



ANNA SCHULZ  
LEADERSHIP & HR  
CONSULTING,  
COACHING

Brak ocen dla tego dostawcy

## ABC Zarządzania dla kadry kierowniczej

Numer usługi 2025/08/29/187027/2970984

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 23.10.2025 do 23.10.2025

1 193,10 PLN brutto

970,00 PLN netto

170,44 PLN brutto/h

138,57 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kierownicy i menedżerowie średniego szczebla,</li><li>• Nowo awansowani liderzy, którzy dopiero wchodzą w rolę kierowniczą,</li><li>• Osoby odpowiadające za zespoły pracownicze i realizację celów operacyjnych.</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 07-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 7                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015-09                                                                                                                                                                                                                            |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia „ABC Zarządzania dla kadry kierowniczej” jest wzmocnienie kompetencji menedżerskich u osób pełniących funkcje kierownicze w strukturach przedsiębiorstw. Uczestnicy nauczą się skuteczniej zarządzać zespołem, rozwijać pracowników, reagować na trudne sytuacje i konflikty, a także świadomie kształtować swoją rolę lidera. Szkolenie ma pomóc w przejściu z roli specjalisty do roli menedżera, który odpowiada nie tylko za zadania, ale przede wszystkim za ludzi i wyniki zespołu.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                      | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Zrozumieją swoją rolę kierownika – będą potrafili patrzeć na siebie nie tylko jako na specjalistów, ale także liderów odpowiedzialnych za wyniki zespołu.                  | Zrozumienie roli kierownika:<br>- uczestnik potrafi wskazać różnice między rolą specjalisty a kierownika,<br>- umie opisać odpowiedzialności związane z zarządzaniem zespołem.                            | Test teoretyczny |
| Opanują zasady skutecznego delegowania zadań – nauczą się przekazywać zadania w sposób jasny, terminowy i odpowiedzialny.                                                  | Delegowanie zadań:<br>- potrafi sformułować polecenie tak, by było jasne, konkretne i mierzalne,<br><br>- wskazuje elementy skutecznego delegowania (kto, co, kiedy, jak, z jakim rezultatem).            | Test teoretyczny |
| Poznają metody zwiększania efektywności i współpracy – będą potrafili budować atmosferę zaufania i współpracy w zespole, także w sytuacjach kryzysowych.                   | Efektywność i współpraca w zespole:<br>- umie wymienić czynniki wspierające i utrudniające współpracę,<br>- przedstawia przykłady budowania atmosfery sprzyjającej współdziałaniu.                        | Test teoretyczny |
| Nauczą się podnosić zaangażowanie pracowników – wykorzystają sprawdzone narzędzia do motywowania zespołu.                                                                  | Zaangażowanie pracowników:<br>- potrafi podać minimum 2 sposoby na wzmacnianie motywacji zespołu,<br>- w scenkach treningowych stosuje narzędzia motywacyjne.                                             | Test teoretyczny |
| Zdobędą umiejętności prowadzenia rozmów oceniających – przećwiczą komunikację, która wspiera rozwój i odpowiedzialność pracowników.                                        | Rozmowy oceniające:<br>- uczestnik potrafi przeprowadzić krótką symulowaną rozmowę oceniającą,<br>- stosuje zasady jasnej komunikacji i aktywnego słuchania.                                              | Test teoretyczny |
| Przećwiczą reakcje na trudne sytuacje – nauczą się reagować na odmowę, niewywiązywanie się z obowiązków i inne trudne zachowania.                                          | Reakcje na trudne sytuacje:<br>- w ćwiczeniach potrafi wskazać właściwe rozwiązanie w sytuacji odmowy lub niewywiązywania się pracownika,<br>- umie zachować asertywność i spokój w odgrywanych scenkach. | Test teoretyczny |
| Opanują narzędzia do rozwiązywania konfliktów – dowiedzą się, jak deeskalować napięcia i zarządzać zespołem w sytuacjach sporów.                                           | Rozwiązywanie konfliktów:<br>- uczestnik potrafi zidentyfikować źródło konfliktu w case study,<br>- proponuje adekwatne metody deeskalacji i mediacji.                                                    | Test teoretyczny |
| Rozwiną umiejętność udzielania i przyjmowania feedbacku – będą potrafili odróżniać krytykę od konstruktywnej informacji zwrotnej i korzystać z niej do poprawy współpracy. | Feedback:<br>- w ćwiczeniu odróżnia krytykę od konstruktywnego feedbacku,<br>- stosuje minimum 2 zasady konstruktywnej informacji zwrotnej.                                                               | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                      | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Udoskonalą zarządzanie sobą w czasie i priorytetami – poznają metody planowania pracy, które pomagają utrzymać równowagę między zadaniami, stresem i odpoczynkiem. | Zarządzanie czasem i priorytetami:<br>- uczestnik potrafi uporządkować listę zadań według ważności i pilności,<br>- przedstawia sposoby radzenia sobie ze stresem i przeciążeniem.        | Test teoretyczny |
| Stworzą indywidualny plan działania – każdy uczestnik wyjdzie ze szkolenia z konkretnymi krokami do wdrożenia w codziennej praktyce.                               | Indywidualny plan działania:<br>- każdy uczestnik formułuje co najmniej 3 konkretne działania do wdrożenia po szkoleniu,<br>- plan działań jest realistyczny i zgodny z celami szkolenia. | 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

Zgodnie z załączonym harmonogramem szkolenie ABC Zarządzania dla kadry kierowniczej odbywa się zdalna w czasie rzeczywistym od godz. 9:00 do godz. 17:00

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                             | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 11</div> Wprowadzenie do roli kierowniczej: rola kierownika; odpowiedzialność za wyniki zespołu i wzięcie odpowiedzialności za wyniki zespołu; wzmacnianie relacji kierownik–pracownik – jak ją wzmacniać, | -          | 23-10-2025            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <div>2 z 11</div> Zarządzanie zespołem i delegowanie zadań: zasady skutecznego delegowania i jak skutecznie delegować; czynniki wpływające na współpracę i efektywność efektywność i współpracę w zespole           | -          | 23-10-2025            | 09:30               | 10:15               | 00:45         |
| <div>3 z 11</div> Przerwa kawowa                                                                                                                                                                                    | -          | 23-10-2025            | 10:15               | 10:30               | 00:15         |
| <div>4 z 11</div> Rozwój kompetencji i ocena pracownicza: rozwój kompetencji (reverse mentoring, lessons learnt) zawodowych w zespole (reverse mentoring, lessons learnt); komunikacja sprzyjająca zaangażowaniu,   | -          | 23-10-2025            | 10:30               | 11:30               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                             | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>5 z 11</b><br>Asertywność i granice w roli kierownika: reakcja na odmowę pracownika; egzekwowanie obowiązków                                                                     | -          | 23-10-2025            | 11:30               | 12:30               | 01:00         |
| <b>6 z 11</b> Przerwa obiadowa                                                                                                                                                      | -          | 23-10-2025            | 12:30               | 13:15               | 00:45         |
| <b>7 z 11</b><br>Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji kryzysowych: źródła konfliktów w zespole w zespołach; działania, gdy zespół dzieli się na obozy; zarządzanie sobą w konflikcie | -          | 23-10-2025            | 13:15               | 14:15               | 01:00         |
| <b>8 z 11</b> Kultura feedbacku: krytyka vs. konstruktywny feedback; zasady udzielania feedbacku; przyjmowanie feedbacku od zespołu i przełożonych od zespołu i przełożonych        | -          | 23-10-2025            | 14:15               | 15:15               | 01:00         |
| <b>9 z 11</b> Przerwa kawowa                                                                                                                                                        | -          | 23-10-2025            | 15:15               | 15:30               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                       | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>10 z 11</div> Zarządzanie sobą w czasie i priorytetami: ustalanie priorytetów w pracy kierownika w pracy kierownika; równowaga: zadania–stres–odpoczynek | -          | 23-10-2025            | 15:30               | 16:15               | 00:45         |
| <div>11 z 11</div> Podsumowanie i indywidualny plan działań: plan wdrożenia (3 działania); wymiana doświadczeń w grupie; podsumowanie i zakończenie           | -          | 23-10-2025            | 16:15               | 17:00               | 00:45         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 193,10 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 970,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 170,44 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 138,57 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje, materiały on-line do pobrania , kwestionariusz samooceny . Test kompetencyjny z wynikami

## Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% czasu szkolenia oraz powinien zaliczyć szkolenie, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dostęp do komputera/laptopa/telefonu bądź innego urządzenia z dostępem do Internetu, ponieważ usługa odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

## Warunki techniczne

PLATFORMA: Usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy ZOOM - usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

OKRES WAŻNOŚCI LINKU: od 23.10.2025 (godz. 8:00) do 23.10.2025 (godz. 17:00).

MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARAMETRÓW ŁĄCZA SIECIOWEGO: Połączenie internetowe –

szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE, 5G)

NIEZBĘDNE OPROGRAMOWANIE UMOŻLIWIAJĄCE UCZESTNIKOM DOSTĘP DO PREZENTOWANYCH TREŚCI I

MATERIAŁÓW: przeglądarka (Windows) IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+; lub (Mac) Safari 7+, Firefox 27+,

Chrome 30+; lub (Linux) Firefox 27+, Chrome 30+

MINIMALNE WYMAGANIA SPRZĘTOWE: Ekran/Monitor, Głośniki – wbudowane lub podłączane na USB lub

bezprzewodowe bluetooth, Klawiatura lub Mikrofon

**Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia**

## Kontakt



**Anna Schulz**

**E-mail** office@annaschulz.pl

**Telefon** (+48) 605 152 889