



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

szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Numer usługi 2025/11/21/144537/3163121

3 062,70 PLN brutto
2 490,00 PLN netto
153,14 PLN brutto/h
124,50 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 11.12.2025 do 12.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
	• 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 reaktywacja • Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe i uczestników KFS
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	08-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania zespołami z naciskiem na metody skutecznej motywacji oraz przekazywania i kontroli realizacji zadań, oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych, motywowania zespołu do pracy i wyzwalania w nim chęci działania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje, jak delegować zadania, motywować pracowników, by chętniej wykonywali zadania. Charakteryzuje techniki pracy i sposoby komunikacji dzięki, którym Twój zespół będzie pracować wydajniej i wzrośnie współpraca oraz świadomość, że grają do jednej bramki.	Podaje sposób delegowania zadania. Omawia jak motywować pracowników. Wymienia techniki komunikacji.	Test teoretyczny
Rozróżnia, jak budować relację z pracownikami, by pracowali z zaangażowaniem. Rozróżnia techniki radzenia sobie w sytuacji trudnych rozmów z pracownikami. Definiuje, jak skutecznie kontrolować i egzekwować zadania tak, aby pracownicy czuli odpowiedzialność za to, co robią.	Podaje sposoby budowania relacji z pracownikami. Opisuje techniki radzenia sobie w sytuacjach trudnych rozmów z pracownikami. Definiuje metody skutecznej kontroli i egzekwowania zadań.	Test teoretyczny
Charakteryzuje narzędzia budowania zaufania oraz lojalność i atmosferę wzajemnego wsparcia i współpracy. Definiuje zasady budowania zaangażowania	Opisuje narzędzia budowania zaufania. Wymienia metody budowania lojalności. Charakteryzuje sposoby tworzenia atmosfery wzajemnego wsparcia i współpracy. Definiuje zasady budowania zaangażowania	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

ZAKRES MERYTORYCZNY:

- podstawy komunikacji interpersonalnej,
- przekonania wspierające i ograniczające
- błędy w komunikacji z podwładnymi
- style przywództwa
- efektywność a stres
- autorytet lidera
- planowanie pracy zespołu
- pozyskiwanie informacji od podwładnych
- identyfikacja potrzeb rozwojowych i motywatorów
- konstruktywna informacja zwrotna
- egzekwowanie braku wykonanych zadań, konsekwencje
- delegowanie w praktyce
- komunikacja asertywna

PROGRAM SZKOLENIA:

Obszary działań lidera.

2 zasady w skutecznym przywództwie.

Style przywództwa.

Autosabotaż lidera.

Czynniki wpływające na efektywność.

Autorytet - jak go zbudować?

Funkcje kierowania.

Czy planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola to już naprawdę wszystko, co warunkuje osiągnięcie rezultatów?

Uświadomienie Uczestnikom dodatkowych aspektów związanych ze skutecznym przewodzeniem zespołom pracowniczym.

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

Planowanie pracy zespołu.

Podział czasu managera.

Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?

Utrzymanie ciągłości pracy zespołu.

Dlaczego ludzie mówiący tym samym językiem często nie potrafią się porozumieć?

Zasady budowania informacji zwrotnej.

Skuteczny model informacji zwrotnej.

Zawarcie kontraktu z podwładnym.

Jak efektywnie przekazywać polecenia?

Motywacja – a cóż to takiego?

Przegląd teorii motywacji.

Kiedy ludzie zaczynają pracować tylko dla pieniędzy?

Najskuteczniejsze narzędzia motywacji.

Pochwała vs. (motywująca) nagana.

Brak realizacji zadań.

Wyciąganie konsekwencji.

Przyczyny braku realizacji zadań.

Komunikacja z pracownikami

Proces komunikacji z podwładnymi.

Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.

Sztuka zadawania właściwych pytań.

Jak wyzwać inicjatywę i odpowiedzialność w zespole?

Ludzie unikają odpowiedzialności – gdzie tkwi przyczyna?

Skuteczne delegowanie.

Nawyki pomagające i ograniczające.

Dlaczego nie deleguję?

Określanie celów.

Wzmacnianie delegacji.

Kontrola – motywuje czy zniechęca?

Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.

Narzędzia kontroli.

Przekazywanie konkretnych oczekiwań.

Udzielanie porad pracownikowi.

Komunikowanie obaw i oczekiwań.

Proces komunikacji z podwładnymi.

Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.

Sztuka zadawania właściwych pytań.

Trudne rozmowy z pracownikami.

Udzielanie nagany.

Rozmowa upominając i oceniająca.

Rozmowa monitorująca i podsumowująca.

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

Szkolenie trwa 2 dni, po 8 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min)

Szkolenie skierowane do: dyrektorów, managerów, kadry kierowniczej, działu HR, osób zarządzających, właścicieli firm.

Aby osiągnąć cele szkolenia uczestnik po szkoleniu powinien wprowadzić w życie zdobytą wiedzę i wykonać ćwiczenia przesłane przez dostawcę usługi.

Walidacja jest przeprowadzona na koniec szkolenia w formie testowej.

Trener wykłada informacje teoretyczne na omawiany temat, dyskutuje na jego temat z uczestnikami, którzy następnie wykonują związane z nim ćwiczenia.

Aspekty organizacyjne:

- ➔**Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**
- 1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)
- Przerwy są wliczane w czas szkolenia z uwagi na stały kontakt uczestników z trenerem, możliwość kontaktu, zadawania pytań

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Pre-test kompetencyjny + kontrakt	-	11-12-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 20 Obszary działań lidera. (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	11-12-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 20 przerwa	Artur Gryzik	11-12-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 20 Funkcje Kierowania/ zarządzanie zasobami ludzkimi (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	11-12-2025	10:45	13:00	02:15
5 z 20 przerwa	Artur Gryzik	11-12-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 20 Planowanie pracy zespołu (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	11-12-2025	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 przerwa	Artur Gryzik	11-12-2025	14:30	14:45	00:15
8 z 20 Komunikacja i informacja zwrotna (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	11-12-2025	14:45	15:30	00:45
9 z 20 Podsumowanie 1 dnia szkolenia	Artur Gryzik	11-12-2025	15:30	16:00	00:30
10 z 20 Konsultacje indywidualne (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	11-12-2025	16:00	16:30	00:30
11 z 20 Powtórka najważniejszych informacji, pytania	Artur Gryzik	12-12-2025	08:00	09:00	01:00
12 z 20 Motywacja i Zaangażowanie (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	12-12-2025	09:00	10:30	01:30
13 z 20 przerwa	Artur Gryzik	12-12-2025	10:30	10:45	00:15
14 z 20 Delegowanie i Odpowiedzialność (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	12-12-2025	10:45	13:00	02:15
15 z 20 Przerwa	Artur Gryzik	12-12-2025	13:00	13:30	00:30
16 z 20 Kontrola i rozwój zespołu (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	12-12-2025	13:30	14:30	01:00
17 z 20 przerwa	Artur Gryzik	12-12-2025	14:30	14:45	00:15
18 z 20 Rozwój umiejętności komunikacyjnych (rozmowa na żywo)	Artur Gryzik	12-12-2025	14:45	15:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 20 Post test	-	12-12-2025	15:30	16:00	00:30
20 z 20 Walidacja i konsultacje indywidualne (rozmowa na żywo)	-	12-12-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Gryzik

Artur Gryzik – trener sprzedaży i zarządzania zespołem. Praktyk biznesu z ponad 20-letnim doświadczeniem, w tym 16 lat w korporacji bankowej. Ekonomista, certyfikowany konsultant DISC. Specjalizuje się w podnoszeniu skuteczności handlowców i menedżerów sprzedaży: od ułożenia procesu (prospecting → rozmowa → oferta → domknięcie i follow-up), przez negocjacje i pracę z obiekcjami, po codzienny warsztat szefa (cele, priorytety, 1:1, feedback, delegowanie). Pracuje „na danych i zachowaniach”: diagnozuje potencjał (DISC + analiza procesu), wskazuje obszary realnego wpływu, przekłada strategię na konkretne działania i wskaźniki. W szkoleniach łączy warsztat na realnych case’ach, modelowanie rozmów, symulacje negocjacji oraz gotowe checklisty wdrożeniowe 30/60/90. Promuje odpowiedzialność zamiast mikrozarządzania i komunikację opartą na celu. Zaufały mu zespoły m.in.: KGHM, PGE, Maspex, Żabka, Media Markt, Tarczyński, ZT Kruszwica, Adama Polska, Famed, De Heus, Concordia, Credit Agricole (d. LUKAS) oraz liczne MŚP i banki spółdzielcze. Obszary: sprzedaż i zarządzanie sprzedażą, negocjacje, obsługa klienta, komunikacja i współpraca w zespole, rozwój kompetencji osobistych, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych. Rezultat pracy z Arturem to klarowny proces, wyższa skuteczność spotkań i negocjacji oraz zespoły, które działają spójnie i odpowiedzialnie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Karty pracy
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają certyfikaty ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

-  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.

Kamera jest wymagana.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunki techniczne

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.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

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
 - przygotujmiejsca 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.
- "podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia"

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

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316