



DIGITAL BRAND  
MAGDALENA  
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5  
1 591 ocen

## Szkolenie Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników: Kompetencje skutecznego menedżera od podstaw do średniozaawansowanego [Kierunek-Rozwój, Małopolski pociąg do kariery, Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2025/08/20/118911/2949646

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.12.2025 do 10.12.2025

1 440,00 PLN brutto  
1 440,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- Menedżerów
- Brygadzystów
- Kierowników
- Dyrektorów
- liderów zespołów
- osób, co do których istnieją plany awansu na stanowisko menedżerskie
- **Osób z działu HR**
- **osób bez dotychczasowego doświadczenia menedżerskiego, w tym tzw. first time menedżerów, jak i menedżerów, którzy chcą uporządkować, pogłębić i poszerzyć swoje kompetencje w kluczowych obszarach.**
- Szkolenie dedykowane jest dla osób początkujących i średniozaawansowanych.
- Uczestnicy projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

8

|                                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Data zakończenia rekrutacji     | 08-12-2025                                          |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                        |
| Liczba godzin usługi            | 16                                                  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój i pogłębienie kompetencji menedżera w obszarze zwiększania efektywności osobistej i zespołu oraz pozyskiwanie i wykorzystanie zróżnicowanego potencjału /talentów/doświadczeń pracowników.

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

| Efekty uczenia się                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                   | Metoda walidacji |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Zrozumienie zasad zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników                        | Uczestnik potrafi wskazać i omówić kluczowe zasady zrównoważonego zarządzania zasobami ludzkimi.       | Test teoretyczny |
|                                                                                             | Uczestnik analizuje przykłady organizacji stosujących zrównoważone podejście do zarządzania talentami. | Test teoretyczny |
| Rozwijanie kompetencji skutecznego menedżera na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym | Uczestnik potrafi określić i scharakteryzować kluczowe kompetencje skutecznego menedżera.              | Test teoretyczny |
|                                                                                             | Uczestnik stosuje narzędzia i techniki menedżerskie w symulowanych sytuacjach zarządzania zespołem.    | Test teoretyczny |
| Planowanie i wdrażanie strategii rozwoju pracowników w organizacji                          | Uczestnik opracowuje plan rozwoju zawodowego pracownika zgodnie z zasadami zrównoważonego zarządzania. | Test teoretyczny |
|                                                                                             | Uczestnik potrafi dopasować narzędzia motywacyjne do indywidualnych potrzeb i kompetencji pracowników. | 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

**Metody pracy:** mini-wykłady, dyskusje moderowane, case study, ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz gra szkoleniowa. Podczas pracy wykorzystywane będą narzędzia wizualne – prezentacja oraz interaktywne: quizy i chat.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Dodatkowo jest możliwość podniesienia kompetencji na szkoleniu „Kompetencje skutecznego menedżera – od średniozaawansowanego do zaawansowanego.”

Warto skorzystać z obu cykli szkoleń.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

### DZIEŃ I

**BLOK I Jestem menedżerem (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)**

- Rozpoczęcie szkolenia, ćwiczenie wprowadzające (icebreaker).
- Menedżer czy lider? Dyskusja wprowadzająca.

**BLOK II Komunikacja w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)**

- Komunikacja – wprowadzenie i podstawowe umiejętności.
- Aktywne słuchanie w pracy menedżera.
- Zakłócenia i bariery komunikacyjne - rozpoznawanie i unikanie.

**BLOK III Rozmowy z pracownikami (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)**

- Najczęstsze błędy popełniane w komunikacji z pracownikami – autodiagnoza i omówienie.
- Pytania w pracy menedżera – jak pytać, a jak nie?
- Rozmowy rozwojowe oparte na technikach coachingowych – wybrany model.
- Expose szefa – jak zbudować i wygłosić komunikat budujący wiarygodność menedżera?

**BLOK IV Informacje zwrotne – zasady udzielania i praktyka (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)**

- Informacja zwrotna pozytywna i korygująca – kiedy udzielać?

- Zasady udzielania informacji zwrotnych – na co zwrócić uwagę, żeby nie wyłączyć dziecka z kąpielą?
- Budowanie kultury doceniania.
- Jak przekazywać informację korygującą i nie wzbudzać postawy defensywnej? Model FUKO
- Komunikaty typu „ja” vs. komunikaty typu „ty”.

## DZIEŃ II

### BLOK I Delegowanie w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- • Polecenie służbowe a delegowanie – zasadnicze różnice.
- Motywująca funkcja delegowania.
- Delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
- Kiedy delegować, a kiedy zlecać?
- Rozmowa delegująca – praktyczne ćwiczenie.
- Monitorowanie i rozliczenie wykonania zadań

### BLOK II Asertywność (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- • Czym jest asertywność, a czym nie jest?
- Co nam daje asertywność i jak budować asertywną postawę?
- Postawa asertywna w pracy menedżera.
- Asertywne reagowanie na krytykę.
- Co robić, gdy ktoś przekracza nasze granice?

### BLOK III Konflikt w zespole (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład)

- Konflikt – czym jest, a czym nie jest.
- Style reagowania w konflikcie.
  - Przeciwdziałanie budowaniu „podziemia” w zespole (plotki, sojusze, „my kontra oni”).
  - Interwencja menedżera. Rola mediatora a rola arbitra.
  - Identyfikacja emocji występujących w konflikcie.
  - Przeprowadzanie rozmów konfrontujących strony konfliktu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 13<br>Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)                                   | -           | 09-12-2025            | 08:30               | 08:45               | 00:15         |
| 2 z 13<br>BLOK I<br>Jestem menedżerem (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie) | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 08:45               | 10:00               | 01:15         |
| 3 z 13<br>Przerwa 30 min                                                                               | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                 | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 13</b> BLOK II<br>Komunikacja w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)                                 | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>5 z 13</b> Przerwa 15 min                                                                                                                            | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>6 z 13</b> BLOK III<br>Rozmowy z pracownikami (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)                                       | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>7 z 13</b> BLOK IV<br>Informacje zwrotne – zasady udzielania i praktyka (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 09-12-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>8 z 13</b> BLOK I<br>Delegowanie w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)                                  | Dagmara Tyc | 10-12-2025            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>9 z 13</b> Przerwa 30 min                                                                                                                            | Dagmara Tyc | 10-12-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>10 z 13</b> BLOK II<br>Asertywność (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)                                                  | Dagmara Tyc | 10-12-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>11 z 13</b> Przerwa 15 min                                                                                                                           | Dagmara Tyc | 10-12-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                        | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>12 z 13</div> <b>BLOK III</b><br>Konflikt w zespole (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład) | Dagmara Tyc | 10-12-2025            | 12:15               | 15:00               | 02:45         |
| <div>13 z 13</div> Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).                                | -           | 10-12-2025            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 440,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 440,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dagmara Tyc

Praktyk i trenerka specjalizująca się w szkoleniach z zakresu komunikacji, kompetencji menedżerskich, sprzedaży, obsługi klienta i negocjacji handlowych. Prowadzi szkolenia i treningi kompetencyjne dla specjalistów i menedżerów różnego szczebla. Zrealizowała ponad 1000 godzin szkoleniowych.

Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu.

Ma szesnastoletnie doświadczenie na stanowiskach handlowych

i menedżerskich w następujących obszarach: sprzedaż i obsługa klienta na rynkach krajowych i międzynarodowych, zarządzanie zespołem, negocjacje handlowe z klientami i dostawcami.

Pracowała na stanowiskach: Menedżer Oddziału, Kierownik Działu Handlowego, Dyrektor Handlowy,

Dyrektor Izby Gospodarczej. Jako handlowiec i menedżer współpracowała z firmami produkcyjnymi oraz usługowo-handlowymi. Jako Dyrektor Polskiej Izby Gospodarczej Rusztowań współpracowała z instytucjami państwowymi i naukowymi, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi, organizowała konferencje naukowo-techniczne, ogólnopolskie i międzynarodowe wydarzenia branżowe oraz była członkiem zespołu redakcyjnego kwartalnika branżowego. Ukończyła studia podyplomowe o specjalności Zarządzanie sprzedażą na rynkach krajowych i międzynarodowych w Kolegium Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Akademię Trenera Biznesu i Akademię Trenera Biznesu dla Zaawansowanych w Wyższej Szkole Bankowej. Absolwentka studiów magisterskich w zakresie języka rosyjskiego na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia

### Warunki uczestnictwa

#### Warunki uczestnictwa

#### Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuwa wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

- **Szkolenie dedykowane jest dla osób początkując**

### Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych)

Dodatkowo jest możliwość podniesienia kompetencji na szkoleniu „Kompetencje skutecznego menedżera – od średniozaawansowanego do zaawansowanego.”

Warto skorzystać z obu cykli szkoleń.

## Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

**Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:**

- **w formie filmu instruktażowego:**
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
- <https://digitalbrand.com.pl/>

## Kontakt



**Magdalena Głomska**

**E-mail** [biuro@digitalbrand.com.pl](mailto:biuro@digitalbrand.com.pl)

**Telefon** (+48) 505 139 506