



Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych.

Numer usługi 2025/03/28/8282/2656168

1 783,50 PLN brutto
1 450,00 PLN netto
111,47 PLN brutto/h
90,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 522 oceny

📅 12.02.2026 do 13.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Głównymi adresatami są specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapewnienie wysokich kwalifikacji uczestnikom w zakresie kluczowych umiejętności przywódczych uzależnionych od różnych sytuacji i zdarzeń biznesowych. Każdy kto chce osiągać sukces w życiu zawodowym i osobistym powinien znać odpowiedzi na poniższe pytania:

Jak efektywnie określać i realizować swoje cele?

Jak panować nad emocjami i stresem?

Jak aktywnie podejmować wyzwania?

Jak problemy przekształcać w szanse i możliwości?

Jak skutecznie porozumiewać się z ludźmi?

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.	Test teoretyczny

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

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

Dzień I

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Prezentacja trenera.

Prezentacja uczestników szkolenia.

Omówienie zakresu warsztatów.

II. SKUTECZNOŚĆ OSOBISTA – INICJATYWA WŁASNA A OCZEKIWANIA ORGANIZACJI?

Czym jest Twoja skuteczność i jak jest mierzona?

Związek skuteczności z sukcesami i satysfakcją.

Cechy charakterystyczne ludzi uważanych za najbardziej skutecznych – prawo do naśladowania.

Szczęściarze kontra pechowcy - szczęście jako pożądana umiejętność pracowników.

III. USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW DZIAŁAŃ.

Metoda definiowania celów - S.M.A.R.T.

Model osiągania celów – wizja, test, elastyczność.

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

Horyzonty planowania – klucz do określania priorytetów.

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

IV. EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - OSIĄGANIE REZULTATÓW PRZY OPTYMALNYM WYKORZYSTANIU ZASOBÓW.

Cztery generacje zarządzania czasem.

Złota zasada Pareto - koncentracja na esencji, moc kasowania i potęga upraszczania.

5 kroków do sukcesu i wzrostu motywacji.

Prawo Parkinsona – magia terminów zwiększających efektywność.

Prawo Hofstadtera – uważaj co robisz, bo będziesz to robił dłużej, niż myślisz.

Lenistwo bycia zajęтым – jak bycie zajęтым, wydajność i produktywność różnią się od siebie.

V. SKUTECZNE PLANOWANIE DZIAŁAŃ A ZARZĄDZANIE CZASEM.

Technika ALPEN – o krok bliżej na rzecz doskonałości biznesowej.

Dobra organizacja dnia – czynniki sukcesu zawodowego.

Najlepsze praktyki w planowaniu działań.

Techniki radzenia sobie ze zmianą priorytetów zadań.

VI. AUTOMOTYWACJA.

Strategie motywacji a skuteczność.

Sposoby zwiększania automotywności w najtrudniejszych momentach.

Sposoby wzmacniania poczucia własnej wartości i budowanie pewności siebie w kontaktach z innymi.

PODSUMOWANIE I DNIA WARSZTATÓW.

Dzień II

I. SZTUKA PODEJMOWANIA TRAFNYCH DECYZJI.

Przypomnienie priorytetów zadań.

Skuteczne delegowanie zadań.

Zasada ABC.

Wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym, prywatnym i zawodowym.

II. ORGANIZACJA CZASU A WSPÓŁPRACA I BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI.

Asertywność, droga do oszczędności czasu.

Jasna i rzeczowa komunikacja z ludźmi.

Planowanie i prowadzenie udanych spotkań, czyli osiągnięcie celu bez straty czasu.

III. ROLA LIDERA I PRZYWÓDZTWO – SEKRETY SKUTECZNEGO DZIAŁANIA.

Przywództwo i kierowanie.

Definiowanie przywództwa.

Podstawowe różnice między przywództwem i kierowaniem.

8 kroków do przywództwa.

Cechy i rola lidera w zespole i organizacji.

Ocena własnych kompetencji przywódczych oraz potrzeb rozwojowych.

Formułowanie własnej wizji przywódczej i ustalenie najlepszej metody jej urzeczywistnienia.

IV. STYLE PRZYWÓDZTWA I ICH WYKORZYSTANIE W ORGANIZACJI.

Jaki jest mój styl przywództwa?

Moja droga rozwoju menedżerskiego.

Moja rola, jako członka zespołu projektowego.

Koncepcja przywództwa sytuacyjnego Blancharda.

V. POSTAWY MOTYWUJĄCE WSPÓŁPRACOWNIKÓW.

Zachowania lidera sytuacyjnego.

Wywieranie wpływu bez formalnej władzy.

Wizja i kierunki oddziaływań lidera.

VI. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania.

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

Czym jest pozytywna krytyka i jak ją wykorzystywać?

VII. JAK PRZEJĄĆ WŁADZĘ NAD SWOIM ŻYCIEM I ZAMIENIĆ PORAŻKI W SUKCESY.

Pro- kontra reaktywność.

Wybór: racjonalizm – irracjonalizm – a może racjonalizowanie.

Wzorce sukcesu i wzorce porażki.

Sposoby osiągania wewnętrznej przemiany.

Założenia zwiększające skuteczność osobistą.

Możesz znacznie więcej, niż myślisz.

PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Dzień I

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.12:00 -przerwa kawowa

Godz.14.00 -przerwa obiadowa

Godz.16.00 -przerwa kawowa

Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

Dzień II

Godz.09:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.11:00 -przerwa kawowa

Godz.13.00 – przerwa obiadowa

Godz.15.00 -przerwa kawowa

Godz.17:00 -zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	Ekspert SEMPER	12-02-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarne warsztaty dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	Ekspert SEMPER	13-02-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 783,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert 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 inspirowanie 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

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-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).

Informacje dodatkowe

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone w formie interaktywnej, z wykorzystaniem następujących metod szkoleniowych:

- Warsztaty, prezentacje, praca zespołowa, konsultacje indywidualne, burza mózgów, case study, dyskusja nad osiągniętymi wynikami.
- Projekt warsztatów ma charakter autorski i został opracowany w oparciu o doświadczenia praktyczne trenera, wynikające ze współpracy z organizacjami przy doskonaleniu ich systemów zarządzania.
- Uczestnicy mogą liczyć na praktyczny i przystępny komentarz w odniesieniu do prezentowanego materiału, również z perspektywy własnej organizacji i problemów.

Adres

ul. Towarowa 2/A
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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Kontakt



Magdalena Bienias

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 618 102 194