.	Uczestnik umie wskazać różnice między motywacją wewnętrzną i zewnętrzną oraz wybrać odpowiednie techniki motywacyjne dostosowane do różnych potrzeb pracowników.  Uczestnik demonstruje umiejętność doboru stylu przywództwa do symulowanej sytuacji zespołowej, biorąc pod uwagę specyfikę zadania i zespół.	Prezentacja  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> Uczestnik udziela konstruktywnej informacji zwrotnej wspierając rozwój i motywację zespołu.  <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> Uczestnik skutecznie buduje zaufanie i zaangażowanie w zespole.	Uczestnik potrafi dostarczyć konstruktywną informację zwrotną w sposób motywujący, zgodnie z zasadami udzielania feedbacku.  Uczestnik podejmuje inicjatywy budujące zaufanie, deleguje zadania oraz aktywnie wspiera współpracę zespołową.	Analiza dowodów i deklaracji  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b> : Uczestnik wykazuje empatię i aktywnie słucha członków zespołu, aby lepiej zrozumieć ich potrzeby i motywacje	Uczestnik aktywnie słucha w rozmowach z zespołem, wykazuje empatię i reaguje na zgłaszane potrzeby, proponując odpowiednie działania.	Wywiad ustrukturyzowany

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się. Opis ten obejmuje zarówno wiedzę, umiejętności, jak i kompetencje społeczne, które uczestnik usługi powinien nabyć.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. W szczególności, rozdzielność ta jest zapewniona przez wyznaczenie innej osoby do przeprowadzenia walidacji niż tej odpowiedzialnej za proces kształcenia.

# Program

## Dzień 1: Role i style przywództwa oraz techniki motywacyjne

**Cel dnia:** Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat różnych stylów przywództwa oraz technik

motywacyjnych dostosowanych do różnorodnych potrzeb pracowników.

### 1. Role i style przywództwa

- A) Wprowadzenie do przywództwa: Omówienie ról i zadań lidera w organizacji.
- B) Style przywództwa: Przegląd różnych stylów (autorytarny, demokratyczny, coachingowy, transformacyjny) oraz ich wpływ na zespół.
- C) Dostosowanie stylu przywództwa do zespołu: Jak rozpoznać, który styl najlepiej pasuje do specyfiki zespołu i sytuacji organizacyjnej.
- D) Praktyczne ćwiczenia: Analiza studiów przypadków, gdzie uczestnicy oceniają różne style przywództwa w określonych sytuacjach.

### 2. Techniki motywacyjne

- A) Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna: Różnice między motywacją wewnętrzną a zewnętrzną oraz ich wpływ na długotrwałe zaangażowanie.
- B) Indywidualne podejście do motywacji: Jak motywować pracowników o różnych potrzebach i preferencjach.
- C) Motywowanie poprzez wyznaczanie celów i feedback: Znaczenie wyznaczania celów oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej.
- D) Praktyczne warsztaty: Ćwiczenia z budowania planu motywacyjnego dla zespołu oraz wyznaczania efektywnych celów.

## Dzień 2: Komunikacja i budowanie zaangażowania w zespole

**Cel dnia:** Rozwój umiejętności komunikacyjnych oraz technik budowania zaangażowania w zespole. Uczestnicy poznają metody skutecznej komunikacji, które wspierają budowanie zaufania oraz wzmacniają zaangażowanie zespołu.

### 3. Efektywna komunikacja z zespołem

- A) Podstawy komunikacji w zarządzaniu: Znaczenie transparentności i spójności w komunikacji lidera.
- B) Sztuka słuchania aktywnego: Techniki słuchania, które pomagają lepiej zrozumieć potrzeby i obawy pracowników.
- C) Komunikacja w trudnych sytuacjach: Jak radzić sobie z przekazywaniem trudnych wiadomości i zarządzaniem konfliktami.
- D) Praktyczne ćwiczenia: Symulacje rozmów z pracownikami w różnych sytuacjach, aby doskonalić umiejętności komunikacyjne.

### 4. Budowanie zaangażowania i zaufania w zespole

- A) Rola zaufania w zespole: Jak lider może budować atmosferę zaufania i wzajemnego szacunku.
- B) Inicjatywy budujące zaangażowanie: Techniki angażowania zespołu poprzez delegowanie odpowiedzialności, rozwój kompetencji i docenianie osiągnięć.
- C) Integracja zespołu: Strategie integracyjne i ćwiczenia z budowania zaufania w zespole.

## 5. WALIDACJA

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> DZIEŃ I - 1A Wprowadzenie do przywództwa: Omówienie ról i zadań lidera w organizacji. 1B Style przywództwa: Przegląd różnych stylów oraz ich wpływ na zespół	Dariusz Król	25-01-2025	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 15</b> PRZERWA	Dariusz Król	25-01-2025	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 15</b> DZIEŃ I - 1C Dostosowanie stylu przywództwa do zespołu: Jak rozpoznać, który styl najlepiej pasuje do specyfiki zespołu i sytuacji organizacyjnej. 1D Praktyczne ćwiczenia: Analiza studiów przypadków.	Dariusz Król	25-01-2025	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 15</b> PRZERWA	Dariusz Król	25-01-2025	12:15	12:45	00:30
<b>5 z 15</b> DZIEŃ I - 2A Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna: Różnice między motywacją wewnętrzną a zewnętrzną oraz ich wpływ na długotrwałe zaangażowanie. 2B - Indywidualne podejście do motywacji	Dariusz Król	25-01-2025	12:45	14:15	01:30
<b>6 z 15</b> PRZERWA	Dariusz Król	25-01-2025	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 DZIEŃ I - 2C Motywowanie poprzez wyznaczanie celów i feedback. 2D Praktyczne warsztaty	Dariusz Król	25-01-2025	14:30	16:00	01:30
8 z 15 DZIEŃ II - 3A Podstawy komunikacji w zarządzaniu: Znaczenie transparentności i spójności w komunikacji lidera. 3B Sztuka słuchania aktywnego: Techniki słuchania.	Dariusz Król	26-01-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 15 PRZERWA	Dariusz Król	26-01-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 DZIEŃ II - 3C -Komunikacja w trudnych sytuacjach: Jak radzić sobie z przekazywaniem trudnych wiadomości i zarządzaniem konfliktami. 3D Praktyczne ćwiczenia: Symulacje rozmów z pracownikami.	Dariusz Król	26-01-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 15 PRZERWA	Dariusz Król	26-01-2025	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 DZIEŃ II - 4A Rola zaufania w zespole: Jak lider może budować atmosferę zaufania i wzajemnego szacunku. 4B Inicjatywy budujące zaangażowanie: Techniki angażowania zespołu	Dariusz Król	26-01-2025	12:45	14:15	01:30
13 z 15 PRZERWA	Dariusz Król	26-01-2025	14:15	14:30	00:15
14 z 15 DZIEŃ II - 4C - Integracja zespołu: Strategie integracyjne i ćwiczenia z budowania zaufania w zespole.	Dariusz Król	26-01-2025	14:30	15:15	00:45
15 z 15 DZIEŃ II - 5. WALIDACJA	-	26-01-2025	15:15	16:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 075,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	192,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Dariusz Król

### 1. Obszar specjalizacji:

Sprzedaż, obsługa klienta, zarządzanie, komunikacja interpersonalna, treningi rozwoju osobistego, motywacyjne, asertywności, menadżerskie, coaching, negocjacje, wystąpienia publiczne, techniki perswazji, - trener, doradca, coach.

### 2. Doświadczenie zawodowe:

Absolwent wydziału Politologii UMCS w Lublinie, przez kolejne 18-lat zdobywał doświadczenie w biznesie, pracując w wielu branżach, na różnych stanowiskach m.in. jako: handlowiec, główny specjalista ds. szkoleń, kierując zespołem telemarketingu, prowadząc własną firmę szkoleniową, będąc dyrektorem w jednostkach administracji samorządowej, czy zarządzając działami marketingu i PR w prywatnych spółkach akcyjnych.

### 3. Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:

Od ponad 15-lat prowadzi szkolenia. Przez ten czas stworzył wiele programów szkoleniowych opierając je zarówno o teorię jak również o wiedzę praktyczną, i wcześniejsze doświadczenia zawodowe.

Prowadził szkolenia wielu firm z różnych branż w tym: ubezpieczeniowej i finansowej. Często szkolił firmy produkcyjne, usługowe, handlowe oraz instytucje państwowe, a także osoby prywatne.

Ma doświadczenie w szkoleniach i prowadzeniu zespołów sprzedażowych na terenie całej Polski, tworzeniu programów szkoleniowych, coachingach, szkoleniach on the job raz warsztatach doskonalących umiejętności menadżerskie. Od 2022 przeprowadził ponad 120h szkoleń w obszarze objętym usługą.

### 4. Wykształcenie: WYŻSZE.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Materiały szkoleniowe:** Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie cyfrowej, które będą obejmować slajdy prezentacyjne oraz materiały dydaktyczne.
- **Certyfikaty:** Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

### Warunki uczestnictwa

- **Metody nauczania:** Szkolenie prowadzone będzie w formie teoretyczno-praktycznej z interaktywnymi warsztatami, które umożliwią uczestnikom pracę nad rzeczywistymi przypadkami oraz zdobycie praktycznych umiejętności.
- **Format szkolenia:** Szkolenie otwarte, stacjonarne

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych, 1h szkolenia = 45 minut dydaktycznych

Przerwy pomiędzy modułami szkoleniowo-dydaktycznymi nie wliczają się w czas trwania usługi szkoleniowej.

---

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu oraz dokona oceny szkolenia w BUR. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi.

## Informacje dodatkowe

Realizacja usługi jest możliwa przy nabieraniu minimalnej liczby uczestników.

Zapis na usługę z dofinansowaniem jest możliwy przy podaniu ID wsparcia nadanego przez Operatora dotacji.

Podana ogólna liczba godzin usługi uwzględnia godziny szkoleniowe, harmonogram godziny zegarowe.

Cena szkolenia zawiera:

- **usługę szkoleniową**
- **materiały szkoleniowe i dydaktyczne**
- **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia**

Cena szkolenia nie zawiera:

- **kosztów dojazdu na miejsce szkolenia**
- **noclegów**

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, w tym:

- teczkę
- notatnik
- długopis

## Adres

al. Warszawska 109

20-832 Lublin

woj. lubelskie

Miejsce realizacji szkolenia:

LUBLIN, Hotel Focus Centrum Konferencyjne, al. Warszawska 109, 20-832 Lublin

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Beata Filipiuk**

**E-mail** [bfilipiuk@smartcare.pl](mailto:bfilipiuk@smartcare.pl)

**Telefon** (+48) 513 227 047