



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

68 ocen

Akademia Menadżera - Poziom II: Skuteczny menadżer

Numer usługi 2025/09/01/140920/2976930

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.10.2025 do 07.10.2025

2 590,00 PLN brutto

2 590,00 PLN netto

161,88 PLN brutto/h

161,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Do udziału w warsztatach zapraszamy:

- menadżerów, dyrektorów oraz wszystkich, którzy chcą specjalizować się w obszarze zarządzania.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby z innych projektów

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa „Poziom II: Efektywny biznesowo menadżer” przygotowuje do skutecznego i efektywnego zarządzania zespołem oraz realizacji strategii zwiększających ich wpływ i efektywność zarówno w kontekście indywidualnym, jak i w ramach szeroko pojętego zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozwija umiejętności pracowników, promując ich samodzielność i inicjatywę.	Uczestnik prezentuje strategię rozwoju dla wybranego pracownika, zawierającą konkretne etapy rozwoju oraz metody monitorowania postępów.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie kształtuje zespół współpracujący i odpowiedzialny za wspólne cele.	Uczestnik demonstruje realizację projektu zespołowego, który odzwierciedla zaangażowanie wszystkich członków zespołu i ich współodpowiedzialność za wynik końcowy.	Wywiad ustrukturyzowany
		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

Program szkolenia: Akademia Menedżera poz. II - Skuteczny menadżer

1. Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0

Prawie każdy pracownik obejmując nową rolę cieszy się i jest zmotywowany - tę motywację łatwo zepsuć nieodpowiednim motywowaniem i

niestety najczęściej tak się dzieje!

. Także pracownik pracujący od jakiegoś czasu źle zarządzany będzie tracić motywację. Dlatego w tym poziomie skupiamy się na tym, by wykorzystać "chwasty" i nie niszczyć motywacji, którą każdy pracownik naturalnie ma i która sama potrafi się odradzać jeśli ma do tego odpowiednie warunki - dobrego menadżera:

- Dowiesz się jakie **błędy w motywowaniu** i zachowania menadżera demotywują pracownika
- I jednocześnie poznasz odwrotne zachowania i sposoby, które sprawią, że motywacja Twoich pracowników będzie wracała do optymalnego poziomu danej osoby
- Poznasz technikę STAR w kontekście motywującego doceniania pracownika jako wzmacniający "instant feedback"

2. Od informacji zwrotnej do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika

Nauczysz się przekazywać Twoim pracownikom konstruktywną informację zwrotną, bazującą zarówno na tzw. czystym feedbacku, jak i na elementach tzw. feedforward. Nauczysz się eskalować stosowane techniki aż do tych najmocniejszych, gdy Twoje wcześniejsze prośby, wskazówki, pytania i informacje zwrotne zawiodły!

- **Feedback** - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"? Nauczę Cię paru potężnych technik, które gdy poprawnie rozumiane i stosowane, przynoszą pożądane efekty.
- **Informacja zwrotna** z elementami **feedforward** – gdy chcesz przekazać informację zwrotną doceniającą lub gdy chcesz przyspieszyć pozytywne zmiany i sam feedback nie wystarcza: technika ZFPUP.
- Twój pracownik nie wykonuje poleceń? Odmawia? Albo mówi, że coś robi i nie robi? Na Twoich realnych sytuacjach zawodowych pokażę Ci najefektywniejsze **techniki egzekwowania i dyscyplinowania** w trudnych sytuacjach. Każdy przećwicz te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS™ - zaawansowana technika autorska, którą zadbasz o realizację oraz o relację.
- **Program naprawczy** dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności oraz zwalnianie

- **Błędy w delegowaniu**
- Zobaczysz jakie błędy 90% menedżerów popełnia w procesie wyznaczania celów przy użyciu arkuszy wyznaczania celów (np. MPD, MPO, IPD, itp.), w efekcie czego proces ten jest parodią a oceny okresowe są krzywdzące.
- **Jak delegować**, czyli jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać, od kompetencji pracownika i od Waszej relacji – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.
- SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, **jak wyznaczać cele** (i zadania) pracownikom:
 - na poziomie operacyjnym i menedżerskim
 - uczącym się i specjalistom/ekspertom
 - kreatywnym i szablonowym
 - zaangażowanym i leniwym
- **Jak rozliczać i oceniać** STAR+ZPZU - niezwykle skuteczne techniki do **sprawiedliwej oceny** - zarówno w ramach "instant feedback" jak i prowadzenia okresowych rozmów oceniających
 - Jak kryteria przyjąć przy rozliczaniu i ocenie, by była sprawiedliwa?
 - Jak wyznaczać wskaźniki sukcesu obiektywne i mierzalne?
 - Jak sprawiedliwą oceną wzbudzić motywację do poprawy?
- **Jak zwolnić pracownika** będąc szczerym i jednocześnie dodając mu otuchy i wiary w siebie na przyszłość

4. Jak budować zaufanie oraz prawdziwy zespół?

- **5 Dysfunkcji zespołu** - poziom I - dostaniesz 4 narzędzia, dzięki którym pracownicy będą w większym stopniu chcieli sobie pomagać i współpracować ze sobą

5. Zarządzanie sytuacyjne zespołem - jaki styl zarządzania wybrać?

- **6 Poziomów Shermana** – czyli jak dopasować delegowanie, do sytuacji i kompetencji pracownika by uchronić się przed błędami oraz wzmacniać odpowiedzialność i proaktywność w pracowniku
- **Zarządzanie sytuacyjne** wg. Hersey'a-Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki:
 - R1 - entuzjastyczny debiutant
 - R2 - rozczarowany adept
 - R3 - kompetentny-ostrożny praktyk
 - R4 - samodzielny ekspert
- Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika:
 - style wg. Blake'a-Mouton
 - style wg. Hersey'a-Blancharda

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie	-	06-10-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	-	06-10-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie - ciąg dalszy	-	06-10-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	-	06-10-2025	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Od informacji zwrotnej do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika	-	06-10-2025	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	-	06-10-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Od informacji zwrotnej do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika - ciąg dalszy	-	06-10-2025	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności oraz zwalnianie podwładnego	-	07-10-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Przerwa kawowa	-	07-10-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności oraz zwalnianie podwładnego - ciąg dalszy	-	07-10-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	-	07-10-2025	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Jak budować zaufanie oraz prawdziwy zespół?	-	07-10-2025	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	-	07-10-2025	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Zarządzanie sytuacyjne zespołem - jaki styl zarządzania wybrać?	-	07-10-2025	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	07-10-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wąsik

Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy w z biznesem, również w środowisku międzynarodowym:

7 lat doświadczenia zawodowego w środowisku międzynarodowym na samodzielnych stanowiskach: Trenera, Training Managera, Head of Training – szefa działu szkoleń CEE&ME w firmie Pandora.

Stworzyła program dla liderów dla marki Pandora oraz Douglas - Akademia Lidera oraz Program rozwoju Talentów Lidera.

Tworzyła oraz prowadziła programy szkoleniowe oraz warsztaty z zakresu leadershipu, szeroko rozumianych umiejętności miękkich, wdrażania innowacyjnych rozwiązań, budowania kultury organizacyjnej oraz wdrażania rozwiązań w warunkach kryzysu.

Prowadziła warsztaty z zarządzania międzypokoleniowego oraz komunikacji międzypokoleniowej dla marki Douglas.

Pełniąc również rolę HR Business Partner dla marki Douglas wspierała procesy rekrutacyjne oraz rozwojowe dla menedżerów regionalnych oraz dyrektorów placówek. Współtworzyła oraz wdrażała program rozwojowy Development Center dla menedżerów oraz dyrektorów marki Douglas.

Specjalizuje się w prowadzeniu warsztatów z komunikacji bez przemocy (NVC).

Prowadziła zajęcia dla trenerów oraz coachów w ramach Akademii Trenerów i Coachów Grupy TROP – wspierałam proces edukacji oraz rozwoju przyszłych trenerów i coachów. Prowadziłam treningi interpersonalne – TBR jako trener Grupy TROP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie drukowanej z ćwiczeniami oraz opisem omawianych zagadnień oraz dodatkowe hand-outy. Dodatkowo każdy uczestnik otrzyma również dostęp do platformy online z materiałami w formie plików do druku, wszystkich ćwiczeń, prezentacji ze szkolenia oraz spisu polecanej literatury.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia usługi z podatku VAT dla szkoleń finansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług. § 3 ust. 1 pkt 14

Uczestnik ma obowiązek uczestnictwa w **minimum 80% zajęć**. **Frekwencja zostanie potwierdzona listą obecności**

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431