



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

68 ocen

Zarządzanie zespołem i motywowanie w pigułce - szkolenie.

Numer usługi 2025/06/10/140920/2805885

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.09.2025 do 23.09.2025

2 570,70 PLN brutto

2 090,00 PLN netto

160,67 PLN brutto/h

130,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Zapraszamy

- menedżerów
- dyrektorów
- wszystkich, którzy chcą specjalizować się w obszarze zarządzania.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby z innych projektów

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników” przygotowuje do kształtowania sposobów motywowania, inspirowania i angażowania pracownika, zwłaszcza niefinansowo, samodzielnego działania w zakresie stosowania metod delegowania celów i zadań oraz sprawiedliwego rozliczania i oceniania pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik projektuje strategie egzekwowania zleconych zadań oraz dyscyplinowania pracowników, którzy stawiają opór.	Uczestnik demonstruje przypadki, w których zastosowano odpowiednie techniki dyscyplinujące, oceniając ich skuteczność.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik charakteryzuje techniki sprawiedliwego oceniania	Uczestnik przygotowuje raporty ocen pracowniczych, dokumentując zastosowane metody oceny	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany
	Uczestnik przygotowuje raporty dokumentując zastosowane metody kontroli realizacji zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik rozlicza pracę pracowników, kontrolując realizację zadań.		

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 realizowane jest w godzinach zegarowych i obejmuje ewentualne przerwy.

Szkolenie adresowane jest do osób na stanowiskach menadżerskich oraz przygotowujących się do objęcia takiego stanowiska.

Warsztat prowadzony jest przy wykorzystaniu wystąpień indywidualnych, symulacji grupowych oraz w podziale na grupy.

1. Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0

Odkryjesz potęgę psychologii motywowania oraz poznasz i dostaniesz praktyczne narzędzia, które pomogą Ci utrzymać motywację Twoich pracowników na najwyższym poziomie.

- 10 najsilniejszych uniwersalnych, profilaktycznych **motywatorów pozafinansowych**, silniejszych od podwyżki
- Jakie znaczenie mają potrzeby w motywowaniu i jak je wykorzystać w motywowaniu? Teoria Masłowa i Herzberga wraz z praktycznym narzędziem do jej zastosowania
- **Jak motywować pokolenia X/Y/Z (Millenialsów)?**
- Jak regularnie badać poziom motywacji i reagować na bieżąco, by nie dopuścić do jej spadku? Praktyczne narzędzie: Matryca Motywacji™
- Na czym polega **Motywacja 3.0** i czemu model „kija i marchewki” już nie działa?
- **Jakie nagrody i jak stosować**, by nie stracić motywacji pracownika?

2. Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika

Nauczysz się przekazywać Twoim pracownikom konstruktywną informację zwrotną, bazującą zarówno na tzw. czystym feedbacku, jak i na elementach tzw. feedforward. Nauczysz się eskalować stosowane techniki aż do tych najmocniejszych, gdy Twoje wcześniejsze prośby, wskazówki, pytania i informacje zwrotne zawiodły!

- **Feedback** - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"? Nauczę Cię paru potężnych technik, które gdy poprawnie rozumiane i stosowane, przynoszą pożądane efekty.
- **Informacja zwrotna** z elementami **feedforward** – gdy chcesz przekazać informację zwrotną doceniającą lub gdy chcesz przyspieszyć pozytywne zmiany i sam feedback nie wystarcza: technika ZFPUP.
- Twój pracownik nie wykonuje poleceń? Odmawia? Albo mówi, że coś zrobi i nie robi? Na Twoich realnych sytuacjach zawodowych pokażę Ci najefektywniejsze **techniki egzekwowania i dyscyplinowania** w trudnych sytuacjach. Każdy przećwicz te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS™ - zaawansowana technika autorska, którą zadbasz o realizację oraz o relację.
- **Program naprawczy** dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.
- **Rozmowa rozwojowa** i pytania budujące odpowiedzialność i proaktywność po stronie pracownika – praktyczne wskazówki i techniki.

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności

- **Błędy w delegowaniu**
Zobaczysz jakie błędy 90% menedżerów popełnia w procesie wyznaczania celów przy użyciu arkuszy wyznaczania celów (np. MPD, MPO, IPD, itp.), w efekcie czego proces ten jest parodią a oceny okresowe są krzywdzące.
- Jak delegować, czyli:
 - jak planować podział zadań, by odciążyć się z pracy operacyjnej – dwa praktyczne narzędzia, która Ci w tym pomogą: **model delegowania 4GROW™** oraz **6 Poziomów Delegowania wg. Harvey'a Shermana**;
 - jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać, od kompetencji pracownika i od Waszej relacji – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.
- SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, **jak wyznaczać cele** (i zadania) pracownikom:
 - na poziomie operacyjnym i menedżerskim
 - uczącym się i specjalistom/ekspertom
 - kreatywnym i szablonowym
 - zaangażowanym i leniwym
- **Jak rozliczać i oceniać**
 - Jakie kryteria przyjąć przy rozliczaniu i ocenie, by była sprawiedliwa?
 - Jak wyznaczać wskaźniki sukcesu obiektywne i mierzalne?
 - Jak sprawiedliwą oceną wzbudzić motywację do poprawy?
 - Poznasz niezwykle proste, skuteczne i praktyczne narzędzie, które pomoże Ci w prowadzeniu okresowych rozmów oceniających – dzięki tej technice, Twoi pracownicy będą mieli pewność sprawiedliwej oceny. Dodatkowo, narzędzie to pomoże Ci w diagnozie kompetencji / talentów Twoich podwładnych.

4. Jak zarządzać zespołem i jaki styl zarządzania wybrać?

- Zarządzanie sytuacyjne wg. Hersey'a-Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki:
 - R1 - entuzjastyczny debiutant
 - R2 - rozczarowany adept
 - R3 - kompetentny-ostrożny praktyk
 - R4 - samodzielny ekspert
- Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika:
 - style wg. Blake'a-Mouton
 - style wg. Hersey'a-Blancharda

5. Rola menedżera w zarządzaniu zespołem

Zarządzanie pracownikiem jest procesem i zarazem cyklem - żeby lider mógł zapewnić swojej organizacji efektywną pracę swoich podwładnych, powinien mieć czas na wywiązywanie się z 4 podstawowych funkcji menadżerskich:

- organizowanie
- delegowanie
- motywowanie
- rozliczanie

Czas trwania:

Szkolenie trwa 16 godzin. (2 dni). Przerwy wliczone są w czas trwania usługi.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Ciąg dalszy: Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Ciąg dalszy: Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika	Agnieszka Wąsik	22-09-2025	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Jak zarządzać zespołem i jaki styl zarządzania wybrać?	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Rola menedżera w zarządzaniu zespołem	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Podsumowanie	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 15 Walidacja	Agnieszka Wąsik	23-09-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wąsik

Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy w z biznesem, również w środowisku międzynarodowym:

7 lat doświadczenia zawodowego w środowisku międzynarodowym na samodzielnych stanowiskach: Trenera, Training Managera, Head of Training – szefa działu szkoleń CEE&ME w firmie Pandora.

Stworzyła program dla liderów dla marki Pandora oraz Douglas - Akademia Lidera oraz Program rozwoju Talentów Lidera.

Tworzyła oraz prowadziła programy szkoleniowe oraz warsztaty z zakresu leadershipu, szeroko rozumianych umiejętności miękkich, wdrażania innowacyjnych rozwiązań, budowania kultury organizacyjnej oraz wdrażania rozwiązań w warunkach kryzysu.

Prowadziła warsztaty z zarządzania międzypokoleniowego oraz komunikacji międzypokoleniowej dla marki Douglas.

Pełniąc również rolę HR Business Partner dla marki Douglas wspierała procesy rekrutacyjne oraz rozwojowe dla menedżerów regionalnych oraz dyrektorów placówek. Współtworzyła oraz wdrażała program rozwojowy Development Center dla menedżerów oraz dyrektorów marki Douglas.

Specjalizuje się w prowadzeniu warsztatów z komunikacji bez przemocy (NVC).

Na przestrzeni 5 lat posiada 275 dni szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie notatnika szkoleniowego oraz materiałów poszkoleniowych w formie elektronicznej. Istnieje także możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach

prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431