



FRANCISZKA SZOT
Consulting

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs zarządzania zespołem

Numer usługi 2025/03/12/180699/2616516

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.05.2025 do 15.05.2025

1 799,00 PLN brutto

1 799,00 PLN netto

112,44 PLN brutto/h

112,44 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest to osób zarządzających zespołem, liderów, właścicieli firm oraz osób przygotowujących się do roli kierowniczej.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie skutecznego zarządzania zespołem. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat budowania autorytetu menedżera, skutecznej komunikacji, motywowania pracowników, delegowania zadań oraz prowadzenia efektywnych spotkań zespołowych. Kurs dostarcza zarówno narzędzi teoretycznych, jak i praktycznych, które pozwolą na wdrożenie zdobytej wiedzy w codziennej pracy menedżerskiej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Budowanie autorytetu menedżera	Uczestnik potrafi identyfikować cechy skutecznego lidera, unikać działań osłabiających autorytet i stosować metody skutecznej komunikacji.	Wywiad swobodny
Skuteczne metody motywowania zespołu	Uczestnik zna współczesne teorie motywacji, identyfikuje błędy w motywowaniu i stosuje odpowiednie systemy motywacyjne.	Wywiad swobodny
Efektywne prowadzenie zebrań zespołu	Uczestnik potrafi planować, prowadzić i moderować spotkania, unikać błędów organizacyjnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Delegowanie zadań i egzekwowanie ustaleń	Uczestnik zna zasady skutecznego delegowania, monitoruje realizację zadań i udziela informacji zwrotnej.	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

Dzień 1: Podstawy zarządzania zespołem (8 godzin)

1. Wprowadzenie do szkolenia (1 godzina)

- Omówienie celów i struktury szkolenia.
- Pre-test wiedzy uczestników.

- Określenie oczekiwań uczestników.

2. Autorytet menedżera – jak stać się skutecznym liderem? (3 godziny)

- Różnice między menedżerem a liderem.
- Cechy efektywnego lidera – analiza stylów zarządzania.
- Rola autorytetu w zarządzaniu zespołem.
- Czynniki osłabiające autorytet – błędy w zarządzaniu.
- Inteligencja emocjonalna w pracy lidera.
- Techniki budowania i utrzymywania autorytetu.
- **Ćwiczenie:** Analiza studium przypadku – jak budować autorytet w praktyce?

3. Motywowanie zespołu – klucz do efektywnej pracy (4 godziny)

- Psychologiczne aspekty motywacji – kluczowe teorie (Maslow, Herzberg, McGregor).
- Narzędzia motywacyjne i ich skuteczność w praktyce.
- Błędy w motywowaniu – jak ich unikać?
- Różnice w motywowaniu różnych typów pracowników.
- **Warsztat:** Tworzenie strategii motywacyjnej dla zespołu.

Dzień 2: Zaawansowane techniki zarządzania zespołem (8 godzin)

1. Prowadzenie efektywnych zebrań zespołowych (4 godziny)

- Rola lidera w prowadzeniu spotkań.
- Jak przygotować efektywne spotkanie? Planowanie i organizacja.
- Typy zebrań: twórcze, strategiczne, informacyjne.
- Najczęstsze błędy w prowadzeniu spotkań.
- **Ćwiczenie:** Symulacja prowadzenia zebrania zespołu.

2. Delegowanie zadań i egzekwowanie ustaleń (3 godziny)

- Co i komu delegować? Zasady skutecznego delegowania.
- Monitoring realizacji zadań – jak skutecznie kontrolować pracę zespołu?
- Informacja zwrotna jako narzędzie zarządzania.
- **Warsztat:** Case study – delegowanie w praktyce.

3. Podsumowanie szkolenia i ewaluacja (1 godzina)

- Omówienie kluczowych wniosków.
- Test końcowy.
- Indywidualne plany wdrożenia zdobytej wiedzy w praktyce.

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	1 799,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 799,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia, po jego zakończeniu otrzyma:

1 Podręcznik szkoleniowy (PDF)

- Kluczowe zagadnienia ze szkolenia
- Modele zarządzania zespołem
- Techniki motywowania pracowników
- Strategie efektywnej komunikacji i delegowania

2 Checklisty i przewodniki dla menedżerów

- **Checklisty efektywnego lidera** (co robić, a czego unikać)
- **Przewodnik po stylach zarządzania**
- **Szablon do delegowania zadań i egzekwowania wyników**
- **Lista 10 błędów w motywowaniu zespołu i jak ich unikać**

3 Ćwiczenia praktyczne i testy samooceny

- Ćwiczenia do samodzielnej pracy po szkoleniu
- Test stylu zarządzania (autodiagnoza)
- Scenariusze rozmów z pracownikami

4 Certyfikat ukończenia szkolenia

- Imienny dokument potwierdzający udział w szkoleniu

Warunki techniczne

Kurs będzie prowadzony online na platformie szkoleniowej. Po stronie Klienta powinno być zapewnione stabilne połączenie internetowe oraz komputer z mikrofonem oraz kamerą.

Kontakt



Franciszka Szot

E-mail kontakt@franciszkaszot.pl

Telefon (+48) 600 281 744