



Zarządzanie zespołem i przywództwo

Numer usługi 2025/08/22/133955/2955508

2 952,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

184,50 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

FUNDACJA
ROZWOJU
PRZEMYSŁU

★★★★☆ 4,4 / 5

106 ocen

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.11.2025 do 07.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów, kierowników zespołów, a także specjalistów HR i osób odpowiedzialnych za procesy kadrowe w firmie.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

05-11-2025

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

Szkolenie przygotowuje do wyposażenia w kluczowe kompetencje i narzędzia przywódcze, niezbędne do efektywnego zarządzania zespołem, budowania jego zaangażowania oraz osiągania celów biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik podejmuje decyzje menedżerskie uwzględniające indywidualne talenty i różnice między pracownikami	- Rozróżnia style pracy i typy osobowości pracowników - Charakteryzuje wpływ różnorodności zespołu na efektywność pracy - Uzasadnia wybór strategii zarządzania dostosowanej do zespołu - ocenia skuteczność decyzji menedżerskich w kontekście wyników zespołu	Obserwacja w warunkach symulowanych
uczestnik wdraża techniki komunikacji dostosowane do pracownika lub sytuacji Uczestnik tworzy efektywne zespoły poprzez strategiczny dobór ich składu	- Rozróżnia techniki komunikacji interpersonalnej - Charakteryzuje sytuacje wymagające dostosowania stylu komunikacji - Organizuje proces komunikacji w zespole z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb - Ocenia skuteczność zastosowanych technik komunikacyjnych - Definiuje role zespołowe i ich znaczenie dla efektywności grupy - Projektuje skład zespołu w oparciu o cele i kompetencje członków - organizuje proces budowania zespołu z uwzględnieniem synergii kompetencji - monitoruje dynamikę zespołu i wprowadza korekty w jego składzie	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prowadzi dialog i negocjacje w sposób konstruktywny	- Charakteryzuje etapy i techniki prowadzenia negocjacji - Uzasadnia wybór strategii negocjacyjnej w konkretnej sytuacji - Organizuje przebieg rozmowy w sposób sprzyjający rozwiązaniu konfliktu - Ocenia efektywność prowadzonych negocjacji i ich wpływ na relacje	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Moduł I: Fundamenty przywództwa

Cechy skutecznego lidera

Omówienie modelu przywództwa sytuacyjnego

Moduł II Rozpoznawanie poziomu dojrzałości pracowników

- Warsztaty praktyczne na temat rozpoznawania stylu przywództwa i poziomu gotowości pracownika

Moduł III Przywództwo a informacja zwrotna

Przywództwo w różnorodnym środowisku

Znaczenie informacji zwrotnej w zarządzaniu ludźmi

Techniki komunikacyjne dopasowane do różnych grup

Kaskadowanie wiedzy i doświadczenia w zależności od poziomu dojrzałości zawodowej pracownika

W jaki sposób prowadzić rozmowę rozwojową?

Moduł IV: Przywództwo w zarządzaniu zmianą

Zrozumienie zmiany w zespole

Radzenie sobie z oporem

Rola lidera w zmianie

Moduł V: Przywództwo w różnorodnym zespole

Kompetencje lidera różnorodnego zespołu

Podsumowanie i sesja Q&A

Podczas szkolenia są przewidziane przerwy kawowe oraz obiadowe.

Szkolenie przewiduje pracę w grupach 2-4 osobowych.

Grupy docelowe:

Szkolenie przygotowuje do wyposażenia w kluczowe kompetencje i narzędzia przywódcze, niezbędne do efektywnego zarządzania zespołem, budowania jego zaangażowania oraz osiągania celów biznesowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie i cele szkolenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 18 Przywództwo sytuacyjne	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Diagnoza poziomu gotowości pracownika	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	11:15	12:45	01:30
5 z 18 Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	12:45	13:45	01:00
6 z 18 Kaskadowanie wiedzy i doświadczenia w zależności od poziomu dojrzałości zawodowej pracownika-ćwiczenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	13:45	15:15	01:30
7 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	15:15	15:30	00:15
8 z 18 Praktyka stosowania stylów-ćwiczenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	15:30	16:30	01:00
9 z 18 Podsumowanie dnia 1	MAGDALENA ZAŁĘSKA	06-11-2025	16:30	17:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Zwinne przywództwo sytuacyjne	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	10:30	10:45	00:15
12 z 18 Przywództwo sytuacyjne a informacja zwrotna	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	10:45	12:15	01:30
13 z 18 Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	12:15	13:15	01:00
14 z 18 Jak budować przywództwo w różnorodnym zespole	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	13:15	14:45	01:30
15 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	14:45	15:00	00:15
16 z 18 Integracja wiedzy i plan działania- Warsztat praktyczny	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	15:00	16:00	01:00
17 z 18 Podsumowanie, pytania i zamknięcie szkolenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	07-11-2025	16:00	16:45	00:45
18 z 18 Walidacja	-	07-11-2025	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

184,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAGDALENA ZAŁĘSKA

Konsultant HR, Trener Biznesu, Managerka i partnerka biznesowa w obszarze Zarządzania Zasobami ludzkimi z ponad 15 letnim doświadczeniem. Absolwentka MBA HR na Akademii Leona Koźmińskiego, Trener Biznesu oraz studiów na kierunkach: Socjologia, oraz Zarządzanie i marketing oraz z HR Business Partner. Posiada również akredytacje na narzędzia psychometryczne: takie jak Extended Disc i FRIS.

Kompetencje menedżerskie

- Informacja zwrotna
- Zarządzanie różnorodnością
- Zarządzanie zmianą
- Prawo pracy
- Stawianie celów
- Rekrutacja pracowników
- Ocena pracowników
- Przywództwo

Szkolenia dla HR

- Prawo pracy dla HR
- Czas Pracy w praktyce
- Warsztaty z mapowania procesów HR
- Analityka HR
- Strategia HR
- Rozwój pracowników 70-20-10
- Audyt HR

Kompetencje miękkie

- Style myślenia i stylów działania FRIS
- Efektywna komunikacja w ujęciu Extended DISC
- Współpraca w różnorodnym zespole

Pozostałe szkolenia

- Wartości w organizacji
- Indywidualne plany rozwoju
- Profesjonalne rozwiązanie umowy o pracę
- Mobbing
- Dyrektywa EU w sprawie transparentności wynagrodzeń
- Zarządzanie talentami

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dodatkowe materiały cyfrowe: Prezentacje ze szkolenia, linki do przydatnych narzędzi lub zasobów online.

Adres

ul. Karola Olszewskiego 6

25-663 Kielce

woj. świętokrzyskie

Kielecki Park Technologiczny

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karol Kaczmarek

E-mail biuro@furp.pl

Telefon (+48) 516 806 267