



Efektywne zarządzanie zespołem w dynamicznym środowisku pracy.

Numer usługi 2025/07/21/171978/2893385

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Inżynier Zielona
Energia Arkadiusz
Marciniak

★★★★★ 4,5 / 5

9 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.11.2025 do 08.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

MSP (Małe i Średnie Przedsiębiorstwa)

- **Zwiększenie wydajności:** Efektywniejsza współpraca i zarządzanie zespołem.
- **Budowanie relacji:** Trwałe relacje i większe zaangażowanie pracowników.
- **Optymalizacja procesów:** Techniki zarządzania zasobami.

JDG (Jednoosobowe Działalności Gospodarcze)

- **Zrozumienie rynku:** Lepsze zarządzanie i delegowanie zadań.
- **Zwiększenie produktywności:** Skuteczniejsze techniki zarządzania.
- **Rozwój osobisty:** Wzrost umiejętności interpersonalnych i zarządczych.

Dział HR

- **Efektywna rekrutacja:** Lepszy dobór kandydatów do dynamicznego środowiska.
- **Motywacja:** Skuteczniejsze wsparcie zespołu.

Menedżerowie

- **Zarządzanie zespołem:** Techniki zwiększające efektywność.
- **Strategia:** Lepsze zrozumienie warunków pracy.
- **Monitorowanie wyników:** Poprawa wyników zespołu.

Dział Obsługi Klienta

- **Komunikacja:** Poprawa jakości relacji z klientami.
- **Rozwiązywanie problemów:** Skuteczne techniki

Dział Sprzedaży

- **Motywacja i rozwój:** Wyższe zaangażowanie zespołu.
- **Adaptacja:** Aktualizacja wiedzy i strategii.

Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie zespołem w dynamicznym środowisku” Przygotowuje do samodzielnego planowania działań, dostosowywania stylu zarządzania i podejmowania decyzji menedżerskich w zmiennym otoczeniu. Uczestnik po ukończeniu szkolenia będzie potrafił skutecznie zarządzać zespołem w sytuacjach wymagających elastyczności, podejmować decyzje wspierające współpracę oraz zwiększać efektywność pracy zespołowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy elastyczne plany działania	Opracowuje plany maksymalizujące efektywność zespołu	Prezentacja
Dostosowuje styl zarządzania do sytuacji i potrzeb zespołu	Rozpoznaje style pracy i dostosowuje podejście	Prezentacja
Podejmuje skuteczne decyzje zespołowe	Przedstawia decyzje wspierające współpracę i produktywność	Wywiad swobodny
Poprawia efektywność zespołu	Demonstruje wzrost efektywności zespołu dzięki zastosowaniu praktycznych technik	Prezentacja
Wzmacnia relacje wewnątrz zespołu	Poprawia komunikację, budując długotrwałe, produktywne relacje	Prezentacja
Optymalizuje zarządzanie zasobami zespołu	Efektywnie zarządza czasem i zasobami dostosowanymi do zmiennych warunków	Prezentacja

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

1 . RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ 0: Wprowadzenie i otwarcie szkolenia

- Powitanie i integracja uczestników.
- Ustalenie zasad współpracy.
- Przedstawienie programu i omówienie oczekiwań uczestników.

MODUŁ I: Podstawy zarządzania zespołem

- Rola menedżera: Kluczowe umiejętności i odpowiedzialności.
- Planowanie pracy zespołu: Narzędzia i techniki planowania zadań.
- Budowanie pierwszego wrażenia: Komunikacja werbalna i niewerbalna.

MODUŁ II: Adaptacja i motywacja zespołu

- Typologia zachowań pracowników: Analiza różnych stylów pracy.
- Rozpoznawanie sygnałów: Identyfikacja potrzeb i motywacji zespołu.
- Ćwiczenia adaptacyjne: Praktyczne dostosowanie stylu zarządzania do zespołu.
- Techniki motywacyjne: Jak skutecznie motywować różne typy pracowników.

MODUŁ III: Skuteczna komunikacja i rozwiązywanie konfliktów

- Techniki komunikacyjne: Jak efektywnie komunikować się z zespołem.
- Poziomy słuchania: Pięć poziomów aktywnego słuchania.
- Rozwiązywanie konfliktów: Techniki radzenia sobie z konfliktami w zespole.
- Ukryte potrzeby zespołu: Definicja i identyfikacja ukrytych potrzeb pracowników.

MODUŁ IV: Zarządzanie zmianą i zwiększanie efektywności

- Kontraktowanie zadań: Wprowadzenie do kontraktowania i delegowania.
- Radzenie sobie ze zmianami: Techniki efektywnego zarządzania zmianą.
- Optymalizacja procesów zespołowych: Metody zbijania obiekcji i zarządzania oporem.
- Zwiększanie efektywności: Skuteczne techniki poprawy wydajności zespołu.

MODUŁ Podsumowujący

- Podsumowanie szkolenia: Przegląd i omówienie głównych zagadnień poruszonych na szkoleniu.

- Dyskusje i pytania uczestników: Sesja pytań i odpowiedzi oraz otwarta dyskusja.
- Ocena oczekiwań: Analiza i ocena spełnienia oczekiwań uczestników wobec szkolenia.

2. INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się zarządzaniem zespołami, obsługą klienta, sprzedażą i rozwojem relacji biznesowych, w szczególności do:

- przedstawicieli sektora MŚP – właścicieli firm, menedżerów i liderów zespołów,
- właścicieli działalności jednoosobowych – freelancerów, doradców, przedsiębiorców,
- pracowników działów HR – rekruterów, HR Business Partnerów, specjalistów ds. rozwoju zespołu,
- menedżerów i liderów zespołów – kierowników działów sprzedaży i obsługi klienta,
- pracowników działów obsługi klienta i sprzedaży – doradców, konsultantów i przedstawicieli handlowych.

Liczebność grupy:

Szkolenie realizowane w grupach od 5 do 12 osób. W ramach ćwiczeń uczestnicy będą pracować w zespołach 3–5 osobowych, co sprzyja wymianie doświadczeń i pracy zespołowej.

Forma prowadzenia zajęć:

- Zajęcia mają formę **warsztatów interaktywnych**, w tym: studia przypadków, ćwiczenia praktyczne, symulacje i prezentacje.
- Szkolenie prowadzone jest w trybie **godzin zegarowych (60 minut)**.
- **Przerwy trwające 15 minut co 2 godziny** – są wliczane w czas trwania szkolenia.

Warunki organizacyjne:

- Szkolenie realizowane jest **online w czasie rzeczywistym** za pośrednictwem platform takich jak Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet.
- Każdy uczestnik korzysta z **samodzielnego stanowiska komputerowego** wyposażonego w kamerę, mikrofon oraz dostęp do materiałów szkoleniowych w formacie PDF.
- W trakcie zajęć wykorzystywane są **narzędzia interaktywne**: ankiety, czat, współdzielenie ekranu, testy sprawdzające, breakout rooms.

3. WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Walidacja efektów uczenia się obejmuje:

- **Test wiedzy końcowej** – sprawdzający poziom przyswojenia kluczowych zagadnień omawianych podczas szkolenia.
- **Ćwiczenia praktyczne** – symulacje rozmów, sytuacji menedżerskich oraz decyzji zespołowych, oceniane na podstawie założeń efektów uczenia się.
- **Ankieta satysfakcji** – ocena jakości szkolenia, w tym poziomu osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników.

4. METODY SZKOLENIOWE

Szkolenie opiera się na zróżnicowanych, **interaktywnych metodach dydaktycznych**, umożliwiających rozwój praktycznych kompetencji i aktywne zaangażowanie uczestników:

- **Symulacje** – odgrywanie realistycznych scenariuszy zawodowych związanych z zarządzaniem zespołem w dynamicznym środowisku.
- **Case study (studia przypadków)** – analiza autentycznych sytuacji menedżerskich i zespołowych, opracowywanie możliwych rozwiązań.
- **Gry szkoleniowe** – angażujące ćwiczenia rozwijające decyzyjność, kreatywność i pracę zespołową.
- **Dyskusje i debata oksfordzka** – wymiana poglądów i argumentacja, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i perswazyjnych.
- **Praca warsztatowa** – realizacja zadań praktycznych umożliwiających wdrażanie poznanych technik w kontrolowanych warunkach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 MODUŁ 0: Wprowadzenie i otwarcie szkolenia - Rozmowa na żywo, ankieta oczekiwań, chat, wspólne ustalenie zasad	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	08:15	09:00	00:45
2 z 16 MODUŁ I: Podstawy zarządzania zespołem - Rola menedżera. Planowanie pracy zespołu - Prezentacja z udostępnianiem ekranu	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 16 MODUŁ I - Budowanie pierwszego wrażenia - Prezentacja z udostępnianiem ekranu	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	10:45	12:15	01:30
5 z 16 Przerwa obiadowa	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 16 MODUŁ II: Adaptacja i motywacja zespołu - Typologia zachowań pracowników. Rozpoznawanie sygnałów- Prezentacja z udostępnianiem ekranu, ćwiczenie dopasowujące typy.	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	12:45	14:15	01:30
7 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 MODUŁ II - Ćwiczenia adaptacyjne Techniki motywacyjne - quiz na żywo, prezentacja współdzielenie ekranu	Arkadiusz Marciniak	07-11-2025	14:30	16:00	01:30
9 z 16 MODUŁ III: Skuteczna komunikacja i rozwiązywanie konfliktów - Techniki komunikacyjne. Poziomy słuchania - Symulacje sytuacyjne, współdzielenie ekranu, rozmowa moderowana	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	08:15	09:45	01:30
10 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	09:45	10:00	00:15
11 z 16 MODUŁ III - Rozwiązywanie konfliktów. Ukryte potrzeby zespołu - Prezentacja z udostępnianiem ekranu	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	10:00	11:30	01:30
12 z 16 Przerwa obiadowa	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	11:30	12:00	00:30
13 z 16 MODUŁ IV: Zarządzanie zmianą i zwiększanie efektywności - Kontraktowanie zadań. Radzenie sobie ze zmianami - Prezentacja z udostępnianiem ekranu	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 Przerwa kawowa	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	13:30	13:45	00:15
15 z 16 MODUŁ IV - Optymalizacja procesów zespołowych. Zwiększanie efektywności - Prezentacja z udostępnianiem ekranu	Arkadiusz Marciniak	08-11-2025	13:45	15:15	01:30
16 z 16 MODUŁ Podsumowujący i test ze zdobytej wiedzy - Test online (formularz lub quiz), omówienie wyników na żywo, dyskusja podsumowująca na czacie.	-	08-11-2025	15:15	16:00	00:45

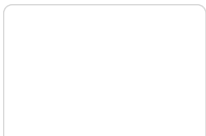
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Arkadiusz Marciniak



Trener biznesu z wieloletnim doświadczeniem w sprzedaży, obsłudze klienta, marketingu i doradztwie biznesowym. Karierę zawodową rozpoczął w handlu, zdobywając szerokie doświadczenie w budowaniu relacji z klientami, doskonaleniu technik negocjacyjnych oraz formowaniu efektywnych zespołów sprzedażowych. Ukończył studia inżynierskie i magisterskie na Politechnice Poznańskiej, łącząc wiedzę techniczną z praktyką biznesową.

Jego pasją jest psychologia, zachowania człowieka i NLP, co pozwala mu na głębsze zrozumienie motywacji klientów oraz dynamiki zespołów. Prowadzi szkolenia z zakresu sprzedaży, obsługi klienta, marketingu, sztucznej inteligencji w biznesie oraz rozwoju osobistego, dostarczając uczestnikom praktyczne narzędzia do rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych. Oferuje także usługi doradcze obejmujące doradztwo biznesowe, optymalizację działania call center, strategię sprzedaży, marketing HR oraz zaawansowane techniki obsługi klienta.

Jego wiedza i doświadczenie znajdują potwierdzenie w sukcesach biznesowych – przez ponad 10 lat zarządzał firmą, która zrealizowała ponad 12 000 umów sprzedażowych, pokazując skuteczność stosowanych przez niego strategii. Dzięki temu jego szkolenia są nie tylko teoretyczne, lecz oparte na rzeczywistych osiągnięciach i sprawdzonych praktykach, które bezpośrednio przekładają się na rozwój kompetencji uczestników i wzrost efektywności ich organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet **materiałów szkoleniowych** związanych bezpośrednio z realizowaną usługą.

Materiały obejmują:

- **Prezentacje szkoleniowe (PDF, pełniące funkcję skryptów)** – zawierające kluczowe zagadnienia omawiane podczas szkolenia.
- **Scenariusze ćwiczeń i case study** – umożliwiające analizę i praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.
- **Pliki dokumentów (DOC, PDF)** – zawierające checklisty, schematy rozmów oraz narzędzia wspomagające zarządzanie zespołem i komunikację.
- **Konspekty szkoleniowe** – podsumowanie kluczowych treści w skondensowanej formie.

Materiały dostępne są **w formie elektronicznej (PDF, DOC)**.

Uczestnicy mają prawo do korzystania z przekazanych materiałów **do użytku wewnętrznego, w ramach własnej organizacji**, w związku z udziałem w szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik musi spełniać następujące warunki:

- **Pełnoletność** – szkolenie przeznaczone jest dla osób, które ukończyły 18. rok życia.
- **Dostęp do komputera i internetu** – wymagane jest posiadanie stabilnego połączenia internetowego oraz sprzętu umożliwiającego udział w szkoleniu online (komputer/laptop, mikrofon, kamera).
- **Podstawowa umiejętność obsługi komputera** – uczestnicy powinni umieć korzystać z narzędzi internetowych, takich jak platformy do wideokonferencji (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).

Informacje dodatkowe

Zlecenie na realizację szkolenia zamkniętego

Wymagane jest dostarczenie podpisanego zamówienia lub umowy zlecenia na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego.

Zwolnienie z VAT

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli co najmniej 70% kosztów szkolenia jest pokrywane ze środków publicznych.

Opis szkoleń zamkniętych

Szkolenia zamknięte są opracowywane z myślą o specyficznych wymaganiach danej firmy. Program oraz cele szkolenia są dostosowywane do konkretnych potrzeb organizacji i sytuacji spotykanych w codziennej pracy uczestników. Dokładny program jest przygotowywany na podstawie wywiadów z menedżerem szkolonego zespołu lub działem HR oraz anonimowych ankiet dotyczących potrzeb uczestników.

Warunki techniczne

Sprzęt audio-wideo: kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki.

Przeglądarka: Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari, w najnowszej wersji.

Pamięć RAM: minimum 2 GB (zalecane 4 GB).

Procesor: co najmniej 2-rdzeniowy 2 GHz (zalecany 4-rdzeniowy).

System operacyjny: Windows 8 lub nowszy (zalecany Windows 10), Mac OS 10.13 lub nowszy.

Łącze internetowe: minimalna prędkość 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps dla HD).

Dołączenie do szkolenia: kliknięcie w indywidualny link e-mailowy (ważny do końca szkolenia).

Dodatkowe wymagania: brak konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania oraz umiejętności technicznych.

Kontakt



Arkadiusz Marciniak

E-mail k.marciniak@szkoleniaedukacyjne.pl

Telefon (+48) 501 303 990