



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550260

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

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.12.2025 do 02.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• właściciele firm • 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	30-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Poszerzenie i uporządkowanie wiedzy Uczestników z zakresu skutecznego kierowania zespołem.
Uzyskanie przez każdego z Uczestników umiejętności doboru stylu kierowania do zespołu.
Poznanie przez Uczestników cech dobrego menedżera.
Zapoznanie się Uczestników ze sposobami efektywnej komunikacji w zespole.
Wzrost kompetencji menedżerskich w zakresie motywowania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

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.

3. Najważniejsze funkcje menedżerskie.

Przekazywanie informacji.

Wyznaczanie celów.

Motywowanie.

Rozwój i ocena pracowników.

4. Błędne strategie menedżerskie.

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.

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

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.

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.

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 rozpoznanym, zauważonym jako podstawowa potrzeba człowieka.
Jak motywować czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?
Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kierowanie zespołem - 2-dniowe warsztaty menedżerskie	Trener SEMPER	01-12-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kierowanie zespołem - 2-dniowe warsztaty menedżerskie	Trener SEMPER	02-12-2025	09:00	17:00	08:00

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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.

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. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

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