

**[ONLINE] Skuteczny menedżer™ - szkolenie**

Numer usługi 2025/10/09/4972/3067509

**3 062,70 PLN** brutto

2 490,00 PLN netto

204,18 PLN brutto/h

166,00 PLN netto/h

Konsorcjum  
doradczo  
szkoleniowe S.A

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 15 h

134 oceny

📅 21.10.2026 do 23.10.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla każdego, kto w swojej pracy zarządza lub będzie zarządzał ludźmi - kadra kierownicza, menedżerowie średniego i wyższego szczebla oraz wszyscy, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność menedżerską.</p> <p>Są to trzy 5-godzinne warsztaty w wirtualnej klasie w bezpośredniej interakcji z trenerem.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-10-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	15
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa „Skuteczny menedżer” rozwija umiejętności zarządcze uczestników i dostarcza narzędzi, które pozwalają skutecznie ustalać cele, delegować zadania i komunikować się w zespole w celu ich realizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Stawia angażujące cele pracownikom i motywuje ich do realizacji zadań	Odróżnia cel od zadania	Test teoretyczny	
	Jasno i precyzyjnie formułuje angażujące cele - stosuje model SMARTER	Test teoretyczny	
	Dopasowuje sposób delegowania zadania do potencjału i potrzeb danego pracownika	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Wie, jakie informacje musi przekazać delegując zadania	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Wie, jakich zachowań należy unikać podczas delegowania zadań	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Diagnostuje potrzeby swoich pracowników w zakresie zarządzania i tego jakich zachowań potrzebują ze strony menedżera, by realizować cele i zadania	Zna i stosuje mapę zespołu – diagnozuje zespół	Test teoretyczny
		Zna i stosuje mapę zespołu – diagnozuje zespół	Test teoretyczny
Zna model rozmowy pozwalającej konstruktywnie monitorować postępy prac		Test teoretyczny	
Wspiera pracowników w skutecznej realizacji celów i zadań z dbałością o ich motywację	Koryguje działania i zachowania pracownika bez krytyki jego jako osoby – stosuje model FUKO	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Chwali pracownika w sposób motywujący do rozwoju – stosuje model UF	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	

## 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

### Dzień 1

#### Moduł 1. Ja Menedżer. Zawsze zaczynaj od siebie.

Wprowadzenie

- Obszary wpływu menedżera, jego odpowiedzialności
- Co jest potrzebne, by być skutecznym liderem?

Dzienna lista zadań

- Ekspert vs. Menedżer – na co poświęcam swój czas
- Które moje działania są najefektywniejsze i najważniejsze
- Identyfikacja zadań i obszarów, które powinienem zoptymalizować

Motywowanie - inspiracja do refleksji i dyskusji

- Jak wpływam na moich ludzi – temat omawiany po każdym z bloków merytorycznych wraz z planem zmian do wdrożenia po szkoleniu

#### Moduł 2. Zespół. Dbaj o ludzi.

- Inspiracja filmowa
- Co różni wspaniałych menedżerów od dobrych?
- Dlaczego warto znać swoich pracowników
- Wpływ relacji na efektywność realizacji zadań i celów przez pracowników

Mapa zespołu – co wiesz o swoich ludziach?

- Nowoczesne narzędzie pozwalające w prosty sposób uporządkować i ustrukturyzować wiedzę o zespole
- Identyfikacja najważniejszych obszarów oraz „białych plam”
- Skąd czerpać wiedzę o swoich pracownikach – bank dobrych praktyk
- Plan zmian

### Dzień 2.

#### Moduł 3. Cele. Stawiaj na angażujące cele.

Model SMARTER

- Różnica pomiędzy celami a zadaniami
- Źródła celów
- Odpowiedzialność za cele
- Model SMARTER – unowocześniona wersja narzędzia pomagającego stawiać efektywne i motywujące cele – indywidualne ćwiczenia dotyczące poprawnego definiowania i wyznaczania celów

Weryfikacja celów biznesowych

- Ćwiczenia na własnych przykładach

- Co zrobić, żeby cele angażowały pracowników
- Jak zwiększyć prawdopodobieństwo ich realizacji

#### Moduł 4. Zadania. Angażuj w zadania.

Delegowanie zadań w praktyce – prezentacja trenera

- Kluczowe techniki i narzędzia delegowania
- Techniki, które zawsze musisz wykorzystać
- Techniki, które możesz wykorzystać opcjonalnie
- Blokery delegowania

Delegowanie – diagnoza potencjału pracowników

- Model chce-potrafi – jak dopasować sposób delegowania do pracownika

#### Dzień 3.

#### Moduł 5. Realizacja. Spraw, by rzeczy się działy.

Model START – monitorowanie w 5 krokach

- Definicja i formy monitorowania zadań
- Model rozmowy pozwalającej konstruktywnie monitorować postępy prac
- Koncentracja na faktach i kolejnych krokach
- Różne style prowadzenia rozmowy monitorującej
- Bank pytań – samouczek modelu START

Konstruktywna informacja zwrotna

- FUKO – korygowanie działań i zachowań bez krytyki osób
- UF – konstruktywna pochwała motywująca do rozwoju

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Sesja 1	Dariusz Fijołek	21-10-2026	09:00	14:00	05:00
2 z 4 Sesja 2	Dariusz Fijołek	22-10-2026	09:00	14:00	05:00
3 z 4 Sesja 3	Dariusz Fijołek	23-10-2026	09:00	13:00	04:00
4 z 4 Walidacja	-	23-10-2026	14:00	15:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 062,70 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 490,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	204,18 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	166,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dariusz Fijołek

Od ponad 25 lat koncentruje się na działaniach osadzonych w realiach klientów, które kończą się wymiernymi efektami. Projektuje i realizuje programy rozwojowe dla organizacji z różnych sektorów i branż. Zarządza długofalowymi projektami wspomagającymi rozwój ludzi w organizacjach. Doradza menedżerom w zakresie zarządzania ludźmi, efektywności osobistej i wystąpień publicznych.

W pracy z klientami dzieli się sprawdzonymi rozwiązaniami popartymi praktyką i łączy psychologiczne aspekty z twardymi kwestiami efektywnego zarządzania. Chętnie stosuje nowoczesne narzędzia informatyczne wspierające efektywność osobistą i zespołową, w tym współpracę hybrydową.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają dostęp do platformy z materiałami szkoleniowymi

### Warunki uczestnictwa

Wypełnienie formularza rejestracyjnego na stronie www: <https://www.houseofskills.pl/pl/szkolenie-sks/76,1,3,skuteczny-menedzer,form.html>

## Warunki techniczne

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE) Głośniki i mikrofon –wbudowana lub podłączane na USB lub bezprzewodowe bluetooth.

Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub podłączana na USB lub kamera video HD lub HD z kartą przechwytywania wideo.

## Kontakt



**Anna Bakulińska**

**E-mail** [szkoleniaotwarte@houseofskills.pl](mailto:szkoleniaotwarte@houseofskills.pl)

**Telefon** (+48) 508 011 009