

**SZTUKA EFEKTYWNEGO PRZYWÓDZTWA**

Numer usługi 2025/06/11/18644/2808465

2 250,00 PLN brutto

2 250,00 PLN netto

140,63 PLN brutto/h

140,63 PLN netto/h

Towarzystwo

Oświatowo-

Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 16 h

727 ocen

📅 11.09.2025 do 12.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	Managerowie, Kierownicy
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

"Sztuka Efektywnego Przywództwa" to szkolenie, które ma na celu rozwinięcie kluczowych umiejętności przywódczych wśród kierowników działów, menedżerów i dyrektorów. Uczestnicy będą mieli okazję zgłębić zaawansowane techniki zarządzania, rozwinąć umiejętności komunikacyjne oraz nauczyć się, jak budować silne i zaangażowane zespoły.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje kluczowe kompetencje skutecznego lidera i ich wpływ na efektywność zespołu	Identyfikuje najważniejsze cechy i kompetencje skutecznego lidera	Debata swobodna
Analizuje różne style przywództwa i ich zastosowanie w różnych sytuacjach biznesowych	Dopasowuje styl przywództwa do specyfiki zespołu i organizacji	Debata swobodna
Stosuje techniki budowania autorytetu i zaangażowania zespołu	Wykorzystuje techniki budowania autorytetu oraz zaangażowania pracowników	Debata swobodna
Doskonali umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania zmianą	Podjmuje decyzje w sposób świadomy, analizując ich wpływ na zespół i organizację	Debata swobodna
Wdraża strategie motywowania zespołu oraz budowania kultury współpracy	Tworzy strategie motywacyjne, które wspierają rozwój zespołu i wzmacniają jego efektywność	Debata swobodna

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

Dzień 1

Moduł 1: Podstawy przywództwa - 2h

- Definicja i rola przywództwa
- Kluczowe cechy efektywnego lidera

- Style przywództwa i ich zastosowanie
- Różnice między zarządzaniem a przywództwem

Moduł 2: Komunikacja w zespole - 2h

- Techniki skutecznej komunikacji
- Aktywne słuchanie i feedback
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole
- Budowanie zaufania i współpracy

Moduł 3: Motywowanie i angażowanie pracowników - 2h

- Teorie motywacji
- Techniki motywacyjne
- Jak budować zaangażowanie w zespole
- Rozpoznawanie i nagradzanie osiągnięć

Moduł 4: Zarządzanie Zmianą - 2h

- Zrozumienie procesu zmiany
- Przywództwo w czasie zmian
- Techniki radzenia sobie z oporem wobec zmiany
- Planowanie i wdrażanie zmiany

Dzień 2

Moduł 5: Rozwój Kompetencji Przywódczych - 2h

- Samoświadomość i rozwój osobisty
- Ustalanie celów i planowanie rozwoju
- Coaching i mentoring
- Ocena i rozwój pracowników

Moduł 6: Podejmowanie Decyzji - 2h

- Proces podejmowania decyzji
- Analiza ryzyka i korzyści
- Techniki rozwiązywania problemów
- Decyzje strategiczne a operacyjne

Moduł 7: Budowanie Silnych Zespołów - 2h

- Etapy rozwoju zespołu
- Role i odpowiedzialności w zespole
- Techniki budowania zespołu
- Zarządzanie różnorodnością i inkluzją

Moduł 8: Efektywność zespołów w organizacji – jaki ja mam w tym swój udział - 2h

- Kreowanie kultury współpracy
- Techniki kreatywnego myślenia
- Implementacja nowych pomysłów
- Rola lidera w promowaniu innowacji

Warunki niezbędne do spełnienia przez uczestnika, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

- brak.

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalone elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 10

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

Wyposażenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi. Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Moduły 1-4	Michalina Pasternak	11-09-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 2 Moduły 5-8	Michalina Pasternak	12-09-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michalina Pasternak

Doświadczony trener biznesu oraz manager z ponad 15-letnim doświadczeniem w obszarze sprzedaży i obsługi klienta na rynkach krajowych i zagranicznych. Specjalizuje się w budowaniu skutecznych zespołów, zarządzaniu przez cele oraz motywowaniu pracowników do osiągnięcia wysokiej efektywności.

Szkolenia koncentrują się na rozwoju kompetencji miękkich, takich jak przywództwo, komunikacja, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie konfliktem oraz budowanie relacji biznesowych. Dzięki praktycznej wiedzy i umiejętnościom w zakresie tworzenia procesów i procedur, wspiera organizacje

w ich rozwoju i doskonaleniu efektywności operacyjnej.

Przeprowadziła już ponad 300 godzin szkoleń, pomagając liderom i zespołom osiągnąć sukces.

Prywatnie pasjonuje się psychologią relacji, inspirując innych do pozytywnych zmian w życiu zawodowym i osobistym.

Jako absolwentka Politechniki Wrocławskiej i uczestniczka licznych programów szkoleniowych, stale poszerza swoją wiedzę.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe, na których pracuje podczas zajęć.

Adres

ul. Władysława Reymonta 16

45-066 Opole

woj. opolskie

Kontakt



Paulina Maiwald

E-mail pmaiwald@interwiedza.pl

Telefon (+48) 604 200 006