



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 545 ocen

## TEAM MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS.

Numer usługi 2025/07/16/8282/2882532

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.06.2026 do 09.06.2026

2 066,40 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

129,15 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Warsztaty są dedykowane dla:

- Team Lideremów lub osoby chcące nimi zostać, która chce doskonalić swoje umiejętności
- Członek zespołu, który chce wiedzieć, jak zespół powinien być rozwijany i prowadzony samodzielnie
- menedżer wysokiego szczebla, który potrzebuje swoich ludzi, aby stać się lepszymi kierownikami zespołów

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

07-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

## Cele

- niezbędną wiedzę na temat tego, co oznacza „zespół” i rozwój dojrzałości zespołu
  - lepsze zrozumienie współpracy zespołowej, przywództwa i zarządzania zespołem
  - poprawa wiedzy i umiejętności korzystania i wdrażania narzędzi i technik zarządzania zespołem oraz współpracy zespołowej
- o rozwój zespołu i struktura zespołu
- o dobre praktyki i narzędzia pracy zespołowej
- o jak dopasować styl zarządzania i przywództwo do środowiska zespołu i jego poziomu dojrzałości
- o komunikacja i rozwój relacji

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                           | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | 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

**Warsztaty są dedykowane dla:**

- **Team Lideremów lub osoby chcące nimi zostać, która chce doskonalić swoje umiejętności**
- **Członek zespołu, który chce wiedzieć, jak zespół powinien być rozwijany i prowadzony samodzielnie**
- **menedżer wysokiego szczebla, który potrzebuje swoich ludzi, aby stać się lepszymi kierownikami zespołów**

## Program

*Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.*

### 1. lider lub menedżer

- kluczowe zadania i obowiązki
- formalny i nieformalny lider
- źródła władzy
- jak budować autorytet
- błędy i pułapki zarządzania management

### 2. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

### 3. techniki i dobre praktyki

- reżyseria i zarządzanie przez Stephena Covey

### 4. zespół – coś więcej niż grupa ludzi

### 5. zespół

- kto jest członkiem zespołu i czym jest zespół
- struktura formalna

o role

o zadania i obowiązki

- różnorodność umiejętności członków zespołu

### 6. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

### 7. techniki i dobre praktyki

- role społeczne Meredith Belbin
- trudne osobowości i jak sobie z nimi radzić

### 8. praca zespołowa

- definiowanie zadań i analiza problemów
- znalezienie rozwiązania solution
- decyzja zespołu
- planowanie i śledzenie zadań
- codzienna współpraca

### 9. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

### 10. techniki i dobre praktyki

- burza mózgów
- analiza decyzji pajęczej sieci
- retrospektywa
- tabele, wizualizacje
- efektywne zarządzanie spotkaniami

### 10. rozwój zespołu

- określenie celu zespołu i planowanie zespołu team
- dynamika rozwoju zespołu
- zarządzanie sytuacyjne
- o według etapu projektu
- o według dojrzałości zespołu
- o przez środowisko zespołu
- błędy i pułapki w rozwoju zespołu
- rola lidera w samzarządzającym zespole
- delegowanie do ludzi i do zespołu

## 11. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku

## 12.techniki i dobre praktyki

- MĄDRY
- RAM/RACI
- etapy rozwoju grupy przez Bruce'a Tuckmana
- siatka menedżerska autorstwa Roberta Blake'a i Jane Mutton
- style przywództwa Daniela Golemana
- przywództwo sytuacyjne Kena Blancharda

## 13.Komunikacja – kluczowe narzędzie współpracy

- przygotować świadomą relację
- planowanie komunikacji – podstawowe pytania  
o dlaczego? po co? Do kogo? co? jak? gdy?
- zasady dobrej komunikacji

## 14.aktywna relacja

- pierwsze kroki
- o efekt halo
- o pierwszy kontakt, pierwsze spotkanie, pierwsze doświadczenie
- dialog – wymiana informacji
- dyskusja – od zrozumienia do decyzji
- bliska rozmowa i utrzymywanie relacji

## 15.aktywna rozmowa

- aktywny – świadome mówienie
- stwierdzenia, pytania, odpowiedzi ..
- wsparcie rozmowy
- informacje ukryte w emocjach
- utrzymuj relację

## 16. co mówimy i co słyszymy

- aktywne słuchanie
- błędna interpretacja
- racjonalność i racjonalizacja
- szum komunikacyjny

## 17. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku
- autoprezentacje, sceny improwizowane
- analiza zespołowa nagranych prezentacji

## 18.techniki i dobre praktyki

- 4 uszy, struktura wypowiedzi, kwadrat wartości Friedemanna Schulza von Thun
- aktywne słuchanie

## 19.motywacja a motywowanie

- dlaczego chcemy codziennie iść do pracy – nasi motywatorzy i motywatorzy naszego zespołu team
- o zewnętrzne motywatory
- o wewnętrzne motywatory
- o system motywacyjny
- o motywatorzy zespołu
- o błędy motywacyjne i pułapki
- inspirujące informacje zwrotne
- o neutralna informacja – lider musi być ze swoim zespołem
- o pochwała czyli gratulacje
- o trudna rozmowa – obwinianie lub znajdowanie rozwiązania

## 20. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku
- autoprezentacje, sceny improwizowane
- analiza zespołowa nagranych prezentacji

## 21.techniki i dobre praktyki

- o hierarchia potrzeb Abrahama Maslowa
- o czynniki i motywatory higieniczne według Fredericka Herzberga
- o wyniki badań The Gallup Organization
- o demotywowatorzy zespołu autorstwa Patricka Leoncioni
- o „ukarany nagrodami” Alfie Kohn

## 22. trudna sytuacja, konflikt

- zmiana – ciężki czas dla ludzi i zespołów
- o emocje i reakcje
- o jak wspierać ludzi podczas zmiany
- kiedy emocje rosną
- o z okna dialogowego do wiersza
- nieporozumienie to nie awantura – po prostu je rozwiąż
- o Oświadczenie „Ty”
- o Oświadczenie „ja” – otwarte na zrozumienie i porozumienie
- tło konfliktu
- o co mówię i co rozumiesz
- o nadinterpretacja – argumenty dialektyczne
- o do silnych emocji
- o ludzie grają w gry
- komunikacja – kluczowe narzędzie rozwiązywania konfliktu
- wynik konfliktu – korzyść lub strata

## 23. dyskusja i analiza

- środowisko naszego zespołu
- studium przypadku
- autoprezentacje, sceny improwizowane
- analiza zespołowa nagranych prezentacji

## 24. techniki i dobre praktyki

- reakcja na zmianę
- dopasowanie i dublowanie autorstwa Thomasa Gordona
- aktywne słuchanie
- świadome mówienie
- Oświadczenie „I” – FECE
- diabelski krąg autorstwa Friedemanna Schulza von Thun
- analiza transakcji przez Erica Berne
- konfliktowy model Harvarda

## 25. podsumowanie

## 26. dyskusja

- czego się nauczyłem, a co mogę jutro wdrożyć
- co poprawić, czego unikać

Usługa będzie realizowana w języku angielskim.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> TEAM MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS. | Trener SEMPER | 08-06-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> TEAM MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS. | Trener SEMPER | 09-06-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 066,40 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 680,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 129,15 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 105,00 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 inspirowe 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

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

### Zgłoszenie:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## 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

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## 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