



ANNA SCHULZ
LEADERSHIP & HR
CONSULTING,
COACHING

Brak ocen dla tego dostawcy

ABC Zarządzania dla kadry kierowniczej

Numer usługi 2025/09/04/187027/2985365

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 07.11.2025 do 07.11.2025

1 193,10 PLN brutto

970,00 PLN netto

170,44 PLN brutto/h

138,57 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• Kierownicy i menedżerowie średniego szczebla, • Nowo awansowani liderzy, którzy dopiero wchodzi w rolę kierowniczą, • Osoby odpowiadające za zespoły pracownicze i realizację celów operacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	30-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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: - uczestnik potrafi wskazać różnice między rolą specjalisty a kierownika, - 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: - potrafi sformułować polecenie tak, by było jasne, konkretne i mierzalne, - 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: - umie wymienić czynniki wspierające i utrudniające współpracę, - przedstawia przykłady budowania atmosfery sprzyjającej współdziałaniu.	Test teoretyczny
Nauczą się podnosić zaangażowanie pracowników – wykorzystają sprawdzone narzędzia do motywowania zespołu.	Zaangażowanie pracowników: - potrafi podać minimum 2 sposoby na wzmacnianie motywacji zespołu, - w scenkach treningowych stosuje narzędzia motywacyjne.	Test teoretyczny
Zdobędą umiejętności prowadzenia rozmów oceniających – przećwiczą komunikację, która wspiera rozwój i odpowiedzialność pracowników.	Rozmowy oceniające: - uczestnik potrafi przeprowadzić krótką symulowaną rozmowę oceniającą, - 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: - w ćwiczeniach potrafi wskazać właściwe rozwiązanie w sytuacji odmowy lub niewywiązywania się pracownika, - 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: - uczestnik potrafi zidentyfikować źródło konfliktu w case study, - 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: - w ćwiczeniu odróżnia krytykę od konstruktywnego feedbacku, - 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: - uczestnik potrafi uporządkować listę zadań według ważności i pilności, - 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: - każdy uczestnik formułuje co najmniej 3 konkretne działania do wdrożenia po szkoleniu, - 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
1 z 11 Wprowadzenie do roli kierowniczej: rola kierownika; odpowiedzialność za wyniki zespołu i wzięcie odpowiedzialności za wyniki zespołu; wzmacnianie relacji kierownik–pracownik – jak ją wzmacniać,	-	07-11-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 11 Zarządzanie zespołem i delegowanie zadań: zasady skutecznego delegowania i jak skutecznie delegować; czynniki wpływające na współpracę i efektywność efektywność i współpracę w zespole	-	07-11-2025	09:30	10:15	00:45
3 z 11 Przerwa kawowa	-	07-11-2025	10:15	10:30	00:15
4 z 11 Rozwój kompetencji i ocena pracownicza: rozwój kompetencji (reverse mentoring, lessons learnt) zawodowych w zespole (reverse mentoring, lessons learnt); komunikacja sprzyjająca zaangażowaniu,	-	07-11-2025	10:30	11:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Asertywność i granice w roli kierownika: reakcja na odmowę pracownika; egzekwowanie obowiązków	-	07-11-2025	11:30	12:30	01:00
6 z 11 Przerwa obiadowa	-	07-11-2025	12:30	13:15	00:45
7 z 11 Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji kryzysowych: źródła konfliktów w zespole w zespołach; działania, gdy zespół dzieli się na obozy; zarządzanie sobą w konflikcie	-	07-11-2025	13:15	14:15	01:00
8 z 11 Kultura feedbacku: krytyka vs. konstruktywny feedback; zasady udzielania feedbacku; przyjmowanie feedbacku od zespołu i przełożonych od zespołu i przełożonych	-	07-11-2025	14:15	15:15	01:00
9 z 11 Przerwa kawowa	-	07-11-2025	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Zarządzanie sobą w czasie i priorytetami: ustalanie priorytetów w pracy kierownika w pracy kierownika; równowaga: zadania–stres–odpoczynek	-	07-11-2025	15:30	16:15	00:45
11 z 11 Podsumowanie i indywidualny plan działań: plan wdrożenia (3 działania); wymiana doświadczeń w grupie; podsumowanie i zakończenie	-	07-11-2025	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