



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI
★★★★★ 4,9 / 5
1 718 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Sprawczość lidera =menedżerskie ABC

Numer usługi 2025/08/21/133960/2951562

📍 Gaj / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 11.09.2025 do 12.09.2025

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 i pracownicy mikro, małych i średnich przed., którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu komp. związanych z zarządzaniem ludźmi. Szk. jest skierowane do pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych, szczególnie do osób pracujących w zespołach. Uczestnicy szkolenia potrzebują poszerzenia wiedzy i komp. na temat stawiania celów, delegowania zadań, prowadzenia rozmów uzgadniających, delegujących, monitorujących oraz przekazywania informacji zwrotnej.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2025
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 wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności skutecznego formułowania celów i zadań oraz prowadzenia rozmów uzgadniających. Ponadto celem jest zbudowanie umiejętności diagnozowanie kompetencji i

motywacji pracowników oraz poprawnego delegowania. Kolejnymi rozwijanymi kompetencjami są: prowadzenie rozmów monitorujących, korygujących oraz przekazywanie informacji zwrotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje rolę menedżera i jego wpływ na środowisko pracy	Planuje zachowania menedżerskie wspierające efektywność	Test teoretyczny
wyjaśnia zależność między przekonaniami a zachowaniami menedżera	Charakteryzuje przykłady zachowań do odpowiadających im przekonań	Test teoretyczny
definiuje informacje, które menedżer powinien znać o współpracownikach	Planuje kluczowe pytania diagnozujące potrzeby pracownika	Test teoretyczny
opisuje model SMART i jego zastosowanie	Definiuje poprawnie sformułowany cel SMART spośród kilku przykładów	Test teoretyczny
definiuje zasady prowadzenia rozmów monitorujących (model GROW)	Planuje elementy struktury rozmowy GROW	Test teoretyczny
definiuje zasady kultury feedback	Uzasadnia elementy wspierające kulturę informacji zwrotnej (proszenie, udzielanie, przyjmowanie)	Test teoretyczny
planuje działania monitorujące realizację zadań	Monitoruje poprawną sekwencję kroków rozmowy monitorującej	Test teoretyczny
identyfikuje błędy w procesie delegowania	Charakteryzuje nieprawidłowe praktyki w opisanej sytuacji	Test teoretyczny
ocenia kompletność rozmowy monitorującej	Analizuje elementy modelu GROW w rozmowie	Test teoretyczny
buduje świadomość własnego wpływu jako menedżera	Wskazuje konsekwencje opisanych zachowań menedżera dla zespołu	Test teoretyczny
rozpoznaje wpływ informacji zwrotnej na rozwój i zaangażowanie pracownika	Uzasadnia rolę feedbacku w procesie motywowania	Test teoretyczny
kształtuje kulturę współpracy opartą na zaufaniu i uznaniu	Charakteryzuje przykłady zachowań wspierających kulturę współpracy	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

Program ramowy usługi

1 dzień -11 września 2025

1. Rola i wpływ menedżera

- Ćwiczenie: "Ślad menedżera" - wpływ zachowań menedżerskich na budowanie efektywnego środowiska
- Praca z przekonaniem – co determinuje moje zachowania
- Mapa współpracowników - rozmowy jeden na jeden - co menedżer powinien wiedzieć o swoich współpracownikach i jak pytać, żeby wiedzieć – fundament sprawczości

1. Funkcje menedżera – praca z celami

- Gra „Litera” - znaczenie kontekstu i intencji przy stawianiu celów i delegowaniu zadań
- Model SMART - narzędzie formułowania celów i zadań. Mierniki - narzędzie zabezpieczania ryzyka
- Rozmowa uzgadniających: powiedziane - usłyszane - zrozumiane – zaakceptowane
- Ćwiczenia prowadzenia rozmów uzgadniających stawiania celów twardych oraz celów rozwojowych

1. Funkcja menedżera: delegowanie celów i zadań.

- Serial „Chaos kontrolowany:” praca metodą „fabularnego zanurzenia” – podróż między „wrzutką” a delegowaniem
- Znaczenie delegowania dla pracownika, menedżera, zespołu i organizacji
- Bariery delegowania – z czego wynikają i jak z nimi pracować
- Model stref delegowania – narzędzie wspierające decyzje o delegowaniu
- Gra „Kryzys?”- dobre i złe praktyki komunikacyjne w delegowaniu
- Gotowości pracownika do realizacji zadania - bank pytań diagnozujących
- Ćwiczenie rozmów diagnozujących i uzgadniających potrzeby pracownika
- Ćwiczenie rozmów delegujących – odpowiedź na potrzeby pracownika: jak instruować i jak budować zaangażowanie

2 dzień – 12 września 2025

1. Dobre rozmowy monitorujące.

- Serial „Chaos kontrolowany:” – praca metodą „fabularnego zanurzenia” – krótka instrukcja dobrego monitoringu
- Struktura rozmowy monitorującej: model GROW
- Planowanie i kontraktowanie rozmów monitorujących
- Ćwiczenie rozmów monitorujących

1. Informacja zwrotna jako wzmocnienie w drodze do celu.

- Serial „Chaos kontrolowany:” – praca metodą „fabularnego zanurzenia” – warunki dawania efektywnej informacji zwrotnej
- Modele prowadzenia rozmów korygujących - ćwiczenia
- Metody doceniania pracownika
- Budowanie wiary w siebie - bank pytań
- Ćwiczenia rozmów doceniających
- Warsztat :kultura informacji zwrotnej - od proszenia po przyjmowanie informacji zwrotnej

1. WALIDACJA

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rola i wpływ menedżera	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa kawowa	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 15 Funkcje menedżera – praca z celami	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 15 Przerwa obiadowa	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 15 Funkcje menedżera – praca z celami c.d.	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 15 Przerwa kawowa	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Funkcja menedżera: delegowanie celów i zadań	Elżbieta Malkiewicz	11-09-2025	15:15	17:00	01:45
8 z 15 Dobre rozmowy monitorujące	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa kawowa	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Dobre rozmowy monitorujące c.d.	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 15 Przerwa obiadowa	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Informacja zwrotna jako wzmocnienie w drodze do celu	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	13:30	15:00	01:30
13 z 15 Przerwa kawowa	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Informacja zwrotna jako wzmocnienie w drodze do celu c.d.	Elżbieta Malkiewicz	12-09-2025	15:15	16:45	01:30
15 z 15 Walidacja	-	12-09-2025	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

Elżbieta Malkiewicz

Trenerka, konsultantka i coach z ponad 12-letnim doświadczeniem w branży szkoleniowej. Specjalizuje się w komunikacji, efektywności indywidualnej i przywództwie. Studiowała malarstwo, nauki polityczne, prawo i socjologię. Ukończyła Wydział Socjologii oraz Prawa i Administracji UJ, szkołę trenerską Wydziału Psychologii UJ oraz szkołę coachingu w Instytucie Ewy Mukoid. Jest certyfikowaną trenerką Blanchard (SLII Experience, Team Leadership, Optimal Motivation, Coaching Essentials) i posiada certyfikat Extended DISC. Wykłada na Wydziale Zarządzania AGH, gdzie

analizuje wpływ zmian generacyjnych na rynek pracy. Realizowała projekty szkoleniowe i coachingowe dla firm z różnych branż – m.in. budowlanej, spożywczej, consultingowej, farmaceutycznej, motoryzacyjnej i produkcyjnej. Pracowała m.in. dla Deloitte, Merck, Maspex, Mazda, Motorola, NASK i ERGO. Wspierała firmy w zakresie przywództwa, zarządzania zmianą, komunikacji i budowania zespołów, prowadząc także szkolenia dla wyższej kadry menedżerskiej i projektując Akademię Menedżerskie. Jako coach prowadziła sesje m.in. z efektywnej współpracy, komunikacji, strategii działania oraz budowania zespołów. 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, prowadziła szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce

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 wózkem 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 os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

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

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Myślenicka 7
32-031 Gaj
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610