



Inservices

Agnieszka

Szafrńska

★★★★★ 4,8 / 5

255 ocen

Zarządzanie zespołem przez dyrektorów

Numer usługi 2025/10/24/11005/3103566

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 18.12.2025 do 19.12.2025

2 030,00 PLN brutto

2 030,00 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

dyrektorzy oraz osoby na stanowiskach kierowniczych, odpowiedzialni za zarządzanie zespołami, podejmowanie decyzji operacyjnych i rozwój kompetencji pracowników w swoich działach. Szkolenie skierowane jest do liderów chcących podnieść efektywność zespołów oraz doskonalić swoje umiejętności przywódcze i komunikacyjne.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

11-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

14

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

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności skutecznego kierowania zespołem, w tym delegowania zadań, motywowania pracowników oraz udzielania konstruktywnego feedbacku. Uczestnicy nauczą się stosować różne style kierowania w zależności od sytuacji i doskonalić własne kompetencje menedżerskie w celu zwiększenia efektywności zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik: rozumie znaczenie roli dyrektora jako lidera i zarządcy zespołu, potrafi rozpoznać fazy rozwoju grupy i typowe trudności, stosuje profesjonalną komunikację zadaniową w celu budowania autorytetu, potrafi reagować na opór i konflikty w zespole, zna różne style kierowania i potrafi je dopasować do sytuacji, skutecznie deleguje zadania i uprawnienia, motywuje pracowników i udziela efektywnego feedbacku, stosuje narzędzia oceny pracy w celu poprawy jakości i wyników zespołu.	uczestnik prawidłowo identyfikuje fazy rozwoju zespołu i typowe konflikty, w ćwiczeniach praktycznych stosuje odpowiedni styl kierowania do przedstawionych sytuacji, poprawnie deleguje zadania i kontroluje ich realizację, prowadzi rozmowy motywacyjne i ocenia pracę zgodnie z poznanymi zasadami feedbacku, potrafi zastosować poznane techniki w praktycznych scenariuszach zarządzania zespołem.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

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

CO TO ZNACZY KIEROWAĆ INNYMI?

Szef – kolega i zwierzchnik

Fazy rozwoju grupy pracowniczej - typowe konflikty i trudności

Jak prawidłowo zacząć współpracę z zespołem?

Profesjonalna komunikacja zadaniowa jako narzędzie budowania autorytetu lidera

Profesjonalna vs nieprofesjonalna komunikacja przełożonego – przykłady i konsekwencje

Techniki reagowania na podważanie autorytetu

Metody radzenia sobie z oporem grupy i konfliktami

Mój styl kierowania

Co to jest styl kierowania?

Rodzaje stylów kierowania – konsekwencje dla zespołu, którym kierujemy i dla wykonywanych zadań

sytuacyjne podejście do kierowania

Doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych

Zadania menedżera i zarządzanie efektywnością pracownika

Przekazywanie pracownikom celów, zadań i wymagań – pomocne techniki

Exposé szefa

Kontrola realizacji zadań

Rozliczanie z realizacji zadań

Delegowanie zadań i uprawnień w praktyce

Błędy w delegowaniu zadań.

Konkretne techniki delegowania zadań (co, kiedy, dlaczego, komu, jak)

Motywowanie pracowników do wykonywania zadań

Wzorcowy model oceniania pracownika

Jak poprzez ocenę dbać o wyniki i dobrą jakość pracy?

Ocena pracy. Zasady udzielania informacji zwrotnych o pracy jako narzędzie pracy szefa Podstawowe zasady udzielania feedbacku pozytywnego

Pochwała

Feedback negatywny

Feedforward

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rola i odpowiedzialność lidera	Renata Bibik	18-12-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Renata Bibik	18-12-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Budowanie autorytetu i profesjonalnej komunikacji	Renata Bibik	18-12-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Przerwa kawowa	Renata Bibik	18-12-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 15 Radzenie sobie z oporem i konfliktami w zespole	Renata Bibik	18-12-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 15 Przerwa na lunch	Renata Bibik	18-12-2025	14:00	14:30	00:30
7 z 15 Styl kierowania i jego konsekwencje	Renata Bibik	18-12-2025	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Rozwój kompetencji menedżerskich	Renata Bibik	19-12-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Renata Bibik	19-12-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Kontrola i rozliczanie zadań	Renata Bibik	19-12-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Przerwa kawowa	Renata Bibik	19-12-2025	12:15	12:30	00:15
12 z 15 Delegowanie zadań i uprawnień	Renata Bibik	19-12-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 15 Przerwa na lunch	Renata Bibik	19-12-2025	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Motywowanie i ocena pracy pracowników	Renata Bibik	19-12-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 15 Walidacja efektów uczenia się	-	19-12-2025	15:30	16:00	00:30

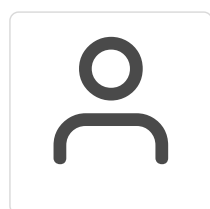
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 030,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 030,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Renata Bibik

Trener szkoleń biznesowych z dużym doświadczeniem, ekspert w zakresie uczenia innych, specjalizuje się w kształtowaniu umiejętności:

- ☑ menedżerskich (w zakresie zarządzania zespołem, komunikacji, motywowania pracowników, coachingu),
- ☑ osobistych (asertywność, inteligencja emocjonalna, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów)
- ☑ trenerskich (train the trainers, sztuka prezentacji, efektywne uczenie).
- ☑ profesjonalnej obsługi klienta (standardy pracy, sytuacje trudne, reklamacje)

Specjalistka w zakresie coachingu oraz indywidualnego motywowania pracowników. Dla uczestników szkoleń prowadzi coaching w miejscu pracy, sesje „on the job”, superwizje grupowe oraz indywidualne programy rozwoju.

Ma doświadczenie praktyczne w kierowaniu zespołem oraz w sprzedaży. W firmie KREATOR pełni funkcję Dyrektora ds. Rozwoju, odpowiada za rozwój kadry trenerskiej, prowadzi seminaria i wewnętrzne szkolenia, dbając o najwyższy poziom pracy trenerów.

Doktor nauk humanistycznych, psycholog i pedagog, wykładowca akademicki, prowadzi badania z

zakresu efektywności zawodowej. Interesuje się możliwościami ludzkiego umysłu. Pracowała między innymi dla takich firm, jak: WINKHAUS, GRUPA HBH (BIMS PLUS, HYDROSOLAR, HTI BP), HJ HEINZ POLSKA, LINCOLN ELECTRIC BESTER, SCA HYGIENE PRODUCTS, SCHRACKENERGIETECHNIK POLSKA, GÓRAŹDŹE CEMENT, PHOENIX CONTACT, ASTROMAL, CORNETTE, BEL-POL, COLGATE-PALMOLIVE MANUFACTURING POLAND, STRABAG, CAPGEMINI, DELAVAL, IMPEL, CORNING CABLE SYSTEMS

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w teczkach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu

Prezentacja zawierająca dane i informacje wykorzystywane podczas szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Liczba godzin szkolenia uwzględnia przerwy.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29

Tematyka:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7A/-
53-332 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenie będzie prowadzone stacjonarnie w siedzibie firmy Captrain Polska, w odpowiednio przygotowanej sali szkoleniowej, zapewniającej komfortowe warunki do prowadzenia zajęć warsztatowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Grzegorz Szafrński



E-mail g.szafranski@inservices.pl

Telefon (+48) 693 906 651