



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 158 ocen

Zarządzanie Zespołem - Diagnoza własnego stylu kierowania i reagowania na różne style zachowań pracowników. Warsztaty praktyczne współczesnego menedżera.

Numer usługi 2025/02/20/8282/2571065

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.04.2026 do 10.04.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla:

- kadry zarządzającej,
- specjalistów HR,
- menedżerów,
- liderów i team liderów,
- właścicieli firm
- oraz dla wszystkich tych, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

08-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przede wszystkim poznanie przez każdego z Uczestników odpowiedzi na pytania:
Jak zazwyczaj reaguje na różne style zachowań pracowników? Jakim jestem menedżerem? Co mogę zmienić, aby sprawniej zarządzać zespołem?

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?

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

I. Rozpoczęcie szkolenia

1. Przedstawienie się
2. Temat i zagadnienia
3. Logistyka

4. Agenda
5. Zasady, metody pracy i przebieg szkolenia
6. Ćwiczenie wstępne

II. Zrządzanie konfliktem

1. Dwuetapowa gra „Ssaki” – Omówienie: konflikt, przyczyny konfliktu, dynamika konfliktu – nagrywanie i odtwarzanie Uczestników podczas pracy szkoleniowej
2. Czym jest, a czym nie jest konflikt
3. Efekty konfliktu –pozytywne, negatywne
4. Koło konfliktu
5. Przyczyny konfliktów w pracy
6. Góra konfliktowa
7. Schemat dynamiki konfliktu
8. Kierowanie konfliktem
9. Zasady postępowania przy rozwiązywaniu konfliktu
10. Ćwiczenie: procedury z mediowania z pracownikami i rozwiązywania konfliktów – nagrywanie i odtwarzanie Uczestników podczas pracy w ćwiczeniu – informacja zwrotna

III. Techniki komunikacji i perswazji

1. Ćwiczenie – pozytywny odbiór informacji
2. Potrzeba rzetelnej informacji – jak, kiedy, z kim- procedura przekazania komunikatu
3. Budowanie osobistej wiarygodności
4. Test na stosowanie perswazji – trening zastosowania technik perswazyjnych
5. Test kompetencji – wywieranie wpływu na ludzi
6. Prawa perswazji i wpływu
7. Magiczna siła wpływu
8. Sztuka sugestii
9. Gra zespołowa mistrz perswazji
10. Jak zostać mistrzem perswazji?

IV. Komunikacja i przekonywanie pracowników

1. Sztuka odmawiania
2. Przekonywanie pracowników- techniki
3. Ćwiczenie – procedura przekonywania

V. Ocena pracowników

1. Gra „Liczby” – praca z kamerą, analiza i informacje zwrotne dla Uczestników
2. Gra „Anioł-Diabeł” – argumenty za ocenianiem, argumenty przeciw ocenianiu
3. Cele oceniania
4. Rozmowa oceniająca, a rozmowa coachingowa
5. Samoocena
6. Kryteria oceny pracownika
7. Procedura oceniania

VI. Motywacja i automotywacja

1. Sposoby motywowania, a koszty motywacji
2. Klasyfikacja działań motywacyjnych według kosztu i wpływu
3. Motywowanie finansowe i pozafinansowe
4. Nowatorskie sposoby motywowania
5. Test – co Cię motywuje?
6. Jak rodzi się motywacja u pracowników?
7. Motywatory i czynniki motywujące
8. Poziom motywacji, a trudność zadania
9. Techniki pobudzania motywacji

VII. Stres i wypalenie zawodowe

1. Stres – walczyć, przeciwdziałać czy właściwie kierować?
2. Ćwiczenie – moje indywidualne stresory
3. Przyczyny i objawy stresu
4. Ćwiczenie – wpływ stresu na Twoje życie?
5. Próg wrażliwości na stres
6. Procedura zachowania w sytuacji kryzysowej – kierowanie stresem
7. Ćwiczenia relaksacyjne

8. Zmiana sposobu postrzegania

VIII. Skuteczna komunikacja interpersonalna z pracownikami

1. Techniki komunikacyjne
2. Komunikacja werbalna i pozawerbalna
3. Bariery komunikacyjne i radzenie sobie z nimi
4. „Burzenie mostów”
5. „Stawianie pod ścianą”
6. Przeciwdziałanie barierom komunikacyjnym
7. Nieefektywne nawyki komunikacyjne
8. Trudni rozmówcy, trudne sytuacje komunikacyjne

IX. Porozumiewanie się w zespole

1. Zebrania i spotkania
2. Spotkania nieformalne
3. Dyskusje
4. Wspólne rozwiązywanie problemów
5. Szkolenia
6. Prezentacje

X. Zakończenie szkolenia

1. Podsumowanie
2. Ćwiczenie z piłeczką
3. Zadanie wdrożeniowe
4. Wręczenie Certyfikatów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie Zespołem - Diagnoza własnego stylu kierowania i reagowania na różne style zachowań pracowników	-	09-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie Zespołem - Diagnoza własnego stylu kierowania i reagowania na różne style zachowań pracowników	-	10-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert 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.

Inwestycja:

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Serafitek 4/a

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060