



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 152 oceny

## Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.

Numer usługi 2025/02/19/8282/2569555

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 01.12.2025 do 02.12.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najsukuteczniejsze praktyki. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 30-11-2025                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 12                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                                                    |

## Cel

### Cel edukacyjny

- zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami;
- zdobycie wiedzy na temat relacji między potrzebami człowieka a wzorcami motywowania w pracy;
- poprawa umiejętności komunikacyjnych związanych z codziennymi, operacyjnymi zadaniami menedżera;

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Metoda walidacji |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami | Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowocześnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy. | Wywiad swobodny  |

## 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

#### Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.

Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.
2. Identyfikacja oczekiwań i doświadczeń uczestników.
3. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.
4. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

Czym jest komunikacja w organizacji?

Charakterystyka menedżera i określenie własnych predyspozycji kierowniczych uczestników.

Kompetencje i wyzwania skutecznego menedżera w XXI wieku.

Komunikowanie się lidera z zespołem.

Przegląd błędów komunikacyjnych w organizacji.

#### **5.KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE DO OSIĄGANIA CELU ZESPOŁU.**

Analiza transakcyjna w komunikacji.

Zasady udzielania informacji zwrotnej.

Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji

Aktywne słuchanie.

Komunikacja jawna i ukryta.

#### **6.KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.**

Wyznaczanie celów i ich egzekwowanie.

Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.

Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.

Pozytywne podejście do współpracy.

#### **7.FAZY ROZWOJU ZESPOŁU.**

Role zespołowe.

Faza orientacji i zależności.

Faza konfliktu i buntu.

Faza spójności i współpracy w grupie.

Faza celowej i świadomej aktywności grupy.

Faza końcowa.

#### **8.JAK ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ? – CZYLI KOMPENDIUM WIEDZY DLA KIEROWNIKA.**

Korzystne i kłopotliwe role w grupie.

Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.

Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.

Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.

Relacje między członkami zespołu.

Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?

#### **9.USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW.**

Model osiągania celów – wizja, test, elastyczność.

Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.

Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków – lista rzeczy, których nie należy robić.

#### **10.DELEGOWANIE I EGZEKOWANIE ZADAŃ W OBRĘBIE ZESPOŁU.**

Kluczowe zasady wyznaczania celów.

Diagram podziału odpowiedzialności.

Monitorowanie i kontrola pracy zespołu.

#### **11.SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.**

Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.

Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania - jak radzić sobie z nieczystymi chwydami w rozmowie?

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

#### **12.TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM.**

Zły i dobry stres – ćwiczenia i mikro wykład o roli stresu w sytuacjach wyzwań zawodowych.

#### **13.SAVOIR-VIVRE W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ.**

Pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku i wizerunku urzędu.

Sposoby powitań i pożegnań w organizacji (podejście formalne i nieformalne).

Kody strojów, budowanie wizerunku kompetentnego reprezentanta urzędu.

#### **14.Podsumowanie -plan zmiany osobistej.**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                      | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej | -          | 01-12-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej | -          | 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                 | 142,48 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 115,83 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowe uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona

podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Adres

ul. Towarowa 2

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

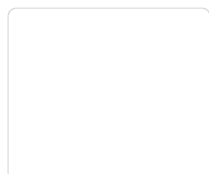
Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)



**Telefon** (+48) 570 590 060