



Kierowanie zespołem - Warsztaty menedżerskie z elementami gry strategicznej i symulacji. [Praktyczne ćwiczenia przy pomocy kamery video].

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550256

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 414 ocen

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	- właściciele firm - managerowie - osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni - specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu - osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestników do nabycia kompetencji z zakresu skutecznego kierowania zespołem. Uczestnik nabędzie umiejętności doboru stylu kierowania do zespołu oraz pozna cechy dobrego menedżera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Definiuje zagadnienia z zakresu skutecznego kierowania zespołem - Określa cechy dobrego menedżera - Planuje sprawną współpracę w grupie, efektywnie wyznaczając sobie i innym zadania - Motywuje do rozwoju zawodowego i osobistego pracownika	Uczestnik po szkoleniu: -Przygotowuje harmonogram współpracy zespołowej, uwzględniając priorytety i terminy. -Wyjaśnia, jak motywacja wpływa na osiąganie celów zawodowych i osobistych. -Porządkuje zadania według ich ważności i pilności, tłumacząc swoje decyzje.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Stosuje techniki motywowania siebie i pracowników - Planuje cele i określa priorytety w zespole - Określa dobór członków zespołu pod kątem postawy, kompetencji oraz umiejętności interakcji międzyludzkiej - Identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia - Akceptuje różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych - Ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: -Analizuje wymagania stanowiskowe i dobiera członków zespołu na podstawie kompetencji technicznych i miękkich. -Wskazuje narzędzia lub metody kształcenia dostosowane do własnych potrzeb. -Demonstruje skuteczną komunikację interpersonalną, np. poprzez jasne formułowanie oczekiwań i aktywne słuchanie. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia, zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

Dzień I

1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych.

Prezentacja sylwetki wykładowcy i Uczestników warsztatów.

Omówienie głównych elementów warsztatów.

Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.

2. Ja - jako menedżer - odkrycie własnego potencjału.

Podstawowe funkcje menedżera/lidera.

Style kierowania w aspekcie zarządzania zespołem.

Marka menedżera.

Autorytet lidera, czyli połączenie kompetencji, wiedzy, doświadczenia i osobowości.

Przegląd kompetencji skutecznego menedżera.

Efektywne zarządzanie czasem.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3. Najważniejsze funkcje menedżerskie.

Przekazywanie informacji.

Wyznaczanie celów.

Motywowanie.

Rozwój i ocena pracowników.

4. Błędne strategie menedżerskie.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

5. Budowanie wiarygodności lidera.

Rola zaufania w procesie zarządzania.

Jak budować zaufanie?

Rola menedżera w budowaniu zaufania.

6. Wizerunek menedżera w oparciu o osobowość i profil organizacji.

Kreowanie indywidualnego wizerunku menedżera względem:

Klientów

Misji organizacji

Zwierzchników

Współpracowników

Osobistych potencjałów każdego menedżera.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

7. Skuteczna komunikacja w procesie kierowania.

Komunikacja narzędziem pracy menedżera.

Funkcje komunikacji w procesie kierowania.

Podstawy skutecznego przekazu.

Metody prezentacji własnych rozwiązań.

Sztuka radzenia sobie w różnych sytuacjach komunikacyjnych.

Asertywność jako ważna cecha skutecznego menedżera.

Konstruktywna krytyka i ocena.

Konieczność zwolnienia członka zespołu.

8. Gra strategiczna.

9. Analiza i wyniki gry strategicznej dyskusja, wnioski trenera.

DZIEŃ II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

10. Planowanie i wyznaczanie celów.

Proces planowania celów i określanie priorytetów.

Monitorowanie realizacji celów podejście sytuacyjne.

11. Tworzenie sprawnego, dynamicznego zespołu.

Schemat realizacji skutecznego, dynamicznego zespołu.

Umiejętne określenie misji, celów, wartości i reguł panujących w zespole pod kątem realizacji celów organizacji.

Odpowiedni dobór członków zespołu pod kątem postawy, kompetencji oraz umiejętności interakcji międzyludzkiej.

Metody poprawiania efektywności istniejącego zespołu.

Odpowiednia reakcja na niekorzystne zjawiska w organizacji.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

12. Zarządzanie sytuacyjne w praktyce menedżerskiej.

Specyfika działania menedżera w czterech stylach zarządzania.

Cykl komunikacji z pracownikiem dopasowanie stylu do etapu rozwoju pracownika.

Planowanie, zlecanie, delegowanie.

Monitorowanie w drodze do osiągnięcia rezultatu.

Ocena i informacja zwrotna.

13. Warsztat symulacyjny kierowania zespołem:

prezentacja rezultatów pracy grup

wnioski uczestników

zadania problemowe w oparciu o grę

wnioski trenera, przywołanie analogicznych przypadków z warsztatu do konkretnych przypadków z rzeczywistych organizacji.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

14. Skuteczne delegowanie zadań główne zasady.

Przygotowanie do delegowania zadań.

Wyznaczenie obszaru zadań do delegowania nasze cele i priorytety.

Ocena kompetencji pracownika przed delegowaniem zadania.

Klasyfikacja pracowników: podwładny o wysokiej świadomości i odpowiedzialności, pracownik o niskiej świadomości własnej wartości.

15. Sztuka motywowania pracownika.

Wybrane koncepcje motywowania pracowników i ich przełożenie na funkcjonowanie organizacji.

Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.

Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.

Jak motywować czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?

Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

16. Rozwijanie samodzielności pracowników ćwiczenia praktyczne.

Kreowanie wartościowego pracownika jak obudzić w pracownikach chęć do myślenia i działania.

Zakres odpowiedzialności pracownika jako podstawa do pobudzenia go do działania.

Rozwijanie, inspirowanie pomysłowości i kreatywności personelu.

17. Sztuka rozwiązywania konfliktów w organizacji.

Określanie podłoża konfliktu.

Komunikacja w konflikcie.

Koszty ponoszone przez organizację z powodu konfliktów.

Strategie radzenia sobie z konfliktem.

18. Podsumowanie warsztatów.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	24-11-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych. 2. Ja - jako menedżer - odkrycie własnego potencjału.	Adam Górecki	24-11-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Adam Górecki	24-11-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 17 3. Najważniejsze funkcje menedżerskie. 4. Błędne strategie menedżerskie.	Adam Górecki	24-11-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Adam Górecki	24-11-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 17 5. Budowanie wiarygodności lidera. 6. Wizerunek menedżera w oparciu o osobowość i profil organizacji.	Adam Górecki	24-11-2025	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 17 przerwa	Adam Górecki	24-11-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 17 7. Skuteczna komunikacja w procesie kierowania. 8. Gra strategiczna. 9. Analiza i wyniki gry strategicznej dyskusja, wnioski trenera.	Adam Górecki	24-11-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 17 10. Planowanie i wyznaczanie celów. 11. Tworzenie sprawnego, dynamicznego zespołu.	Adam Górecki	25-11-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Adam Górecki	25-11-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 12. Zarządzanie sytuacyjne w praktyce menedżerskiej. 13. Warsztat symulacyjny kierowania zespołem:	Adam Górecki	25-11-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Adam Górecki	25-11-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 17 14. Skuteczne delegowanie zadań główne zasady. 15.Sztuka motywowania pracownika.	Adam Górecki	25-11-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Adam Górecki	25-11-2025	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 16. Rozwijanie samodzielności pracowników ćwiczenia praktyczne. 17. Sztuka rozwiązywania konfliktów w organizacji.	Adam Górecki	25-11-2025	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	25-11-2025	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Adam Górecki	25-11-2025	16:50	17:00	00:10

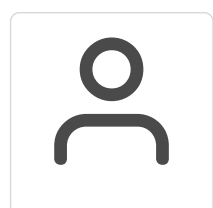
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Górecki

Praktyk zarządzania, przedsiębiorca, interim manager (CEO), wykładowca MBA, negocjator, konsultant.

Realizuje projekty szkoleniowe i doradcze, które koncentrują się wokół rozwoju kompetencji menedżerskich, handlowych i rozwoju osobistego – miękkich, w nowoczesnym, wysoce zmiennym

środowisku biznesowym. Współpracuje także z top menedżerami w sesjach indywidualnego coachingu i mentoringu.

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w międzynarodowych korporacjach i polskich firmach, wzbogacone o wiele szkoleń krajowych i zagranicznych; 16 lat stanowiska kierownicze, 17 lat właściciel firmy szkoleniowo doradczej. Autor książki Zarządzanie Finansami Domowymi <https://www.aspenconsulting.pl/ksiazka>
Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

UWAGA! Zmiana miejsca realizacji szkolenia
Szkolenie realizowane w HOTELU **** MERCURE WARSZAWA AIRPORT
Al.Krakowska 266
02-210 Warszawa

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060