



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 551 ocen

Szkolenie Akademia HR: Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników: Kompetencje skutecznego menedżera od podstaw do średniozaawansowanego

Numer usługi 2025/08/20/118911/2949706

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.12.2025 do 10.12.2025

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

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.**

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

4

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, casestudy, 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 wylać 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 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	09-12-2025	08:30	08:45	00:15
2 z 13 BLOK I Jestem menedżerem (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)	Dagmara Tyc	09-12-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 13 Przerwa 30 min	Dagmara Tyc	09-12-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 13 BLOK II Komunikacja w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)	Dagmara Tyc	09-12-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 13 Przerwa 15 min	Dagmara Tyc	09-12-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 BLOK III Rozmowy z pracownikami (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)	Dagmara Tyc	09-12-2025	12:15	13:45	01:30
7 z 13 BLOK IV 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
8 z 13 BLOK I Delegowanie w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)	Dagmara Tyc	10-12-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 13 Przerwa 30 min	Dagmara Tyc	10-12-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 13 BLOK II Asertywność (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)	Dagmara Tyc	10-12-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 13 Przerwa 15 min	Dagmara Tyc	10-12-2025	12:00	12:15	00:15
12 z 13 BLOK III Konflikt w zespole (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład)	Dagmara Tyc	10-12-2025	12:15	15:00	02:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 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	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 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.

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/>

Informacje dodatkowe

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

Telefon (+48) 505 139 506