



HILLWAY Training &
Consulting Drumlak
i Sawicka Spółka
Jawna



Zarządzanie kryzysem i sytuacjami kryzysowymi w pracy managera zespołu - TERMIN DO USTALENIA

Numer usługi 2025/02/04/10142/2539744

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.12.2025 do 18.12.2025

2 460,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: - osób zarządzających – na wszystkich szczeblach organizacji - osób zarządzającymi zespołami, które znalazły się w sytuacji nieprzewidzianej, nagłej zmiany Każde szkolenie zamknięte jest budowane ściśle pod Państwa potrzeby i oczekiwania, poziom grupy! Szkolenie jest dopasowywane do zakresu pracy uczestników, branży - bazuje na realnych sytuacjach z życia pracowników danej konkretnej firmy. - rozwiązania na sytuacje, które pojawiają się w danym dziale - rozwiązania na sytuacje trudne - zwroty i wyrażenia gotowe do zastosowania po szkoleniu - szablony rozmów, ścieżki postępowania w danej sytuacji
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnego zarządzania podległym zespołem w sytuacjach kryzysowych, w tym korygowania, motywowania i wspierania pracowników w procesie zmiany wywołanej kryzysem. Szkolenie rozwinię umiejętności komunikacji kryzysowej i zarządzania zespołem w kryzysie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie podstaw komunikacji kryzysowej	Uczestnik szkolenia opisuje podstawowe zasady komunikacji kryzysowej.	Test teoretyczny
Planowanie działań zarządzania kryzysowego	Uczestnik szkolenia potrafi opracować plan zarządzania kryzysowego, który obejmuje identyfikację potencjalnych zagrożeń, kluczowych interesariuszy oraz schemat działania w sytuacjach kryzysowych.	Test teoretyczny
Zarządzanie zespołem w trakcie kryzysu	Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność szybkiego i adekwatnego reagowania na problemy pojawiające się w zespole podczas kryzysu. Uczestnik szkolenia potrafi przeprowadzić sesję motywacyjną, wspierającą morale zespołu oraz udzielić wsparcia emocjonalnego i operacyjnego.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwiązywanie konfliktów i problemów w zespole podczas kryzysu	Uczestnik szkolenia identyfikuje przyczyny konfliktów i problemów w zespole w trakcie kryzysu. Uczestnik szkolenia stosuje techniki mediacji i negocjacji, aby rozwiązywać konflikty i problemy w zespole, dążąc do konsensusu i minimalizowania negatywnych skutków kryzysu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

W sytuacjach kryzysowych bardzo ważna jest rola managera, który musi zadbać o swoich pracowników, ale również o interesy i wyniki ekonomiczne organizacji.

W czasie kryzysu bardzo ważnym aspektem prawidłowego i efektywnego funkcjonowania pracy zespołu jest świadome zarządzanie niepewnością pracownika. Usprawnienie komunikacji wewnętrznej to często klucz do sukcesu zespołu, a efektywna komunikacja wewnętrzna to klucz do sukcesu firmy.

Ważne aby komunikacja była jednocześnie konstruktywna i motywująca pracownika do działania i rozwoju zawodowego.

Ze względu na efektywność i jakość szkolenia oraz komfort pracy uczestników i Trenera program przygotowujemy na czas 2 dni szkoleniowych.

W trakcie trwania cyklu szkoleń uczestnicy dostają od Trenera zadanie wdrożeniowe do samodzielnej realizacji. Dzięki temu mogą zastosować poznane narzędzia już w trakcie trwania szkolenia.

PROGRAM

CZYM JEST ZMIANA?

- Zmiana – szansa, zagrożenie czy konieczność?
- Korzyści ze zmiany: elastyczność, innowacje i rozwój firmy
- Etapy procesu wprowadzania zmian w organizacji
- Czynniki sukcesu we wdrażaniu zmian w organizacji
- dynamika zmiany i sposoby jej wykorzystywania,
- indywidualne i zespołowe bariery „wejścia” w zmianę – jak je identyfikować i jak usuwać.

KRYZYWA ZMIANY W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM W KRYZYSIE

- Jak ludzie reagują na zmiany
- Fazy przechodzenia przez zmianę

KRYZYS CZYM JEST I KIEDY WYSTĘPUJE W ORGANIZACJI

- Natura kryzysu – sytuacje kryzysowe
- Diagnoza potrzeb i problemów w organizacji
- Tworzenie procedur udrażniających komunikowanie się
- Kreowanie partnerstwa we współpracy w organizacji

PRZEBIEG SYTUACJI KRYZYSOWEJ

- symptomy kryzysu
- fazy kryzysu
- zakończenie kryzysu
- zewnętrzne uwarunkowania dynamiki kryzysu w firmie
- wewnętrzne uwarunkowania dynamiki kryzysu w firmie

MOJA ROLA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ – praca na postawie

- Reagowanie
- Otwartość na rozwiązania i kreatywne poszukiwanie najlepszego wyjścia z sytuacji kryzysowej
- Czas reakcji

- Elastyczność
- Przewiduj nieprzewidywalne

BUDOWANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁASNEJ MANANGERA

- Przyjmowanie odpowiedzialności.
- Podejmowanie trudnych decyzji i ich komunikowanie
- Utożsamianie się z decyzjami przełożonych i komunikowanie ich jako własnych
- Budowanie odpowiedzialności zespołu podczas wspólnych zebrań.
- Odwaga przyznania się do błędu i odpowiedzialność za rozwiązanie sytuacji z nich wynikających.

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI RADZENIA SOBIE Z KRYZYSEM W PRACY MANAGERA

- Kryzys interpersonalny a zespołowy
- Emocje, spostrzeganie a konflikt
- Umiejętność budowania rozwiązania w sytuacjach konfliktowych
- Trening twórczego rozwiązywania problemów w zespole
- Diagnoza stylu zarządzania konfliktami
- Interwencje w kryzysie
- Metoda „win – win”
- Radzenie sobie z towarzyszącym stresem

EFEKTYWNE PROWADZENIE TRUDNYCH ROZMÓW Z PRACOWNIKAMI

- Emocje w trudnych rozmowach z pracownikami
- Rozliczanie zadań
- Rozmowy monitorujące i egzekwujące
- Rozmowy dyscyplinujące
- Skuteczne egzekwowanie umów
- Radzenie sobie z presją, formami nacisku czy manipulacją w zespole.

ASERTYWNA POSTAWA W KRYZYSIE – WYZWANIA MANAGERA

- Mosty i mury w komunikacji.
- Trudna sztuka odmawiania.
- Metody wyrażania i przyjmowania konstruktywnej krytyki.
- Komunikacja nastawiona na JA.
- Postawa asertywna a sytuacje kryzysowe
- Skuteczne formułowanie poleceń

TECHNIKI ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W ORGANIZACJI

- Typowe działania i destrukcyjne zachowania w sytuacjach konfliktowych
- Temperament człowieka a sposób podejścia do konfliktu.
- Poziom konfliktu a efektywność pracy.
- Rodzaje konfliktów. Rozwiązywanie konfliktów – obserwacja, doradzanie stronom sporu, mediacja, arbitraż.
- Techniki i style rozwiązywania konfliktów i dostosowanie ich do sytuacji panującej w zespole – dostosowanie, unikanie, kompromis, dominacja, współpraca.

Mamy możliwość przeprowadzenia szkolenia również w formie blended learning

W trakcie szkoleń:

- pracujemy **na konkretnych przykładach**. Praca na realnych sytuacjach pozwoli uczestnikom zastosować zmiany w rozmowach z pracownikami już następnego dnia po szkoleniu.
- w trakcie warsztatów i burz mózgów **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- **pokażemy konkretne techniki wraz z zestawem zwrotów**, które pomogą kontrolować rozmowy z pracownikami oraz ułatwią szybką i skuteczną reakcję na niespodziewane sytuacje - szkolenia prowadzą praktycy
- **żadnej zbędnej teorii** - wykłady i ćwiczenia poprowadzą wyłącznie praktycy, którzy z sukcesem szkolą menedżerów z całej Polski i Europy
- żadnych prezentacji marketingowych - **100% merytoryki** i wartości dla naszych uczestników
- możliwość przeprowadzenia **indywidualnych konsultacji** z Trenerem po szkoleniu - odpowiemy na każde pytanie, którego być może nie zdążą uczestnicy zadać w czasie warsztatu

WARUNKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DO SPEŁNIENIA:

- Narzędzia szkoleniowe: ClickMeeting, ZOOM
- Komputer stacjonarny, laptop, tablet lub TV + Internet. Min. wym. sprzętowe: Procesor dwurdzeniowy 2GHz (zal. czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB), Windows 8 (zal. Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zal. najn. wersja), Linux, Chrome OS
- Google Chrome, Mozilla, Safari, Opera (w aktualnych wersjach)
- Stale łącze internetowe o prędkości min. 5 Mb
- Kamera, mikrofon, lub słuchawki z mikrofonem (najlepiej nauszne - dobrze tłumią dźwięki otoczenia)
- Pakiet Office - do odtworzenia mat. szkoleniowych
- Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line ważny jest do czasu zakończenia szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

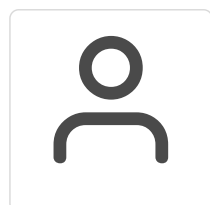
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 460,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Zielińska-Wolfigiel

ukończyła Uniwersytet Wrocławski (studia nauczania języka i kultury polskiej dla obcokrajowców), a następnie studia podyplomowe „Zarządzanie pracą i zasobami ludzkimi” na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

Ukończyła również kurs coachingowy (Human Advice, Certyfikat nr 15.03.2016). Jest certyfikowanym trenerem MindSonar® i Competence Game®. Uczestniczyła w licznych kursach i

seminariach rozwojowych w Polsce i za granicą, w tym w warsztatach „Business Maestra” organizowanych przez Anthony’ego Robbinsa w Las Vegas, USA. Pracowała w międzynarodowej firmie produkcyjnej oraz w firmach doradztwa personalnego. Trenerka z licencją Ministerstwa Edukacji Narodowej (nr 6281/2015), posiada certyfikat trenerski (Nowa Motywacja, Certyfikat nr 1684/16). Jest Interim Managerem HR w firmie produkcyjnej z branży materiałów budowlanych.

Trenerka wspiera organizacje w projektach doradczych z obszaru HR, gdzie tworzy modele kompetencyjne i wdraża do skutecznego wykorzystywania przez HR, Menadżerów. Wspiera w układaniu procesów. Doradza w zakresie zarządzania talentami indywidualnymi w organizacjach. Tworzy ścieżki karier.

Prowadzi zajęcia na uczelniach oraz szkolenia/warsztaty dla firm z zakresu:

Rekrutacji,

Budowania zespołów,

Rozwoju kariery, motywacji, komunikacji,

Strategii HR i rozwoju operacji,

Przywództwa (rola lidera, wyznaczanie celów, zarządzanie zespołem, motywowanie, prezentacja i autoprezentacja, rekrutacji, AC/DC),

Sprzedaży

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są **tips & tricks** oraz inne materiały dodatkowe, tworzone również podczas szkolenia z zaangażowaniem uczestników. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

W trakcie warsztatów dodatkowo może być wykorzystywana **prezentacja multimedialna, wyświetlana uczestnikom przy użyciu rzutnika**. Prezentacja jest traktowana jako uzupełnienie i zobrazowanie pewnych treści w myśl zasady jeden obraz wart więcej niż 1 000 słów.

W trakcie szkolenia wykorzystywane są **testy, gry, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe**. Wówczas Uczestnicy zostają z poziomu Trenera podzieleni na mniejsze wirtualne pokoje, w których wykonują poszczególne zadania.

W ramach szkoleń stosowane są też innowacyjne rozwiązania angażujące uczestników i urozmaicające stosowane narzędzia np. **ankiety na on-line, np. Kahoot, quizlet.live, AnswerGarden**, gdzie Trener na bieżąco otrzymuje wyniki i może pokazać odpowiedzi np. w formie graficznej.

Przy szkoleniach **rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników**, jednak w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem, wykorzystując nowatorskie rozwiązania technologiczne, tworząc praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii **gotowe do zastosowania już po szkoleniu**.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu uczestnicy mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

W trakcie szkolenia Trener uwzględnia indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawia narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- Indywidualne Plany Działania

Warunki uczestnictwa

PODPISANE ZAMÓWIENIE LUB UMOWA ZLECENIA REALIZACJI SZKOLENIA ZAMKNIĘTEGO

Szkolenia organizowane w formie zamkniętej, dedykowanej danej firmie, dopasowane do specyfiki organizacji, branży i potrzeb uczestników.

JAK ORGANIZUJEMY SZKOLENIE ZAMKNIĘTE?

Szkolenia dedykowane HILLWAY to profesjonalne projekty rozwojowe, gdzie cykl edukacyjny jest wydłużony do 60-80 dni!

<http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/>

TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie zamknięte prowadzi jeden Trener. Dobór Trenera jest ustalany z Klientem zamawiającym.

MIEJSCE SZKOLENIA

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całej Polski.

TERMIN SZKOLENIA:

Do ustalenia pomiędzy Stronami, przy czym należy założyć min. miesiąc na przygotowanie projektu (komunikacja, badanie potrzeb itp)

Informacje dodatkowe

Uczestnicy w trakcie szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie podręcznika.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

W trakcie szkolenia Trener uwzględnia indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawia narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- Indywidualne Plany Działania

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

A może szukasz szkolenia o podobnej tematyce lub chcesz usprawnić proces obsługi klienta czy sprzedaży?

Zapraszamy do kontaktu!

E-mail: info@hillway.pl

Tel: +48 22 250 22 82

Na wszystkie zapytania odpowiadamy maksymalnie w ciągu 48 godzin.

Adres

ul. Grażyny 13/15

02-548 Warszawa

woj. mazowieckie

Siedziba klienta. Klimatyzowana sala przystosowana do realizacja szkoleń, wyposażona w rzutnik, flipchart z kartkami i mazakami.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Duszak

E-mail info@hillway.pl

Telefon (+48) 22 2502 282