



MY LIFE SP. Z O.O.



Zarządzanie zasobami ludzkimi - warsztat skutecznego brygadzysty. Szkolenie dedykowane pracownikom Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-komunalnych sp. z o.o.

Numer usługi 2025/05/12/52635/2739717

📍 Sokołów Podlaski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 25.06.2025 do 25.09.2025

8 400,00 PLN brutto

8 400,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenia przeznaczone dla pracowników firmy Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-komunalnych sp. z o.o. u których zdiagnozowano lukę kompetencyjną w zakresie Zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności dla: • Kierowników i menedżerów odpowiedzialnych za zarządzanie zespołami. • Specjalistów HR, którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. • Właścicieli firm oraz przedsiębiorców, którzy rozwijają procesy HR w swoich organizacjach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	9
Data zakończenia rekrutacji	24-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie zasobami ludzkimi - warsztat skutecznego brygadzysty" kompleksowo przygotowuje uczestników do pełnienia roli świadomego i skutecznego przełożonego. Program szkolenia rozwija świadomość i wiedzę dotyczącą znaczenia każdego lidera w strukturze organizacji oraz budowania jego pozycji w zespole poprzez ustalanie jasnych zasad i reguł współpracy z podwładnymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje kluczowe zadania i odpowiedzialności menedżera w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi.	Analizuje zadania kierownika podczas case studies.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia odpowiedzialności menedżerskie w praktycznych scenariuszach.	Test teoretyczny
Identyfikuje metody skutecznej komunikacji z różnymi typami osobowości pracowników.	Rozróżnia style komunikacyjne na przykładach.	Test teoretyczny
	Opisuje techniki dopasowane do typologii osobowości MBTI.	Test teoretyczny
Przedstawia techniki motywowania i angażowania zespołów oraz proces zarządzania zmianą.	Omawia techniki motywacyjne i proces zarządzania zmianą podczas sesji podsumowującej.	Test teoretyczny
	Prezentuje praktyczne przykłady angażowania zespołów.	Test teoretyczny
Stosuje efektywne techniki zarządzania sytuacyjnego zgodnie z metodologią Kena Blancharda.	Dobiera odpowiednie style zarządzania sytuacyjnego do etapu rozwoju pracownika podczas scenek.	Test teoretyczny
	Demonstracyjnie dopasowuje techniki zarządzania do określonych sytuacji w zespole.	Test teoretyczny
	Demonstruje udzielanie informacji zwrotnej zgodnie z modelem feedbacku.	Test teoretyczny
	Realizuje scenki rozmów z użyciem konstruktywnego feedbacku.	Test teoretyczny
Wykorzystuje zasady konstruktywnej informacji zwrotnej w codziennych relacjach zawodowych.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje asertywną postawę wobec zespołu, promując atmosferę otwartej komunikacji i współpracy.	Prezentuje postawę asertywną podczas symulacji rozmów z pracownikami.	Test teoretyczny
	Demonstruje skuteczność asertywności w praktycznych sytuacjach zespołowych.	Test teoretyczny
Buduje autorytet oparty na zaufaniu i kompetencji w relacjach z pracownikami.	Podjmuje działania budujące autorytet podczas grupowych ćwiczeń warsztatowych.	Test teoretyczny
	Analizuje przypadki budowania i tracenia autorytetu w zespole.	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: „Skuteczny brygadzysta – kompleksowy warsztat zarządzania zasobami ludzkimi”

DZIEŃ 1

Moduł I – Wprowadzenie do szkolenia

- Poznanie uczestników
- Zasady i reguły pracy warsztatowej
- Oczekiwania uczestników, gorące tematy

Moduł II – Moja rola w firmie

- Świadomość zadań kierownika

- Odpowiedzialność za ludzi, wyniki, przyszłość
- Budowanie roli przełożonego, ustalanie reguł współpracy z zespołem
- Klarowny plan celów krótko- i długoterminowych
- Planowanie i kontrola zasobów
- Trójkąt odpowiedzialności przełożonego: Wyznaczanie zadań, Motywowanie, Rozliczanie

Moduł III – Budowanie autorytetu kierownika

- Czym jest autorytet menedżera?
- Działania budujące autorytet przełożonego
- Czynniki niszczące autorytet
- Kluczowe kompetencje lidera
- Wczoraj kolega, dziś przełożony – zasady współpracy
- Budowa wewnętrznej siły lidera

Moduł IV – Zatrudnianie pracownika

- Określanie potrzeb kadrowych
- Opis stanowiska pracy i wymagania
- Proces rekrutacyjny
- Warunki i benefity stanowiskowe
- Onboarding nowego współpracownika

DZIEŃ 2

Moduł V – Efektywność lidera

- Preferencje planowania i organizacji zadań – wnioski
- Zarządzanie sobą w czasie
- Metody budowania efektywności osobistej

Moduł VI – Warsztat zarządzania zespołem

- Etapy rozwoju pracownika
- Zarządzanie sytuacyjne (metoda K. Blancharda)
- Rozwijanie samodzielności pracowników
- Budowanie odpowiedzialności i zaangażowania
- Metody zarządzania: Instruktarz, Trening, Wspieranie, Delegowanie
- Komunikacja na różnych etapach rozwoju pracowników
- Ćwiczenia praktyczne – scenki

Moduł VII – Warsztat komunikacyjny

- Reguły skutecznej komunikacji
- Znaczenie słuchania i uważności
- Rola pytań w komunikacji
- Typologie osobowości MBTI
- Komunikacja z różnymi stylami osobowości
- Techniki wywierania wpływu
- Trening praktyczny rozmów z pracownikami

DZIEŃ 3

Moduł VIII – Feedback (informacja zwrotna)

- Feedback jako narzędzie współpracy
- Korzyści otwartej komunikacji
- Zagrożenia wynikające z braku komunikacji
- Zasady udzielania feedbacku
- Model udzielania informacji zwrotnej
- Ćwiczenia praktyczne – scenki

Moduł IX – Emocje i postawy pracowników

- Postawy interpersonalne

- Budowanie asertywności
- Korzyści z asertywnej komunikacji
- Wzmacnianie poczucia własnej wartości pracowników
- Budowanie odporności psychicznej
- Zarządzanie stresem i emocjami
- Rozładowywanie negatywnych emocji

Moduł X – Działania przełożonego w praktyce

- Prowadzenie trudnych rozmów
- Rozwiązywanie konfliktów – case study
- Ćwiczenia praktyczne – trening krótkich rozmów

DZIEŃ 4

Moduł XI – Motywowanie i angażowanie pracowników

- Piramida potrzeb (podstawy motywacji)
- Motywatory pozapłacowe
- Moje osobiste motywatory – ćwiczenie
- 12 pytań Gallupa o zaangażowanie
- Praktyczne metody angażowania pracowników
- Opracowanie planu budowania zaangażowania

Moduł XII – Budowanie mocnych zespołów

- Grupa a zespół – różnice
- Etapy rozwoju zespołu (Bruce Tuckman)
- Dodatnia i ujemna synergia
- Cechy skutecznego zespołu (teoria Robbinsa)
- Lider zespołu – autodiagnoza
- Wnoszone wartości do zespołu
- Działania rozwijające współpracę

DZIEŃ 5

Moduł XIII – Efektywna współpraca w zespole / firmie

- Definicja efektywnej współpracy
- Korzyści i zagrożenia współpracy
- Organizacja pracy zespołu
- Ocena efektywności – analiza
- Planowanie poprawy współpracy

Moduł XIV – Współpraca międzypokoleniowa

- Charakterystyka pokoleń (BB, X, Y, Z)
- Mocne strony i motywatory różnych pokoleń
- Korzyści zespołów międzypokoleniowych
- Komunikacja międzypokoleniowa
- Odpowiedzialność lidera

DZIEŃ 6

Moduł XV – Zarządzanie zmianą

- Istota i rodzaje zmian
- Korzyści i zagrożenia zmian
- Etapy wdrażania zmian
- Ambasadorzy zmian – strategia komunikacji
- Pracownik w procesie zmian
- Planowanie własnych działań w zmianach

Moduł XVI – Warsztat przypadków

- Analiza trudnych sytuacji z pracownikami
- Rozwiązania wspierające rozwój pracowników
- Budowanie pozycji lidera zespołu
- Planowanie rozwoju zespołu

Moduł XVII – Niewłaściwe zachowania w pracy

- Wpływ niewłaściwych zachowań
- Przyczyny i rodzaje dyskryminacji
- Mobbing – definicja i etapy
- Zapobieganie mobbingowi – rola menedżera
- Budowanie zdrowej kultury organizacyjnej

Walidacja

- Test kompetencyjny na bazie metodologii Sytuacyjnego Testu Decyzyjnego.

Moduł XVIII – Podsumowanie warsztatów. Sesja pytań i odpowiedzi.

- Wnioski uczestników
- Indywidualne plany rozwoju
- Pierwsze działania wdrożeniowe

Przedstawienie wyników walidacji. Wręczenie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestnictwa. Zakończenie szkolenia

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin zegarowych.

Program obejmuje teoretyczne wykłady, praktyczne ćwiczenia, studia przypadków oraz sesje dyskusyjne, zapewniając kompleksowe przygotowanie uczestników do efektywnego

Walidacja efektów usługi odbędzie się z wykorzystaniem testu. Walidator jest autorem testu i nie będzie obecny fizycznie na szkoleniu, natomiast będzie weryfikował uzyskane wyniki testu przez uczestników.

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia, które zawierać będzie wyniki walidacji.

Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 90% zajęć przewidzianych programem oraz zaliczenie testu z wynikiem pozytywnym.

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 53

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 53 Moduł I - Wprowadzenie do szkolenia	Paweł Głowacki	25-06-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 53 Moduł II - Moja rola w firmie (Cz. 1)	Paweł Głowacki	25-06-2025	09:00	10:00	01:00
3 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-06-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 53 Moduł II - Moja rola w firmie (Cz. 2)	Paweł Głowacki	25-06-2025	10:15	11:45	01:30
5 z 53 Moduł III - Budowanie autorytetu (Cz. 1)	Paweł Głowacki	25-06-2025	11:45	12:15	00:30
6 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-06-2025	12:15	12:30	00:15
7 z 53 Moduł III - Budowanie autorytetu (Cz. 2)	Paweł Głowacki	25-06-2025	12:30	14:15	01:45
8 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-06-2025	14:15	14:30	00:15
9 z 53 Moduł IV - Zatrudnianie pracownika	Paweł Głowacki	25-06-2025	14:30	16:00	01:30
10 z 53 Moduł V - Efektywność lidera	Paweł Głowacki	26-06-2025	08:00	10:00	02:00
11 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	26-06-2025	10:00	10:15	00:15
12 z 53 Moduł VI - Warsztat zarządzania (Cz. 1)	Paweł Głowacki	26-06-2025	10:15	12:15	02:00
13 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	26-06-2025	12:15	12:30	00:15
14 z 53 Moduł VI - Warsztat zarządzania (Cz. 2)	Paweł Głowacki	26-06-2025	12:30	13:15	00:45
15 z 53 Moduł VII - Warsztat komunikacyjny(C z.1)	Paweł Głowacki	26-06-2025	13:15	14:15	01:00
16 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	26-06-2025	14:15	14:30	00:15
17 z 53 Moduł VII - Warsztat komunikacyjny(C z.2)	Paweł Głowacki	26-06-2025	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 53 Moduł VIII - Feedback (Cz. 1)	Paweł Głowacki	03-09-2025	08:00	10:00	02:00
19 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	03-09-2025	10:00	10:15	00:15
20 z 53 Moduł VIII - Feedback (Cz. 2)	Paweł Głowacki	03-09-2025	10:15	10:45	00:30
21 z 53 Moduł IX - Emocje i postawy (Cz. 1)	Paweł Głowacki	03-09-2025	10:45	12:15	01:30
22 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	03-09-2025	12:15	12:30	00:15
23 z 53 Moduł IX - Emocje i postawy (Cz. 2)	Paweł Głowacki	03-09-2025	12:30	13:45	01:15
24 z 53 Moduł X - Działanie przeł. (Cz. 1)	Paweł Głowacki	03-09-2025	13:45	14:15	00:30
25 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	03-09-2025	14:15	14:30	00:15
26 z 53 Moduł X - Działanie przeł. (Cz. 2)	Paweł Głowacki	03-09-2025	14:30	16:00	01:30
27 z 53 Moduł XI - Motywowanie (Cz. 1)	Paweł Głowacki	04-09-2025	08:00	10:00	02:00
28 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	04-09-2025	10:00	10:15	00:15
29 z 53 Moduł XI - Motywowanie (Cz. 2)	Paweł Głowacki	04-09-2025	10:15	11:45	01:30
30 z 53 Moduł XII - Budowanie zespołów (Cz. 1)	Paweł Głowacki	04-09-2025	11:45	12:15	00:30
31 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	04-09-2025	12:15	12:30	00:15
32 z 53 Moduł XII - Budowanie zespołów (Cz. 2)	Paweł Głowacki	04-09-2025	12:30	14:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	04-09-2025	14:15	14:30	00:15
34 z 53 Moduł XII - Budowanie zespołów (Cz. 3)	Paweł Głowacki	04-09-2025	14:30	16:00	01:30
35 z 53 Moduł XIII - Efektywna współpraca(Cz.1)	Paweł Głowacki	24-09-2025	08:00	10:00	02:00
36 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	24-09-2025	10:00	10:15	00:15
37 z 53 Moduł XIII - Efektywna współpraca(Cz.2)	Paweł Głowacki	24-09-2025	10:15	11:45	01:30
38 z 53 Moduł XIV - Współpraca międzypok.(Cz.1)	Paweł Głowacki	24-09-2025	11:45	12:15	00:30
39 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	24-09-2025	12:15	12:30	00:15
40 z 53 Moduł XIV - Współpraca międzypok.(Cz.2)	Paweł Głowacki	24-09-2025	12:30	14:15	01:45
41 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	24-09-2025	14:15	14:30	00:15
42 z 53 Moduł XIV - Współpraca międzypok.(Cz.3)	Paweł Głowacki	24-09-2025	14:30	16:00	01:30
43 z 53 Moduł XV - Zarządzanie zmianą (Cz. 1)	Paweł Głowacki	25-09-2025	08:00	10:00	02:00
44 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-09-2025	10:00	10:15	00:15
45 z 53 Moduł XV - Zarządzanie zmianą (Cz. 2)	Paweł Głowacki	25-09-2025	10:15	11:15	01:00
46 z 53 Moduł XVI - Warsztat przypadków (Cz. 1)	Paweł Głowacki	25-09-2025	11:15	12:15	01:00
47 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-09-2025	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 53 Moduł XVI - Warsztat przypadków (Cz. 2)	Paweł Głowacki	25-09-2025	12:30	13:45	01:15
49 z 53 Moduł XVII - Niewłaściwe zachowania w pracy	Paweł Głowacki	25-09-2025	13:45	14:15	00:30
50 z 53 Przerwa	Paweł Głowacki	25-09-2025	14:15	14:30	00:15
51 z 53 Walidacja Test kompetencyjny na bazie metodologii Sytuacyjnego Testu Decyzyjnego.	-	25-09-2025	14:30	14:50	00:20
52 z 53 Moduł XVIII - Podsumowanie warsztatów	Paweł Głowacki	25-09-2025	14:50	15:30	00:40
53 z 53 Przedstawienie wyników walidacji. Wręczenie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestnictwa. Zakończenie szkolenia	Paweł Głowacki	25-09-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 400,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

175,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Głowacki

Doświadczony trener praktyk biznesu z szerokim doświadczeniem w zakresie nauczania stacjonarnego opartego na metodzie „The Stretch Experience”, jak i metodzie nauczania na odległość blended learning, z wykorzystaniem szeregu rozwiązań aktywujących uczestników podczas nauczania zdalnego. Ponadto manager w dużej międzynarodowej korporacji FMCG i certyfikowany coach. Od ponad 10 lat wspiera rozwój managerów, specjalistów różnych branż poprzez szkolenia stacjonarne, field coaching, doradztwo, indywidualny coaching biznesowy i rozwojowy oraz szkolenia online. Jest praktykiem specjalizującym się w sprzedaży, negocjacjach, zarządzaniu oraz rozwoju indywidualnym. Kompleksowo wspiera rozwój firm poprzez audyt procesów, diagnozę aktualnej sytuacji, opracowanie procesów wsparcia, przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, coachingów, zmianę procedur oraz analizę powdrożeniową. Jest twórcą strony internetowej, studia filmowego, platformy elearningowej oraz szeregu autorskich programów prowadzenia szkoleń, warsztatów online z wykorzystaniem technologii do projektowania usług rozwojowych zdalnie. W ostatnich dwóch latach intensywnie nauczający w rzeczywistości zdalnej. Prowadził szereg szkoleń, webinarów, także dla kadry dydaktycznej budując ich kompetencje w zakresie projektowania i prowadzenia procesu dydaktycznego z wykorzystaniem narzędzi online. Jego szczególnym osiągnięciem jest wykorzystanie coachingowych metod w pracy zdalnej przy wysokim zaangażowaniu uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo - dydaktyczne w formie zeszytu uczestnika, który zostanie udostępniony mailowo.

Informacje dodatkowe

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop).

Adres

ul. Kosowska 75
08-300 Sokołów Podlaski
woj. mazowieckie

Kontakt



Dagmara Alwin

E-mail dagmaraalwin.mylife@startmail.pl

Telefon (+48) 739 088 688