



AKADEMIA MANAGERA

Numer usługi 2025/07/25/11918/2903609

4 320,00 PLN brutto

4 320,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

FIRMA
SZKOLENIOWA
FORMATRIX
MARCIN
FILIPOWSKI

★★★★★ 4,6 / 5
404 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 23.08.2025 do 31.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• Kadra zarządzająca • Kierownicy, menedżerowie • Właściciele firm • Team Liderzy
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z zakresu umiejętności zarządzania zespołem pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Zrozumienie różnych strategii planowania i wyznaczania celów biznesowych. Umiejętności: Umiejętność planowania i wyznaczania celów zgodnie z kryteriami SMART. Kompetencje: Zdolność do stosowania różnych strategii w praktyce, dostosowanych do specyficznych potrzeb zespołu.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać co najmniej trzy strategie planowania celów biznesowych. Uczestnik potrafi przedstawić przykład zastosowania jednej z strategii w praktyce. Uczestnik potrafi zaplanować cele zgodnie z kryteriami SMART i zaprezentować je w kontekście biznesowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość kryteriów prawidłowo określonego celu (np. SMART). Umiejętności: Umiejętność formułowania celów zgodnie z kryteriami SMART. Kompetencje: Zdolność do oceny i poprawy celów biznesowych w oparciu o określone kryteria. Wiedza: Znajomość koncepcji zarządzania przez cele (MBO - Management by Objectives). Umiejętności: Umiejętność stosowania koncepcji MBO w praktyce zarządzania zespołem. Kompetencje: Zdolność do implementacji MBO w organizacji, w celu poprawy efektywności zespołu.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać elementy składające się na model SMART. Uczestnik potrafi zidentyfikować poprawnie sformułowane cele zgodnie z kryteriami SMART. Uczestnik potrafi przeformułować cele, które nie spełniają kryteriów SMART, tak aby były bardziej precyzyjne i mierzalne. Uczestnik potrafi wyjaśnić, na czym polega zarządzanie przez cele. Uczestnik potrafi podać przykłady zastosowania MBO w organizacji. Uczestnik potrafi opracować plan zarządzania przez cele dla swojego zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość narzędzi i metod monitorowania procesu realizacji celów. Umiejętności: Umiejętność monitorowania postępów w realizacji celów. Kompetencje: Zdolność do przeprowadzania efektywnego monitoringu oraz wprowadzania korekt w razie potrzeby. Wiedza: Zrozumienie roli szefa w zależności od stopnia rozwoju pracownika według matrycy Blancharda. Umiejętności: Umiejętność dostosowania stylu kierowania do poziomu rozwoju pracownika. Kompetencje: Zdolność do stosowania odpowiedniego stylu kierowania w różnych sytuacjach zawodowych.	Uczestnik potrafi opisać narzędzia i metody monitorowania postępów w realizacji celów. Uczestnik potrafi przeprowadzić symulację monitorowania realizacji celu. Uczestnik potrafi zidentyfikować problemy w realizacji celu i zaproponować działania naprawcze. Uczestnik potrafi wymienić i opisać cztery poziomy rozwoju pracowników według Blancharda. Uczestnik potrafi przyporządkować odpowiednie style kierowania do poziomów rozwoju pracowników. Uczestnik potrafi zastosować odpowiedni styl kierowania w symulowanych sytuacjach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość stylów kierowania według modelu przywództwa sytuacyjnego Herseya. Umiejętności: Umiejętność stosowania odpowiedniego stylu przywództwa w zależności od sytuacji. Kompetencje: Zdolność do adaptacji stylu przywództwa w celu osiągnięcia maksymalnej efektywności zespołu. Wiedza: Znajomość zasad efektywnego instruktażu. Umiejętności: Umiejętność prowadzenia instruktażu. Kompetencje: Zdolność do przekazywania wiedzy i umiejętności pracownikom w sposób zrozumiały i skuteczny.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać cztery style przywództwa według Herseya. Uczestnik potrafi zastosować odpowiedni styl przywództwa w zależności od sytuacji przedstawionej w studium przypadku. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanego stylu przywództwa i wprowadzić ewentualne korekty. Uczestnik potrafi przeprowadzić instruktaż dla nowego pracownika zgodnie z zasadami efektywnego instruktażu. Uczestnik otrzymuje pozytywną ocenę symulacji instruktażu od trenera. Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonego instruktażu i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość technik doradztwa. Umiejętności: Umiejętność udzielania doradztwa. Kompetencje: Zdolność do wspierania pracowników w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji.	Uczestnik potrafi przeprowadzić sesję doradczą, identyfikując potrzeby i proponując rozwiązania. Uczestnik otrzymuje pozytywną ocenę sesji doradczej od trenera. Uczestnik potrafi ocenić efektywność udzielonego doradztwa i wprowadzić ewentualne korekty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość technik zarządzania poprzez coaching narzędziowy. Umiejętności: prowadzenia rozmów z pracownikami narzędziami coachingowymi. Kompetencje: Zdolność do wspierania rozwoju pracowników poprzez zadawanie odpowiednich pytań i szukanie odpowiedzialności za podjęte działania u pracownika. Wiedza: Znajomość zasad zarządzania sytuacyjnego wg Hersey'a w zależności od stopnia rozwoju pracownika.. Umiejętności: Umiejętność prowadzenia rozmów z doświadczonym pracownikiem (IV ćwiartka wg Hersey'a). Rola managera jako mentora. Kompetencje: Zdolność do wspierania pracowników poprzez dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.	Uczestnik potrafi przeprowadzić rozmowę z pracownikiem, wykorzystując techniki zadawania pytań i aktywnego słuchania. Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonej rozmowy motywującej lub dyscyplinującej i wprowadzić ewentualne poprawki. Uczestnik potrafi przeprowadzić rozmowy motywujące lub dyscyplinujące z doświadczonym pracownikiem, oferując wsparcie i dzieląc się doświadczeniem. . Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonych rozmów i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość zasad delegowania zadań. Umiejętności: Umiejętność efektywnego delegowania zadań i monitorowania ich wykonania. Kompetencje: Zdolność do skutecznego przydzielania zadań i monitorowania postępów pracowników.	Uczestnik potrafi przypisać zadania odpowiednim pracownikom, uwzględniając ich kompetencje i stopień zaangażowania. Uczestnik potrafi monitorować postępy pracowników i udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej. Uczestnik potrafi ocenić efektywność delegacji zadań i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość różnych podejść do motywacji pracowników. Umiejętności: Umiejętność stosowania różnych technik motywacyjnych. Kompetencje: Zdolność do wdrażania i dostosowywania technik motywacyjnych w pracy z zespołem.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne podejścia do motywacji pracowników. Uczestnik potrafi zastosować wybrane techniki motywacyjne w praktyce. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik motywacyjnych i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość źródeł automotywacji i sposobów na utrzymanie wysokiego poziomu motywacji osobistej. Umiejętności: Umiejętność stosowania technik automotywacyjnych. Kompetencje: Zdolność do utrzymywania własnej motywacji na wysokim poziomie oraz inspirowania innych.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne źródła automotywacji. Uczestnik potrafi zastosować techniki automotywacyjne w codziennym życiu zawodowym. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik automotywacyjnych i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego. Umiejętności: Umiejętność stosowania tych zasad w praktyce zarządzania zespołem. Kompetencje: Zdolność do motywowania pracowników bez użycia środków finansowych.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego. Uczestnik potrafi zastosować wybrane zasady w praktyce zarządzania zespołem. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych zasad i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość technik angażowania pracowników w realizację wspólnych celów. Umiejętności: Umiejętność angażowania pracowników we wspólne cele. Kompetencje: Zdolność do budowania zespołu skupionego na wspólnych celach.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać techniki angażowania pracowników. Uczestnik potrafi zastosować wybrane techniki angażowania pracowników w praktyce. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik i wprowadzić ewentualne poprawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość czynników motywujących i demotyujących pracowników. Umiejętności: Umiejętność identyfikacji motywatorów i demotyatorów w zespole. Kompetencje: Zdolność do eliminacji demotyatorów i wzmacniania motywatorów w środowisku pracy.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać główne motywatory i demotyatory. Uczestnik potrafi zidentyfikować motywatory i demotyatory w swoim zespole. Uczestnik potrafi zaproponować działania eliminujące demotyatory i wzmacniające motywatory.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość różnych narzędzi motywacji pracowników. Umiejętności: Umiejętność stosowania różnych narzędzi motywacyjnych. Kompetencje: Zdolność do wyboru i implementacji najefektywniejszych narzędzi motywacyjnych w pracy z zespołem. Wiedza: Znajomość cech współczesnego lidera. Umiejętności: Umiejętność rozwijania cech współczesnego lidera u siebie. Kompetencje: Zdolność do bycia efektywnym liderem w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać różnorodne narzędzia motywacji pracowników. Uczestnik potrafi zastosować wybrane narzędzia motywacyjne w praktyce. Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych narzędzi i wprowadzić ewentualne poprawki. Uczestnik potrafi wymienić i opisać kluczowe cechy współczesnego lidera. Uczestnik potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony jako lidera i zaplanować rozwój. Uczestnik potrafi zastosować techniki rozwijające cechy lidera w praktyce.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Znajomość wpływu wizerunku szefa na ocenę przywództwa. Umiejętności: Umiejętność kształtowania pozytywnego wizerunku szefa. Kompetencje: Zdolność do zarządzania swoim wizerunkiem w celu zwiększenia efektywności przywództwa. Wiedza: Znajomość czteroetapowego modelu sukcesu. Umiejętności: Umiejętność stosowania czteroetapowego modelu sukcesu w praktyce. Kompetencje: Zdolność do planowania i realizacji działań prowadzących do sukcesu w pracy z zespołem.	Uczestnik potrafi wyjaśnić, jak wizerunek szefa wpływa na ocenę przywództwa. Uczestnik potrafi zidentyfikować elementy swojego wizerunku, które wymagają poprawy. Uczestnik potrafi zaplanować i wdrożyć działania mające na celu poprawę wizerunku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość kluczowych elementów przywództwa. Umiejętności: Umiejętność stosowania kluczowych elementów przywództwa w codziennej pracy. Kompetencje: Zdolność do efektywnego przywództwa poprzez zastosowanie kluczowych elementów. Wiedza: Znajomość różnic między zarządzaniem a przywództwem. Umiejętności: Umiejętność stosowania technik zarządzania i przywództwa w odpowiednich sytuacjach. Kompetencje: Zdolność do równoważenia roli menedżera i lidera w pracy z zespołem.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać kluczowe elementy przywództwa. Uczestnik potrafi zastosować kluczowe elementy przywództwa w codziennej pracy. Uczestnik potrafi ocenić efektywność swojego przywództwa i wprowadzić ewentualne poprawki. Uczestnik potrafi wyjaśnić różnice między zarządzaniem a przywództwem. Uczestnik potrafi zidentyfikować sytuacje, w których należy zastosować techniki zarządzania lub przywództwa. Uczestnik potrafi skutecznie równoważyć role menedżera i lidera w codziennej pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

SZEF TO ZAWÓD – AKADEMIA NOWOCZESNEGO LIDERA

DLACZEGO WARTO WZIĄĆ UDZIAŁ?

- **Zdobycie praktycznych umiejętności** – Nasze szkolenie opiera się na praktyce. Aż **80% czasu** to warsztaty, ćwiczenia i symulacje. Dzięki temu nie tylko przyswoisz teorię, ale od razu przećwiczysz ją w praktyce, co zwiększy Twoją skuteczność w codziennej pracy.
- **Networking** – Spotkasz innych liderów z różnych branż, wymienisz doświadczenia i poznasz sprawdzone rozwiązania problemów zarządczych,
- z jakimi na co dzień spotykają się inne firmy.
- **Profesjonalne wsparcie** – Dzięki wieloletniemu doświadczeniu trenera prowadzącego, nauczysz się, jak radzić sobie z wyzwaniami związanymi

- z zarządzaniem, niezależnie od poziomu trudności.
- **Indywidualne podejście** – Szkolenie uwzględni potrzeby różnych uczestników, dzięki czemu niezależnie od tego, czy zarządzasz małym zespołem, czy dużą organizacją, znajdziesz odpowiednie narzędzia, które usprawnią Twoje działania.

PROGRAM SZKOLENIA – DZIEŃ PO DNIU

DZIEŃ 1: KLUCZOWE ZADANIA MANAGERA I RADZENIE SOBIE Z WYZWANIAM

Pierwszy dzień szkolenia skupi się na podstawowych zadaniach i wyzwaniach, z którymi mierzy się każdy menedżer. Nauczysz się, jak stać się liderem, któremu zespół ufa i za którym podąża.

Tematyka dnia:

- **Cechy dobrego menedżera** – Odkryj, jakie cechy decydują o skuteczności menedżera. Jak budować wizerunek lidera, który inspiruje i motywuje do działania?
- **Korzyść dla Ciebie:** Poznasz cechy, które można rozwijać, aby naturalnie zdobywać autorytet i zwiększać efektywność zarządzania.
- **Narzędzia stosowane w kierowaniu zespołem** – Praktyczne narzędzia i techniki, które pozwolą Ci lepiej organizować pracę swojego zespołu.
- **Ćwiczenie:** Wspólnie opracujemy przykładowe strategie zarządzania na podstawie prawdziwych scenariuszy z Twojej codzienności.
- **Expose szefa – jak mówić, żeby zespół słuchał?** – Jak budować przekonujące i inspirujące wystąpienia? Stworzenie expose to pierwszy krok do zbudowania autorytetu w zespole.
- **Ćwiczenie:** Stworzysz własne expose i przećwiczysz je w bezpiecznym środowisku szkoleniowym, otrzymując natychmiastowy feedback.

Sytuacje trudne w pracy menedżera:

- **Asertywność szefa** – Naucz się, jak podejmować stanowcze decyzje i wyrażać swoje zdanie w sposób, który buduje zaufanie, a nie konflikt.
- **Symulacje:** Przećwiczysz asertywność w rozmowach z pracownikami i dowiesz się, jak radzić sobie z trudnymi rozmówcami.
- **Budowanie autorytetu** – Jak zdobyć i utrzymać autorytet w zespole? Co wpływa na to, że pracownicy szanują i podążają za swoim liderem?
- **Case study:** Analiza przykładów skutecznego budowania autorytetu w firmach o różnej kulturze organizacyjnej.
- **Rozmowy dyscyplinujące** – Jak skutecznie przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą? Jak nagradzać, by motywować, i jak karać, by nie niszczyć zaangażowania?
- **Symulacje:** Przeprowadzisz rozmowy z pracownikami w trudnych sytuacjach – ćwiczenia praktyczne z moderatorem.

DZIEŃ 2: SZEFA JAKO COACH, MENTOR I DORADCA

Drugi dzień to podróż w głąb nowoczesnych stylów zarządzania, gdzie menedżer staje się mentorem i coachem swojego zespołu, pomagając pracownikom osiągać sukcesy.

Tematyka dnia:

- **Strategie efektywnego zarządzania i planowania** – Naucz się, jak skutecznie wyznaczać cele zgodnie z metodologią SMART.
- **Korzyść dla Ciebie:** Dowiesz się, jak wyznaczać cele, które są mierzalne i realne do osiągnięcia oraz jak angażować zespół w ich realizację.
- **Zarządzanie przez cele (MBO)** – Poznasz, jak skutecznie zarządzać przez cele, by zwiększyć zaangażowanie zespołu i monitorować postępy w ich realizacji.
- **Ćwiczenie:** Opracujesz plan zarządzania celami dla swojego zespołu.
- **Rola szefa w zależności od poziomu rozwoju pracownika** – Model Blancharda: jak dopasować styl zarządzania do kompetencji i zaangażowania pracownika?
- **Case study:** Analiza rzeczywistych przykładów wdrożenia różnych stylów zarządzania w zależności od poziomu rozwoju pracowników.
- **Style przywództwa wg Herseya** – Jak dostosowywać styl przywództwa do sytuacji?
- **Ćwiczenie:** Symulacje sytuacyjne, w których wybierzesz odpowiedni styl przywództwa.

DZIEŃ 3: WYZWANIA WSPÓŁCZESNEGO LIDERA

Na trzeci dzień zaplanowaliśmy szczegółowe omówienie tematów związanych z wyzwaniami, przed którymi stają współcześni liderzy.

Tematyka dnia:

- **Zarządzanie zmianą** – Dowiedz się, jak wprowadzać zmiany w organizacji, minimalizując opór i maksymalizując korzyści.
- **Symulacja:** Proces wprowadzenia zmiany – analiza krok po kroku na przykładach z różnych branż.
- **Zarządzanie sobą w czasie** – Zasady Pareto, Matryca Eisenhowera i metoda ALPEN. Nauczysz się skutecznie zarządzać swoim czasem, aby osiągać więcej w krótszym czasie.
- **Ćwiczenie:** Przygotujesz swój własny plan działania, dostosowany do specyficznych potrzeb Twojej pracy.

- **Radzenie sobie ze stresem** – Poznasz techniki, które pomogą Ci lepiej radzić sobie z presją i stresem w pracy menedżera. Nauczymy Cię technik relaksacyjnych, które możesz zastosować zarówno w biurze, jak i w domu.

DZIEŃ 4: POZAFINANSOWE MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

Czwarty dzień to zaawansowane techniki motywacyjne oraz omówienie cech współczesnego lidera.

Tematyka dnia:

- **Różnorodne podejścia do motywacji** – Dowiesz się, jak motywować pracowników nie tylko poprzez wynagrodzenie. Jakie inne techniki mogą zwiększać zaangażowanie zespołu?
- **Ćwiczenie:** Opracujesz plan motywacyjny dla swojego zespołu.
- **13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego** – Nauczysz się, jak codziennie angażować pracowników w realizację wspólnych celów.
- **Praktyka:** Symulacje, gdzie nauczysz się stosować te zasady w realnych sytuacjach.
- **Cechy współczesnego lidera** – Jak wizerunek lidera wpływa na ocenę jego przywództwa? Jak budować wizerunek szefa, który inspirować?
- **Ćwiczenie:** Przeanalizujemy Twój wizerunek i pomożemy Ci wypracować działania, które pomogą go wzmocnić.

KORZYŚCI Z UDZIAŁU:

Po ukończeniu tego szkolenia:

- Będziesz efektywniej zarządzać zespołem i zwiększysz swoją skuteczność jako lider.
- Opanujesz praktyczne techniki zarządzania, planowania, motywowania i rozwoju pracowników.
- Zbudujesz autorytet menedżera, który jest ceniony i szanowany przez zespół.
- Nauczysz się efektywnie radzić sobie ze stresem i wprowadzać zmiany w organizacji.

Szkolenie trwa 24 godziny zegarowe, czyli **32 godziny dydaktyczne (łącznie z przerwami)**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Powitanie, wprowadzenie do szkolenia	Katarzyna Kaim	23-08-2025	08:00	08:15	00:15
2 z 40 Cechy dobrego menedżera – Jak budować wizerunek lidera?	Katarzyna Kaim	23-08-2025	08:15	09:00	00:45
3 z 40 Narzędzia stosowane w kierowaniu zespołem – Strategie zarządzania	Katarzyna Kaim	23-08-2025	09:00	09:45	00:45
4 z 40 Przerwa	Katarzyna Kaim	23-08-2025	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 40 Expose szefa – Jak mówić, by zespół słuchał?	Katarzyna Kaim	23-08-2025	10:00	10:45	00:45
6 z 40 Asertywność szefa – Jak podejmować stanowcze decyzje?	Katarzyna Kaim	23-08-2025	10:45	11:30	00:45
7 z 40 Budowanie autorytetu – Co wpływa na szacunek zespołu?	Katarzyna Kaim	23-08-2025	11:30	12:00	00:30
8 z 40 przerwa	Katarzyna Kaim	23-08-2025	12:00	12:15	00:15
9 z 40 Rozmowy dyscyplinujące – Jak skutecznie je przeprowadzać?	Katarzyna Kaim	23-08-2025	12:15	13:00	00:45
10 z 40 Trudne sytuacje	Katarzyna Kaim	23-08-2025	13:00	13:45	00:45
11 z 40 Podsumowanie dnia	Katarzyna Kaim	23-08-2025	13:45	14:00	00:15
12 z 40 Rozpoczęcie dnia	Katarzyna Kaim	24-08-2025	08:00	08:15	00:15
13 z 40 Strategie efektywnego zarządzania i planowania – Wyznaczanie celów	Katarzyna Kaim	24-08-2025	08:15	09:00	00:45
14 z 40 Zarządzanie przez cele (MBO) – Planowanie strategii zespołu	Katarzyna Kaim	24-08-2025	09:00	09:45	00:45
15 z 40 Przerwa	Katarzyna Kaim	24-08-2025	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 40 Rola szefa w zależności od poziomu rozwoju pracownika	Katarzyna Kaim	24-08-2025	10:00	10:45	00:45
17 z 40 Style przywództwa wg Herseya – Jak dopasować styl zarządzania?	Katarzyna Kaim	24-08-2025	10:45	11:30	00:45
18 z 40 Opracowanie planu wdrożenia	Katarzyna Kaim	24-08-2025	11:30	12:00	00:30
19 z 40 Przerwa	Katarzyna Kaim	24-08-2025	12:00	12:15	00:15
20 z 40 Interaktywne ćwiczenia i analiza przypadków	Katarzyna Kaim	24-08-2025	12:15	13:00	00:45
21 z 40 Symulacje rzeczywistych sytuacji przywódczych	Katarzyna Kaim	24-08-2025	13:00	14:00	01:00
22 z 40 Rozpoczęcie dnia	Marcin Filipowski	30-08-2025	08:00	08:15	00:15
23 z 40 Zarządzanie zmianą – Jak skutecznie wdrażać zmiany?	Marcin Filipowski	30-08-2025	08:15	09:00	00:45
24 z 40 Zarządzanie sobą w czasie – Matryca Eisenhowera, metoda ALPEN	Marcin Filipowski	30-08-2025	09:00	09:45	00:45
25 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	30-08-2025	09:45	10:00	00:15
26 z 40 Radzenie sobie ze stresem – Techniki	Marcin Filipowski	30-08-2025	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 40 Warsztaty: indywidualne plany działania dla liderów	Marcin Filipowski	30-08-2025	10:45	11:30	00:45
28 z 40 Omówienie konkretnych przypadków zarządzania zmianą	Marcin Filipowski	30-08-2025	11:30	12:00	00:30
29 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	30-08-2025	12:00	12:15	00:15
30 z 40 Przygotowanie strategii zarządzania czasem i stresem	Marcin Filipowski	30-08-2025	12:15	13:00	00:45
31 z 40 Ćwiczenia praktyczne	Marcin Filipowski	30-08-2025	13:00	14:00	01:00
32 z 40 Rozpoczęcie dnia	Marcin Filipowski	31-08-2025	08:00	08:15	00:15
33 z 40 Różnorodne podejścia do motywacji – Jak zwiększać zaangażowanie zespołu?	Marcin Filipowski	31-08-2025	08:15	09:00	00:45
34 z 40 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansoweg o	Marcin Filipowski	31-08-2025	09:00	09:45	00:45
35 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	31-08-2025	09:45	10:00	00:15
36 z 40 Cechy współczesnego lidera – Jak budować swój wizerunek?	Marcin Filipowski	31-08-2025	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 40 Opracowanie własnego planu rozwoju jako lidera	Marcin Filipowski	31-08-2025	10:45	11:30	00:45
38 z 40 Praktyczne stosowanie zdobytej wiedzy	Marcin Filipowski	31-08-2025	11:30	12:30	01:00
39 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	31-08-2025	12:30	12:45	00:15
40 z 40 Podsumowanie i walidacja	Marcin Filipowski	31-08-2025	12:45	14:00	01:15

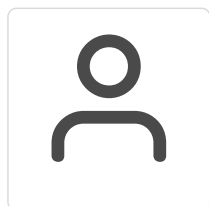
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marcin Filipowski

Od 2008 roku jest właścicielem firmy szkoleniowej ForMatrix, zajmuje się szkoleniami, coachingiem i wsparciem konsultingowym dla klientów z różnych dziedzin biznesu. Specjalizuje się w podnoszeniu efektywności sprzedaży poprzez rozwijanie kompetencji managerów (projekty coachingowe) oraz szkolenia z metod osiągania celów, asertywności i zaawansowanych technik wywierania wpływu.

Ukończył szkołę trenerów METRUM akredytowaną przez ICF i PTP Certyfikowany Master

Neurolingwistycznego Programowania. Ukończył szkołę CoachWiseEquippedTM akredytowaną przez ICF i CTI w Coaching Center w Warszawie. Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu.

Jako trener-konsultant przeprowadzał m.in. warsztaty dla takich firm jak: Ratiopharm, Johnson&Johnson, Teva, Pracuj.pl, BGŻ, Internet Group czy Polskie Linie Lotnicze LOT, uzyskując doskonałe oceny od uczestników i referencje od zleceniodawców.



2 z 2

Katarzyna Kaim

Katarzyna Kaim to uznana specjalistka w zakresie zarządzania i rozwoju kompetencji menedżerskich, która zbiera najwyższe oceny od uczestników szkoleń. Od ponad 21 lat działa w sprzedaży i zarządzaniu w branży farmaceutycznej, zdobywając doświadczenie w firmach takich jak Pliva, Polfa Kutno, Ivax, Teva Pharmaceuticals, Ratiopharm, Bioprofil i Hasco-Lek. Przez ostatnie 10 lat skutecznie zarządzała zespołami KAM w sektorze farmacji i FMCG, pełniąc funkcję Dyrektora Sprzedaży.

Jako trenerka Akademii Managera, Katarzyna Kaim łączy praktyczne doświadczenie z pasją do rozwoju liderów. W pracy z menedżerami skupia się na wdrażaniu strategii wzrostu efektywności Działów Handlowych oraz budowaniu relacji z klientami opartych na partnerstwie, wiarygodności i wysokiej jakości serwisie.

Specjalizacje Katarzyny Kaim obejmują:

- efektywne zarządzanie biznesem,
- leadership i rozwój kompetencji menedżerskich,
- mentoring i coaching,
- motywację i rozwój osobisty pracowników,
- skuteczną sprzedaż i negocjacje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W cenie szkolenia każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Warunki techniczne

Komputer z dostępem do internetu, kamera, mikrofon. Przebywanie w dostosowanym pomieszczeniu umożliwiającym skupienie oraz aktywne uczestnictwo.

Kontakt



Marcin Filipowski

E-mail biuro@formatrix.pl

Telefon (+48) 605 452 073