



## Zarządzanie ludźmi w zespole - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/03/13/180138/2619564

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

168,75 PLN brutto/h

168,75 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kołobrzeg / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 24.05.2025 do 31.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menedżerowie średniego szczebla</li><li>2. Kierownicy zespołów</li><li>3. Liderzy projektów</li><li>4. Pracownicy aspirujący do ról kierowniczych</li><li>5. HR i specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności skutecznego zarządzania zespołem poprzez zdobycie wiedzy z zakresu budowania relacji, motywowania pracowników, delegowania zadań oraz rozwiązywania konfliktów. Uczestnicy poznają

metody efektywnej komunikacji i przywództwa, które pozwolą im lepiej organizować pracę zespołu i osiągać zamierzone cele.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia style przywództwa i uzasadnia ich skuteczność w różnych sytuacjach.	Opisuje cechy poszczególnych stylów przywództwa i przyporządkowuje je do odpowiednich scenariuszy biznesowych.	Test teoretyczny
Definiuje zasady delegowania zadań i odpowiedzialności w zespole.	Opisuje etapy delegowania i podaje przykłady poprawnego oraz niepoprawnego delegowania obowiązków.	Test teoretyczny
Organizuje proces delegowania zadań i monitoruje jego skuteczność.	Opisuje kroki skutecznego delegowania i wskazuje narzędzia do monitorowania postępów.	Test teoretyczny
Kontroluje skuteczność strategii motywacyjnych w zespole.	Wskazuje wskaźniki oceny motywacji pracowników i opisuje ich wpływ na produktywność zespołu.	Test teoretyczny
Monitoruje dynamikę pracy zespołowej i rozpoznaje potencjalne problemy.	Wskazuje czynniki wpływające na efektywność zespołu i opisuje ich konsekwencje.	Test teoretyczny
Planuje strategie budowania zaufania i autorytetu wśród pracowników.	Opisuje działania wzmacniające autorytet menedżera i uzasadnia ich skuteczność.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady skutecznego feedbacku i jego wpływ na rozwój pracowników.	Opisuje elementy skutecznej informacji zwrotnej i uzasadnia jej znaczenie dla motywacji zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje plan rozwoju zespołu na podstawie analizy potrzeb.	Wskazuje elementy planu rozwoju zespołu i uzasadnia ich znaczenie dla efektywności organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje skuteczność delegowania zadań w praktyce.	Opisuje sposoby oceny skuteczności delegowania i wskazuje potencjalne problemy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Tak dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

## Dzień 1 – Fundamenty skutecznego zarządzania - teoria

- Wprowadzenie do zarządzania ludźmi w zespole
- Style przywództwa – który jest najlepszy dla Twojego zespołu?
- Rola menedżera w organizacji
- Budowanie autorytetu i zaufania wśród pracowników

## Dzień 2 – Narzędzia menedżera w pracy z zespołem - teoria

- Motywowanie zespołu – strategie i narzędzia
- Efektywna komunikacja w zarządzaniu ludźmi
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności
- Zarządzanie konfliktami w zespole
- Podsumowanie zajęć teoretycznych oraz walidacja

## Dzień 3 – Praktyczne zastosowanie technik zarządzania - praktyka

- Case study: analiza rzeczywistych sytuacji w zespołach
- Symulacje rozmów menedżerskich
- Ćwiczenia w delegowaniu i egzekwowaniu zadań
- Feedback i jego rola w rozwoju pracowników

## Dzień 4 – Doskonalenie umiejętności przywódczych - praktyka

- Rozwiązywanie konfliktów – warsztaty
- Tworzenie planu rozwoju zespołu
- Podsumowanie zajęć praktycznych
- Walidacja szkolenia

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 25</b> Wprowadzenie do zarządzania ludźmi w zespole	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 25</b> Style przywództwa – który jest najlepszy dla Twojego zespołu?	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	09:00	11:00	02:00
<b>3 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	11:00	11:30	00:30
<b>4 z 25</b> Rola menedżera w organizacji	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	11:30	13:30	02:00
<b>5 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	13:30	14:00	00:30
<b>6 z 25</b> Budowanie autorytetu i zaufania wśród pracowników	Joanna Mikołajczyk	24-05-2025	14:00	15:00	01:00
<b>7 z 25</b> Motywowanie zespołu – strategię i narzędzia	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	08:00	09:00	01:00
<b>8 z 25</b> Efektywna komunikacja w zarządzaniu ludźmi	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	09:00	10:00	01:00
<b>9 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	10:00	10:30	00:30
<b>10 z 25</b> Delegowanie zadań i odpowiedzialności	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	12:30	13:00	00:30
<b>12 z 25</b> Zarządzanie konfliktami w zespole	Joanna Mikołajczyk	25-05-2025	13:00	14:00	01:00
<b>13 z 25</b> Podsumowanie zajęć teoretycznych oraz walidacja	-	25-05-2025	14:00	15:00	01:00
<b>14 z 25</b> Case study: analiza rzeczywistych sytuacji w zespołach	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	08:00	09:00	01:00
<b>15 z 25</b> Symulacje rozmów menedżerskich	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	09:00	11:00	02:00
<b>16 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	11:00	11:30	00:30
<b>17 z 25</b> Ćwiczenia w delegowaniu i egzekwowaniu zadań	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	11:30	13:30	02:00
<b>18 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	13:30	14:00	00:30
<b>19 z 25</b> Feedback i jego rola w rozwoju pracowników	Joanna Mikołajczyk	30-05-2025	14:00	15:00	01:00
<b>20 z 25</b> Rozwiązywanie konfliktów – warsztaty	Joanna Mikołajczyk	31-05-2025	08:00	10:00	02:00
<b>21 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	31-05-2025	10:00	10:30	00:30
<b>22 z 25</b> Tworzenie planu rozwoju zespołu	Joanna Mikołajczyk	31-05-2025	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 25</b> Przerwa	Joanna Mikołajczyk	31-05-2025	12:30	13:00	00:30
<b>24 z 25</b> Podsumowanie zajęć praktycznych	Joanna Mikołajczyk	31-05-2025	13:00	14:00	01:00
<b>25 z 25</b> Walidacja szkolenia	-	31-05-2025	14:00	15:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	168,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	168,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Joanna Mikołajczyk

Jestem pedagogiem socjalnym z pasją do pracy z ludźmi i rozwijania ich potencjału. Jako coach i mentor skutecznie wspieram innych w osiągnięciu celów. Specjalizuję się w profilaktyce społecznej oraz prowadzeniu szkoleń z zakresu skutecznej sprzedaży, obsługi trudnego klienta, zarządzania procesami i budowania zespołów.

Obecnie pracuję jako szkoleniowiec w Vantis Holding, gdzie opracowuję i realizuję programy szkoleniowe dostosowane do potrzeb uczestników. Mam także duże doświadczenie w walidacji szkoleń z różnych obszarów, co pozwala mi dbać o ich wysoką jakość, merytorykę i skuteczność.

Jestem certyfikowanym trenerem w Vantis Holding, co potwierdza moje kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń oraz technik sprzedaży i zarządzania. Posiadam doskonałe umiejętności komunikacyjne, zdolności coachingowe oraz szeroką wiedzę z obszaru HR i sprzedaży. Moim celem

jest inspirowanie i rozwijanie potencjału ludzi poprzez praktyczne i angażujące szkolenia oraz zapewnianie ich najwyższego standardu poprzez proces walidacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. krypt szkoleniowy
2. Prezentacja multimedialna
3. Checklisty i schematy decyzyjne
4. Arkusze ćwiczeń i case study
5. E-book z rekomendowaną literaturą
6. Test samooceny stylu zarządzania
7. Notatnik i długopis

## Adres

ul. ppor. Edmunda Łopuskiego 52

78-100 Kołobrzeg

woj. zachodniopomorskie

Budynek Intermedical

W przypadku problemów z dojazdem prosimy o kontakt telefoniczny: 534862880

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Jakub Mencfeld**

**E-mail** [jakubhg40@gmail.com](mailto:jakubhg40@gmail.com)

**Telefon** (+48) 661 336 370