



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

1 659 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi”- Coachingowe i mentoringowe metody rozwoju pracowników

Numer usługi 2025/08/11/133960/2933170

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.11.2025 do 20.11.2025

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

218,75 PLN brutto/h

218,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Odbiorcami usługi są właściciele oraz kadra zarządzająca mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, w szczególności liderzy, menedżerowie i koordynatorzy zespołów, którzy chcą rozwijać kompetencje w zakresie wspierania pracowników poprzez coaching i mentoring. Szkolenie jest skierowane do osób odpowiedzialnych za rozwój pracowników i efektywną współpracę zespołową.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

18-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie stosowania metod coachingowych i mentorskich w pracy z pracownikami. Uczestnicy rozwiną umiejętność prowadzenia rozmów rozwojowych, planowania działań

wspierających rozwój zawodowy oraz stosowania narzędzi wspierających samodzielność i efektywność pracowników w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje coaching i mentoring oraz różnice między nimi	rozdziela definicje i wskazuje kluczowe różnice między podejściami	Test teoretyczny
charakteryzuje model zarządzania sytuacyjnego P. Hersaya	dopasowuje styl zarządzania do poziomu rozwoju pracownika	Test teoretyczny
wyjaśnia rolę lidera jako coacha i mentora	planuje konkretne zadania lidera w rolach coacha i mentora	Test teoretyczny
rozdziela metody wspierania rozwoju pracownika	dobiera metodę do sytuacji zawodowej	Test teoretyczny
charakteryzuje narzędzia coachingowe (GROW, C5, pytania kartezyjskie)	planuje dobór narzędzia do problemu	Test teoretyczny
charakteryzuje rolę informacji zwrotnej	formułuje korzyści jej udzielania	Test teoretyczny
wyjaśnia zasady planowania celów rozwojowych według reguły WARTO	opisuje elementy reguły WARTO i ich zastosowanie	Test teoretyczny
definiuje techniki aktywnego słuchania i ich zastosowanie	rozpoznaje przykłady parafrazy, odzwierciedlenia i klaryfikacji	Test teoretyczny
definiuje zasady team coachingu i jego wdrożenia	charakteryzuje cechy skutecznego team coachingu	Test teoretyczny
wyjaśnia metody motywowania pracowników do rozwoju	identyfikuje motywujące komunikaty i działania	Test teoretyczny
definiuje zasady przyjmowania i wykorzystywania informacji zwrotnej	monitoruje skuteczne sposoby przyjmowania feedbacku	Test teoretyczny
definiuje zasady etyczne w pracy coachingowej i mentoringowej	rozpoznaje zasady etyczne i ich zastosowanie	Test teoretyczny
definiuje działania wspierające kulturę rozwoju w organizacji	organizuje działania budujące kulturę uczenia się	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 1

Coachingowe wspieranie pracowników

1. Model zarządzania sytuacyjnego P. Hersay. Określenie zasad pracy z osobami na różnych etapach ich rozwoju

-Rola zarządzania przez cele i przez relacje w procesie rozwijania pracowników

-Coaching a inne formy rozwoju pracowników

-Zasady szkoleniowe dla coacha, czyli jak efektywnie prowadzić trening i coaching w miejscu pracy

2. Istota coachingu - założenia dotyczące roli lidera jako coacha i trenera w procesie rozwoju pracowników

-Metody rozwoju człowieka – poziomy kompetencji u pracownika

-Coaching jako styl kierowania i metoda współpracy lidera z podwładnymi

-Metody coachingowe jako wsparcie lidera

-Role coacha, czyli granice między wsparciem i rozwojem, a kontrolą i egzekwowaniem wykonania zadań

-Proces coachingu - ustalenie celów rozwojowych - reguła WARTO, analiza zachowań pracownika, informacja zwrotna, ponowne ustalenie celów szkoleniowych

-Jakie cele zrealizujesz pracując modelem coachingu?

-Istota coachingu w pracy lidera

-Team coaching - jak go wdrożyć?

-Narzędzia coachingowe w pracy menadżera: siatka celów, GROW, C5, Pytania kartezyjańskie

3. Komunikacyjne umiejętności lidera - coacha

-Zasady udzielania informacji zwrotnej, czyli jak rozmawiać z pracownikiem, aby uczynić z jego błędów silną motywację

-Konstruktywna krytyka - jak krytykować, aby nie zniechęcić do pracy, a zachęcić do zmiany zachowania

-Efektywne pytania - najskuteczniejsze narzędzie coacha

-Wybrane techniki aktywnego słuchania przydatne w prowadzeniu rozmowy coachingowej z podwładnym

-Kiedy warto pytać pracownika „dlaczego?” a kiedy „po co?”

-Zasada Sokratesa - "znaj odpowiedź na pytanie, które zadajesz."

4. Model rozmowy rozwojowej

-Skuteczna struktura rozmowy rozwijającej z pracownikiem

5. Plan rozwoju umiejętności

-Jak tworzyć efektywne plany dla pracowników wspierające proces rozwoju ich umiejętności

Dzień 2

Przygotowanie do pracy mentorskiej

1. Mentoring – czym jest i jakie daje korzyści

-Założenia i dobre praktyki

-Bezpieczeństwo i wyzwania w mentoringu

-Talenty w mentoringu

-Fundamenty mentoringu i misja mentorska

2. Narzędzia stosowane w mentoringu

-Jak uczyć się dorośli – cykl Kolba

-Psychologia pozytywna i prowokatywna

-Narzędzia odkrywania i rozwijania talentów i mocnych stron

-Narzędzia rozwojowe i coachingowe w mentoringu

3. Kompetencje Mentora

-Kompetencje Mentora: pytam, słucham, widzę i odpowiadam

-Planowanie procesu mentorskiego

-Przygotowanie do rozpoczęcia procesu

-Radzenie sobie z zakłóceniami i sytuacjami trudnymi

-Motywowanie podopiecznego do mentoringu

-Rozwijanie kompetencji mentee

4. Przygotowanie Mentora do pracy z mentee

-Proces mentorski – krok po kroku

-Ustalenie celów i obszarów do rozwoju

-Narzędzia planowania długookresowego

-Zbudowanie relacji par mentorskich

-Ustalenie kontraktu „Mentorskiego”

-Wzajemne poznawanie się i ustalenie zasad partnerstwa.

-Przedyskutowanie wzajemnych oczekiwań i ustalenie granic.

-Główne techniki stosowane w tej fazie: pytania naprowadzające (otwarte), techniki dobrego stawiania celów

5. Rozwinięcie relacji

-Koncentracja na celach i posuwanie się naprzód, ustalenie tzw. checkpointów do oceny i realizacji celów

-Wypracowanie narzędzi

-Główne techniki stosowane w tej fazie: pytania naprowadzające, feedback, role play

6.Faza niezależności i zakończenia relacji mentoringowej

-Zakończenie formalnej relacji i przejście do relacji mniej formalnych

-Określenie rozwoju kompetencji

-Główne techniki stosowane w tej fazie: podsumowujące i oceniające całość

Walidacja

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Model zarządzania sytuacyjnego P. Hersay. Określenie zasad pracy z osobami na różnych etapach ich rozwoju	Magdalena Gieras	19-11-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 18 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	19-11-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 18 Istota coachingu - założenia dotyczące roli lidera jako coacha i trenera w procesie rozwoju pracowników	Magdalena Gieras	19-11-2025	11:15	12:00	00:45
4 z 18 Komunikacyjne umiejętności lidera - coacha	Magdalena Gieras	19-11-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 18 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	19-11-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 18 Model rozmowy rozwojowej	Magdalena Gieras	19-11-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	19-11-2025	15:00	15:15	00:15
8 z 18 Plan rozwoju umiejętności	Magdalena Gieras	19-11-2025	15:15	17:00	01:45
9 z 18 Mentoring – czym jest i jakie daje korzyści	Magdalena Gieras	20-11-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 18 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	20-11-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 18 Narzędzia stosowane w mentoringu	Magdalena Gieras	20-11-2025	11:15	12:00	00:45
12 z 18 Kompetencje Mentora	Magdalena Gieras	20-11-2025	12:00	13:00	01:00
13 z 18 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	20-11-2025	13:00	13:30	00:30
14 z 18 Przygotowanie Mentora do pracy z mentee	Magdalena Gieras	20-11-2025	13:30	14:15	00:45
15 z 18 Rozwinięcie relacji	Magdalena Gieras	20-11-2025	14:15	15:00	00:45
16 z 18 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	20-11-2025	15:00	15:15	00:15
17 z 18 Faza niezależności i zakończenia relacji mentoringowej	Magdalena Gieras	20-11-2025	15:15	16:45	01:30
18 z 18 Walidacja	Magdalena Gieras	20-11-2025	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Gieras

Konsultant i manager z kilkunastoletnim stażem na stanowisku Interim HR Director. Wielokrotnie projektowała i wdrażała procesy wartościowania stanowisk pracy, budowania ścieżek karier, systemów motywacyjnych opartych o KPI, a także strategię internal & external branding w różnych organizacjach. Posiada ponad 20 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i kilkanaście lat pracy jako coach i mentor. Specjalizuje się w szkoleniach HR owych - przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, niedyskryminacji i transparentności, orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Absolwentka filozofii oraz międzywydziałowych studiów z zakresu psychologii i dziennikarstwa. Szkoliła i doradzała m.in. PGZ, Grupa Veolia, Ikea, Leroy Merlin, Teb Akademia, Red Bull, TP S.A., Solaris, Lafarge Cement, Kaem, Poltent, ZTM, Polsko-Niemiecka Izba Przemysłowo-Handlowa w Warszawie, Univeg Trade Poland, Poczta Polska, PGNiG, CTL, J.P. Morgan Poland Limited, KPRM, ZUS, NFZ. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prow. szkol. o tej samej oraz pokrewnej tem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skryp

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością)

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

-dostęp do światła dziennego

-bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia

-regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7A/9P

53-332 Wrocław

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610