



Zarządzanie zespołem I dla młodych menedżerów – komunikacja, style kierowania, motywowanie, delegowanie, feedback

Numer usługi 2025/12/01/8320/3183774

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

706 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.01.2026 do 27.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:

- nowo mianowani liderzy/menedżerowie,
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,
- liderzy/menedżerowie z krótkim stażem na stanowisku zarządczym,
- liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem

Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa jest dedykowana również do uczestników innych programów.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

14

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami	dostrzega popełniane przez siebie błędy (np. błędne decyzje), wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonalą sposób działania	Test teoretyczny
	utożsamia się z własnymi decyzjami, bierze za nie odpowiedzialność	Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspirowa innych do działania	Analiza dowodów i deklaracji
	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły	Analiza dowodów i deklaracji
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	stosuje zasadę FUKO	Analiza dowodów i deklaracji
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania	Analiza dowodów i deklaracji
	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty	Analiza dowodów i deklaracji

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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- Co pomaga, a co przeszkadza w komunikacji interpersonalnej
- Skuteczna komunikacja – jasne określanie zadań i przekładanie celów na zadania
- Rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”
- Sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie współpracowników do otwartości i zaangażowania
- Narzędzia skutecznej komunikacji: komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie
- Aktywne słuchanie: zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia
- Sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu

Ćwiczenie: trening komunikacji

MODUŁ II

Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- Wizerunek lidera i jego wpływ na efektywność działań
- Elementy wpływające na to, jak przełożony jest postrzegany przez pracowników
- Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami
- Działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji
- Kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji

MODUŁ III

Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- Interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie)
- Charakterystyka stylów kierowania: nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący
- Korzyści i zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów

- Kluczowe umiejętności w każdym ze stylów

Kwestionariusz: diagnoza własnych preferencji stylu kierowania

MODUŁ IV

Motywowanie siebie i zespołu

- Rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (zarówno przełożonego, jak i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów
- Sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu
- Efektywne i nieefektywne pochwały i kary
- Motywatory i demotywatory – co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników
- Motywowanie pozafinansowe

MODUŁ V

Delegowanie i egzekwowanie zadań

- Różne style i sposoby delegowania zadań
- Egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole
- Różnica między przekazywaniem zadań a przekazywaniem odpowiedzialności i decyzyjności
- Konsultowanie decyzji i angażowanie zespołu w podejmowanie działań
- Konsekwencje złego podejścia do delegowania – np. zbyt trudne lub zbyt łatwe zadania, pozostawianie pracownika „samemu sobie”

MODUŁ VI

Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- Rola informacji zwrotnych w zarządzaniu
- Zasada FUKO jako ramy porządkującej proces przekazywania informacji zwrotnej
- Odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej
- Rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia
- Znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania
- Jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów
- Sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie współpracowników do otwartości i zaangażowania
- Jak prowadzić rozmowę z pracownikiem – rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa

Ćwiczenie: symulacja rozmowy z pracownikiem

WALIDACJA

Po ukończeniu tego szkolenia, zalecamy udział w kursie: „**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II - organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy**”, termin: 26-27.03.2026 r.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	26-01-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł V cz. II	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-01-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	27-01-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

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.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i

autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1

61-696 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz-Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989