



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 148 ocen

TEAM MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS.

Numer usługi 2025/03/28/8282/2656330

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.12.2025 do 23.12.2025

2 066,40 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

129,15 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Warsztaty są dedykowane dla:

- Team Lideremów lub osoby chcące nimi zostać, która chce doskonalić swoje umiejętności
- Członek zespołu, który chce wiedzieć, jak zespół powinien być rozwijany i prowadzony samodzielnie
- menedżer wysokiego szczebla, który potrzebuje swoich ludzi, aby stać się lepszymi kierownikami zespołów

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie współpracy zespołowej, przywództwa i zarządzania zespołem oraz na poprawę wiedzy i umiejętności korzystania i wdrażania narzędzi i technik zarządzania zespołem oraz współpracy zespołowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – uczestnik: Określa kluczowe zadania, obowiązki i role lidera oraz członków zespołu. Rozróżnia lidera formalnego i nieformalnego oraz wyjaśnia źródła władzy i autorytetu. Identyfikuje błędy i pułapki w zarządzaniu, komunikacji, motywowaniu oraz rozwoju zespołu. Omawia modele, techniki i dobre praktyki (m.in. Covey, Belbin, Tuckman, Goleman, Blake i Mouton, Schulz von Thun, Berne). Interpretuje dynamikę rozwoju zespołu, style przywództwa sytuacyjnego i czynniki motywacyjne. Wyjaśnia znaczenie komunikacji w budowaniu współpracy, rozwiązywaniu konfliktów i zarządzaniu zmianą. Przedstawia strategię skutecznej pracy zespołowej, podejmowania decyzji i udzielania informacji zwrotnej.	Uczestnik po szkoleniu: -wskazuje i nazywa co najmniej 3–4 kluczowe elementy roli lidera. -podaje przykłady z własnej praktyki lub studium przypadku. -omawia co najmniej 2 przykłady i wyjaśnia ich konsekwencje. -wskazuje, jakie są skutki braku skutecznej komunikacji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności – uczestnik: Analizuje środowisko własnego zespołu i ocenia studia przypadków. Omawia wyzwania związane z przywództwem i komunikacją w zespole. Tworzy cele, plany i rozwiązania w oparciu o studia przypadków i pracę grupową. Stosuje wybrane techniki i narzędzia (np. burzę mózgów, retrospektywę, RACI, SMART, analizę decyzji pajęczej sieci). Ćwiczy aktywne słuchanie, świadome mówienie, udzielanie informacji zwrotnej oraz techniki rozwiązywania konfliktów. Buduje autorytet poprzez jasną komunikację, motywowanie i dawanie przykładu. 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: -przygotowuje krótką diagnozę z mocnymi stronami i obszarami do poprawy. -przedstawia przygotowaną wypowiedź i przyjmuje informację zwrotną. -w symulacji potrafi parafrazować i zadawać pytania pogłębiające. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny 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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- w programie zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. lider lub menedżer

- kluczowe zadania i obowiązki
- formalny i nieformalny lider
- źródła władzy
- jak budować autorytet
- błędy i pułapki zarządzania management

2. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3. techniki i dobre praktyki

- reżyseria i zarządzanie przez Stephena Covey

4. zespół – coś więcej niż grupa ludzi

5.zespół

- kto jest członkiem zespołu i czym jest zespół
- struktura formalna

o role

o zadania i obowiązki

- różnorodność umiejętności członków zespołu

6. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

7.techniki i dobre praktyki

- role społeczne Meredith Belbin
- trudne osobowości i jak sobie z nimi radzić

8. praca zespołowa

- definiowanie zadań i analiza problemów
- znalezienie rozwiązania solution
- decyzja zespołu
- planowanie i śledzenie zadań
- codzienna współpraca

9.dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

10.techniki i dobre praktyki

- burza mózgów
- analiza decyzji pajęczej sieci
- retrospektywa
- tabele, wizualizacje
- efektywne zarządzanie spotkaniami

11. rozwój zespołu

- określenie celu zespołu i planowanie zespołu team
- dynamika rozwoju zespołu
- zarządzanie sytuacyjne

o według etapu projektu

o według dojrzałości zespołu

o przez środowisko zespołu

- błędy i pułapki w rozwoju zespołu
- rola lidera w samzarządzającym zespole
- delegowanie do ludzi i do zespołu

12. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

13.techniki i dobre praktyki

- MĄDRY
- RAM/RACI

- etapy rozwoju grupy przez Bruce'a Tuckmana
- siatka menedżerska autorstwa Roberta Blake'a i Jane Mutton
- style przywództwa Daniela Golemana
- przywództwo sytuacyjne Kena Blancharda

14. Komunikacja – kluczowe narzędzie współpracy

- przygotować świadomą relację
- planowanie komunikacji – podstawowe pytania
o dlaczego? po co? Do kogo? co? jak? gdy?
- zasady dobrej komunikacji

15. aktywna relacja

- pierwsze kroki
- o efekt halo
- o pierwszy kontakt, pierwsze spotkanie, pierwsze doświadczenie
- dialog – wymiana informacji
 - dyskusja – od zrozumienia do decyzji
 - bliska rozmowa i utrzymywanie relacji

16. aktywna rozmowa

- aktywny – świadome mówienie
- stwierdzenia, pytania, odpowiedzi ..
- wsparcie rozmowy
- informacje ukryte w emocjach
- utrzymuj relację

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

17. co mówimy i co słyszymy

- aktywne słuchanie
- błędna interpretacja
- racjonalność i racjonalizacja
- szum komunikacyjny

18. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku
- autoprezentacje, sceny improwizowane
- analiza zespołowa nagranych prezentacji

19. techniki i dobre praktyki

- 4 uszy, struktura wypowiedzi, kwadrat wartości Friedemanna Schulza von Thun

- aktywne słuchanie

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

20. motywacja a motywowanie

- dlaczego chcemy codziennie iść do pracy – nasi motywatorzy i motywatorzy naszego zespołu team

o zewnętrzne motywatory

o wewnętrzne motywatory

o system motywacyjny

o motywatorzy zespołu

o błędy motywacyjne i pułapki

- inspirujące informacje zwrotne

o neutralna informacja – lider musi być ze swoim zespołem

o pochwała czyli gratulacje

o trudna rozmowa – obwinianie lub znajdowanie rozwiązania

21. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu

- studium przypadku

- autoprezentacje, sceny improwizowane

- analiza zespołowa nagranych prezentacji

22. techniki i dobre praktyki

o hierarchia potrzeb Abrahama Masłowa

o czynniki i motywatory higieniczne według Fredericka Herzberga

o wyniki badań The Gallup Organization

o demotywowatory zespołu autorstwa Patricka Leoncioni

o „ukarany nagrodami” Alfie Kohn

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

23. trudna sytuacja, konflikt

- zmiana – ciężki czas dla ludzi i zespołów

o emocje i reakcje

o jak wspierać ludzi podczas zmiany

- kiedy emocje rosną

o z okna dialogowego do wiersza

- nieporozumienie to nie awantura – po prostu je rozwiąż

o Oświadczenie „Ty”

o Oświadczenie „ja” – otwarte na zrozumienie i porozumienie

- tło konfliktu

o co mówię i co rozumiesz

o nadinterpretacja – argumenty dialektyczne

o do silnych emocji

o ludzie grają w gry

- komunikacja – kluczowe narzędzie rozwiązywania konfliktu

- wynik konfliktu – korzyść lub strata

24.dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu

- studium przypadku

- autoprezentacje, sceny improwizowane

- analiza zespołowa nagranych prezentacji

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

25.techniki i dobre praktyki

- reakcja na zmianę

- dopasowanie i dublowanie autorstwa Thomasa Gordona

- aktywne słuchanie

- świadome mówienie

- Oświadczenie „I” – FECE

- diabelski krąg autorstwa Friedemanna Schulza von Thun

- analiza transakcji przez Erica Berne

- konfliktowy model Harvarda

26.podsumowanie

27. dyskusja

- czego się nauczyłem, a co mogę jutro wdrożyć

- co poprawić, czego unikać

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Usługa będzie realizowana w języku

angielskim.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	22-12-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. lider lub menedżer 2. dyskusja i analiza	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 17 3. techniki i dobre praktyki 4. zespół – coś więcej niż grupa ludzi 5.zespół 6. dyskusja i analiza	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 17 7.techniki i dobre praktyki 8. praca zespołowa 9.dyskusja i analiza 10.techniki i dobre praktyki 11. rozwój zespołu 12. dyskusja i analiza	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 17 13.techniki i dobre praktyki 14.Komunikacja – kluczowe narzędzie współpracy 15.aktywna relacja 16.aktywna rozmowa	dr Tomasz Kozłowski	22-12-2025	16:15	18:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 17 17. co mówimy i co słyszymy 18. dyskusja i analiza 19.techniki i dobre praktyki	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 20.motywacja a motywowanie 21. dyskusja i analiza 22.techniki i dobre praktyki	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 17 23.trudna sytuacja, konflikt 24.dyskusja i analiza	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 17 25.techniki i dobre praktyki 26.podsumowanie 27. dyskusja	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	23-12-2025	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenia szkolenia	dr Tomasz Kozłowski	23-12-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 066,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Tomasz Kozłowski

Trener biznesu, socjolog, menadżer i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Doświadczony ekspert w obszarach kultury organizacyjnej i komunikacji międzypokoleniowej, szeroko rozumianych kompetencji miękkich, autoprezentacji, work-life balance i work-flow. Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Piastował kilka stanowisk menadżerskich. Aktywny promotor kompetencji społecznych w edukacji i biznesie. Zaangażowany publicysta, popularyzator zmian w szkolnictwie, współpracownik wielu pism o tematyce life-stylowej, psychologicznej, edukacyjnej i szkoleniowej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

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