



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 152 oceny

Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875206

3 062,70 PLN brutto
2 490,00 PLN netto
127,61 PLN brutto/h
103,75 PLN netto/h

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 16.09.2026 do 18.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla:

- kadry zarządzającej,
- specjalistów HR,
- menedżerów
- właścicieli firm
- oraz dla wszystkich tych, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu zarządzania zespołem, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Identyfikuje i pozytywnie wykorzystuje potencjał wynikający z wewnętrznego różnicowania pracowników (pod względem posiadanych doświadczeń, kwalifikacji, wieku, płci, pochodzenia etnicznego, poglądów etc.).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Omawia sposoby nowatorskiego, skutecznego motywowania pracowników. - Określa symptomy konfliktu między pracownikami oraz stosuje efektywne sposoby kierowania konfliktem. Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale. Wiedza: - definiuje pojęcia z zakresu skutecznego kierowania zespołem - określa cechy dobrego menedżera - Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale. - Identyfikuje metody oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i potrafi wskazać odpowiedni zakres ich wykorzystania we własnej firmie. - Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	Uczestnik wykazuje zrozumienie różnorodnych technik motywacyjnych, w tym nowatorskich podejść, takich jak uznawanie osiągnięć, oferowanie możliwości rozwoju zawodowego, czy też elastyczne podejście do czasu pracy. Potrafi omówić skuteczność różnych metod motywacyjnych w różnych kontekstach organizacyjnych. Uczestnik potrafi identyfikować symptomy konfliktu między pracownikami na różnych etapach jego rozwoju. Stosuje skuteczne metody zarządzania konfliktem, takie jak mediacja, negocjacje czy też coaching. Uczestnik potrafi wyjaśnić korzyści płynące z efektywnego delegowania zadań, takie jak rozwój kompetencji pracowników oraz zwiększenie ich zaangażowania.	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

Dzień I

Godz. 10:00 – 10:10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

10:10 – 12:00 - szkolenie

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.

2. Ja w roli menedżera.

A. Dokładne przygotowanie się do udziału w etapach procesu zarządzania.

12:00 - 12:15 – przerwa

12:15 - 14:00 - szkolenie

B. Poszukiwanie alternatywy w przypadku braku porozumienia obu stron.

C. Interesy a stanowiska w procesie zarządzania i motywowania.

D. Umiejętności i cechy skutecznego menedżera.

E. Źródła autorytetu.

F. Próba dokonania samooceny: moje mocne i słabe strony jako przełożonego menedżera.

14:00 - 14:30 – przerwa

14:30 - 16:00 - szkolenie

3. Jak zarządzać, aby nie tracić kontaktu z pracownikami?

16:00 - 16:15 – przerwa

16:15 - 18:00 - szkolenie

4. Jak zarządzać, aby ludzi motywować?

Dzień II

09:00 – 11:00 - szkolenie

5. Jak zbudować zgrany zespół i wydobyć z pracowników to, co najlepsze?

11:00 - 11:15 – przerwa

11:15 - 13:00 - szkolenie

A. Selekcja i rekrutacja pracowników.

B. Efektywna motywacja.

C. Ocena poszczególnych członków podległego zespołu.

13:00 - 13:30 – przerwa

13:30 - 15:00 - szkolenie

6. Omówienie wybranych koncepcji motywowania pracowników i ich konsekwencji dla funkcjonowania organizacji.

15:00 - 15:15 – przerwa

15:15 - 17:00 - szkolenie

7. Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.

Dzień III

09:00 – 11:00 - szkolenie

8. Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.

9. Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?

11:00 - 11:15 – przerwa

11:15 - 13:00 - szkolenie

10. Coaching-jak dbać o rozwój pracowników?

13:00 - 13:30 – przerwa

13:30 - 15:00 - szkolenie

11. Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

12. Wzorce relacji menedżer – pracownik i ich konsekwencje dla efektywności pracy.

15:00 - 15:15 – przerwa

15:15 - 16:40 - szkolenie

13. Pochwała i krytyka – jak je stosować aby były skuteczne?

14. Podsumowanie -plan zmiany osobistej.

16:40 - 16:50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

16:50 - 17:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 24-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze?	Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER	16-09-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze?	Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER	17-09-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze?	Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER	18-09-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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 NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem 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

ul. Szymaszkowa 20/a

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

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



Telefon (+48) 570 590 060