



## Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875031

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
142,48 PLN brutto/h  
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 548 ocen

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami;
- zdobycie wiedzy na temat relacji między potrzebami człowieka a wzorcami motywowania w pracy;
- poprawa umiejętności komunikacyjnych związanych z codziennymi, operacyjnymi zadaniami menedżera;

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowocześnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	Wywiad swobodny

## 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

### Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.

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

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.
2. Identyfikacja oczekiwań i doświadczeń uczestników.
3. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.
4. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

Czym jest komunikacja w organizacji?

Charakterystyka menedżera i określenie własnych predyspozycji kierowniczych uczestników.

Kompetencje i wyzwania skutecznego menedżera w XXI wieku.

Komunikowanie się lidera z zespołem.

Przegląd błędów komunikacyjnych w organizacji.

#### **5.KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE DO OSIĄGANIA CELU ZESPOŁU.**

Analiza transakcyjna w komunikacji.

Zasady udzielania informacji zwrotnej.

Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji

Aktywne słuchanie.

Komunikacja jawna i ukryta.

#### **6.KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.**

Wyznaczenie celów i ich egzekwowanie.

Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.

Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.

Pozytywne podejście do współpracy.

#### **7.FAZY ROZWOJU ZESPOŁU.**

Role zespołowe.

Faza orientacji i zależności.

Faza konfliktu i buntu.

Faza spójności i współpracy w grupie.

Faza celowej i świadomej aktywności grupy.

Faza końcowa.

#### **8.JAK ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ? – CZYLI KOMPENDIUM WIEDZY DLA KIEROWNIKA.**

Korzystne i kłopotliwe role w grupie.

Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.

Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.

Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.

Relacje między członkami zespołu.

Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?

#### **9.USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW.**

Model osiągania celów – wizja, test, elastyczność.

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

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

#### **10.DELEGOWANIE I EGZEKWOWANIE ZADAŃ W OBRĘBIE ZESPOŁU.**

Kluczowe zasady wyznaczania celów.

Diagram podziału odpowiedzialności.

Monitorowanie i kontrola pracy zespołu.

#### **11.SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.**

Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.

Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania - jak radzić sobie z nieczystymi chwytnymi w rozmowie?

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

#### **12.TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM.**

Zły i dobry stres – ćwiczenia i mikro wykład o roli stresu w sytuacjach wyzwań zawodowych.

#### **13.SAVOIR-VIVRE W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ.**

Pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku i wizerunku urzędu.

Sposoby powitań i pożegnań w organizacji (podejście formalne i nieformalne).

Kody strojów, budowanie wizerunku kompetentnego reprezentanta urzędu.

#### **14.Podsumowanie -plan zmiany osobistej.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	Trener SEMPER	18-06-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	Trener SEMPER	19-06-2026	09:00	17:00	08:00

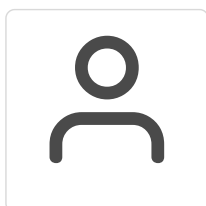
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Trener 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Adres

ul. Towarowa 2  
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.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060