



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicus
★★★★★ 4,5 / 5
76 ocen

szkolenie: Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników

Numer usługi 2025/11/13/144537/3143943

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 10 h
📅 03.12.2025 do 03.12.2025

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
146,37 PLN brutto/h
119,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Skierowanie do:

- kadra kierownicza
- właściciele firm
- kierownicy
- managerowie
- osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni
- specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu
- osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników

Grupa docelowa usługi

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Kierunek - Rozwój
- Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
- Bony rozwojowe dla pracodawców z województwa Łódzkiego
- Zawodowa aktywacja
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe i uczestników KFS

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

28-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników” przygotowuje do samodzielnego efektywnego kierowania pracownikami oraz umiejętnego posługiwania się wachlarzem najskuteczniejszych technik zarządzania, delegowania, motywowania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia metody kierowania zespołem	Opisuje różne style przywództwa i metody kierowania zespołem. Analizuje zalety i wady różnych stylów kierowania. Dopasowuje odpowiedni styl kierowania do konkretnej sytuacji zespołowej.	Test teoretyczny
Deleguje, kontroluje i motywuje pracowników	Wyznacza zadania do delegowania zgodnie z kompetencjami pracowników. Monitoruje postępy i kontroluje realizację zadań. Stosuje różnorodne metody motywacyjne, dostosowane do indywidualnych potrzeb pracowników.	Test teoretyczny
Motywuje pracowników nie tylko w sposób nagród finansowych	Identyfikuje niematerialne metody motywacji (pochwały, możliwości rozwoju, elastyczny czas pracy, itd.). Wdraża niematerialne metody motywacyjne w zespole. Ocenia efektywność niematerialnych metod motywacyjnych.	Test teoretyczny
Radzi sobie w trudnych sytuacjach w zespoleplanuje i organizuję pracę zespołu i wyznacza cele,	Identyfikuje trudne sytuacje i konflikty w zespole. Stosuje techniki rozwiązywania konfliktów i zarządzania kryzysowego. Analizuje skuteczność podjętych działań w trudnych sytuacjach.	Test teoretyczny
Planuje i organizuje pracę zespołu i wyznacza cele	worzy szczegółowe plany pracy zespołu. Określa jasno i precyzyjnie cele dla zespołu. Monitoruje realizację planów i osiąganie celów, wprowadzając niezbędne korekty.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza zespołem, tak by grali do jednej bramki	Buduje atmosferę współpracy i zaufania w zespole. Stosuje techniki wspólnego ustalania celów i strategii. Ocena efektywność współpracy zespołowej i dba o jej ciągłe usprawnianie.	Test teoretyczny
Skutecznie kieruje pracownikami i zwiększa swoją efektywność jako szef	Analizuje własny styl zarządzania i identyfikuje obszary do poprawy. Wprowadza usprawnienia w swoim stylu zarządzania w celu zwiększenia efektywności. Regularnie ocenia i dostosowuje swoje działania, aby lepiej kierować zespołem.	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

Ramowy program usługi

Szef – klucz do skutecznej firmy

Najważniejsze zadania szefa:

- Wyznaczanie celów.
- Delegowanie.
- Motywowanie.
- Kontrola.

Narzędzia pracy szefa/kierownika:

Skuteczne przekazywanie poleceń.

Zasady udzielania kar i nagród,

Rozmowa motywująca - jak rozmawiać kiedy efekty nie są dla nas zadowalające?

Rozmowa dyscyplinująca.

Wyznaczanie celów:

Jak planować i organizować pracę w zespole (cele i zadania zespołu)?

Jak wyzwać inicjatywy i odpowiedzialności w zespole?

Komunikacja z pracownikami:

Błędy w komunikacji i ich wpływ na efektywność zarządzanej grupy.

Najczęstsze błędy komunikacyjne w relacji przełożony/podwładny i ich wpływ na efektywność pracy zespołu.

DELEGOWANIE - skuteczne przekazywanie zadań

Zasady delegowania.

Jak efektywnie przekazywać polecenia?

Najczęściej popełniane błędy.

MOTYWACJA – a coż to takiego?

Najskuteczniejsze narzędzia motywacji.

Pochwała vs. (motywująca) nagana.

KONTROLA – motywuje czy zniechęca?

Kontrola (nie „czy” tylko „jak kontrolować?”).

Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.

Narzędzia kontroli.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Uczestnik potrzebuje samodzielnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu, więcej informacji przy warunkach technicznych.

Szkolenie obejmuje 7 godzin zegarowych szkolenia tj. 8 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Pre-test kompetencyjny + kontrakt	Marta Dyda	03-12-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 Szef – klucz do skutecznej firm (rozmowa na żywo)	Marta Dyda	03-12-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 10 przerwa	Marta Dyda	03-12-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 10 DELEGOWANIE - skuteczne przekazywanie zadań (rozmowa na żywo)	Marta Dyda	03-12-2025	10:45	13:00	02:15
5 z 10 przerwa	Marta Dyda	03-12-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 10 MOTYWACJA – a cóż to takiego? (rozmowa na żywo)	Marta Dyda	03-12-2025	13:30	14:30	01:00
7 z 10 przerwa	Marta Dyda	03-12-2025	14:30	14:45	00:15
8 z 10 KONTROLA – motywuje czy zniechęca? (rozmowa na żywo)	Marta Dyda	03-12-2025	14:45	15:30	00:45
9 z 10 Post- test	Marta Dyda	03-12-2025	15:30	16:00	00:30
10 z 10 Walidacja i konsultacje indywidualne (rozmowa na żywo)	Marta Dyda	03-12-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	146,37 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Dyda

„NAJLEPSZE SZKOLENIE OD 18 LAT, W KTÓRYM UCZESTNICZYŁAM...” to słowa, które usłyszała od jednego z uczestników prowadzonego przez nią szkolenia. Takie opinie dają jej poczucie sensu pracy z ludźmi podczas konsultacji i na sali szkoleniowej.

Certyfikowany trener biznesu, doradca biznesowy, certyfikowany trener i partner FRIS®, autorka bloga "Zatrzymać by zrozumieć", coach narzędziowy, praktyk sprzedaży, prowadzi autorskie procesy w obszarze biznesu. Jej programami szkoleniowymi byli objęci również urzędnicy sądowi, prokuratorzy, sędziowie i kuratorzy. Doświadczenie w obszarze szkoleniowym zdobywała podczas swojej praktyki zawodowej, pracując w różnych strukturach i środowiskach od prężnie działających firm szkoleniowo-doradczych przez wydawnictwo prawnicze, dzięki czemu ma szeroki ogląd na procesy zachodzące w firmach, zna potrzeby i oczekiwania każdej ze stron, przyjmuje różne perspektywy w projektowaniu szkoleń. W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła 400 godzin szkoleń dla menadżerów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- Karty pracy - ćwiczenia do wykorzystania w czasie szkolenia, pdf
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenia i certyfikaty ukończenia szkolenia.

BONUS

Jako bonus do szkolenia uczestnicy otrzymają wartościowe materiały:

- *E-book Jak dyscyplinować pracowników, pokażemy praktyczne przykłady i wskazówki działania (wartość 97 zł)*
- *KursoBOOK "Jak radzić sobie ze stresem?" (wartość 197 zł)*

Łączna wartość bonusów: 288 zł

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Warunki uczestnictwa

Akceptacja regulaminu <https://superszkolenia.pl/Regulamin>

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

W trakcie szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach

- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316