



## Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje.

Numer usługi 2025/07/29/8282/2909260

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 938 ocen

📅 08.10.2026 do 09.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla menedżerów, pracowników, specjalistów i konsultantów kierujących zespołami zadaniowymi oraz dla wszystkich osób, które planują dalszy rozwój swojej kariery, chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie zarządzania, nauczyć się postępowania z ludźmi - szczególnie w zespole, skutecznie inspirować i motywować siebie oraz innych metodami pozafinansowymi, rozwiązywać podstawowe problemy związane z komunikacją w grupie, konfliktami, delegowaniem uprawnień i podejmowaniem decyzji.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

07-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- zdobycie wiedzy z zakresu pozafinansowych źródeł i metod motywacji
- poznanie istoty skutecznego stylu zarządzania zespołem
- doskonalenie umiejętności przekazywania krytyki i pochwały
- poznanie sposobów efektywnej komunikacji ze współpracownikami
- nauczenie się zasad odpowiedzialnego delegowania uprawnień
- poznanie sposobów przezwycięzania trudności w motywowaniu pracowników
- analiza podstawowych błędów motywowania.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

## 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.Motywacja wprowadzenie.

Czynniki wpływające na zaangażowanie: materialne i niematerialne.

Motywacja jako funkcja kierowania ludźmi i zarządzania.Motywowanie a przywództwo.

## **2. Teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie.**

Podstawowe podejścia do motywacji: behawioralne, humanistyczne, poznawcze.

Czynniki motywacyjne Herzberga.

Zastosowanie teorii Masłowa.

Teoria X i teoria Y McGregora.

Teorie wzmocnienia pracy i potrzeba osiągnięć.

Motywacja zewnętrzna i wewnętrzna.

## **3. Indywidualna motywacja pracownika.**

Jak motywować pracowników do pracy ?

Umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników.

Osobowość pracownika a motywatory.

Motywacja finansowa i poza finansowa.

Metody motywowania a poziom rozwoju zawodowego.

## **4. Wpływ automotywacji kierowników na podwładnych.**

Analiza własnej motywacji. Jak motywować samego siebie?

Styl kierowania a motywacja.

## **5. Motywowanie zespołu.**

Rola lidera i style przewodzenia ludźmi.

Współzawodnictwo w zespole.

Rozwijanie sukcesu.

Budowanie atmosfery zaangażowania i współpracy między pracownikami oraz lojalności pracowników.

## **6. Komunikacja motywująca.**

Motywacja płynąca z porozumiewania się.

Wprowadzanie nowych koncepcji, model przyszłości.

Informacja zwrotna o pracy jako podstawa motywowania.

Konstruktywna krytyka.

Pozytywna informacja o pracy.

Rozmowy rozwojowe i oceniające z pracownikami.

Odwoływanie się do zasobów i mocnych stron.

Przywoływanie sukcesów.

Rozmowy korygujące zachowania i twórcze wykorzystanie błędów.

Style oraz bariery komunikacji.

## **7. Skuteczne motywowanie pracowników przy użyciu narzędzi niematerialnych, zasady systemów motywacyjnych.**

Motywacja wewnętrzna a zewnętrzna wśród pracowników. Motywowanie w programie MBO.

## **8. Delegowanie i coaching jako narzędzia szefa w motywowaniu pracowników.**

## **9. Błędy motywowania.**

Co zabija w nas motywację?

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje.	Trener SEMPER	08-10-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje.	Trener SEMPER	09-10-2026	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

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

## Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

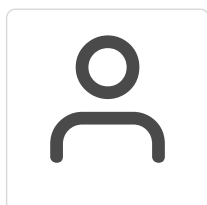
Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

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