



## Zarządzanie zespołem I dla młodych menedżerów – komunikacja, wyznaczanie zadań, motywowanie, feedback

Numer usługi 2025/01/16/8320/2506689

2 029,50 PLN brutto  
1 650,00 PLN netto  
144,96 PLN brutto/h  
117,86 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 14 h  
📅 02.04.2025 do 03.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nowo mianowani liderzy/menedżerowie,</li> <li>• osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,</li> <li>• liderzy/menedżerowie z krótkim stażem na stanowisku zarządczym,</li> <li>• liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem</li> </ul> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami	dostrzega popełniane przez siebie błędy (np. błędne decyzje), wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonalą sposób działania	Test teoretyczny
	tworzy zasady współpracy, odwołuje się do nich i sam je respektuje	Test teoretyczny
	utożsamia się z własnymi decyzjami, bierze za nie odpowiedzialność	Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania	Test teoretyczny
	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły	Test teoretyczny
	aktywnie wspiera dobre pomysły innych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	stosuje zasadę FUKO	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania	Test teoretyczny
	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty	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, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**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.

## Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

#### PROGRAM SZKOLENIA:

##### MODUŁ I

#### Efektywna komunikacja w zarządzaniu

- kluczowe zasady skutecznej komunikacji,
- co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.

## MODUŁ II

### Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- wizerunek lidera i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.

## MODUŁ III

### Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać

- problematyka „zarządzania kolegami” po awansie – zalety i ryzyka tej sytuacji,
- po co i kiedy wygłaszać expose,
- plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia,
- przykład expose szefa.

## MODUŁ IV

### Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.

## MODUŁ V

### Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu, a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.

## MODUŁ VI

### Motywowanie siebie i zespołu

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały i kary,
- motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- motywowanie pozafinansowe.

## MODUŁ VII

### Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- rola informacji zwrotnych w zarządzaniu,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.

## WALIDACJA

Po ukończeniu tego szkolenia, zalecamy udział w kursie: „**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II** - rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zadaniami i zmianą”, termin: 26-27.06.2025 r. Numer usługi 2025/01/27/8320/2525132

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	02-04-2025	15:15	16:00	00:45
7 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	09:00	10:30	01:30
8 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	10:30	10:45	00:15
9 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	10:45	13:00	02:15
10 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	13:00	13:30	00:30
11 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	13:30	15:30	02:00
12 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	15:00	15:15	00:15
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	03-04-2025	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	03-04-2025	15:45	16:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,86 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Julita Gotkowicz - Żok**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989