



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

514 ocen

Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie

Numer usługi 2026/01/19/5339/3267041

📍 Wrocław / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.03.2026 do 27.03.2026

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

166,05 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Adresatami szkolenia są pracownicy przewidziani do objęcia stanowisk kierowniczych, którzy w dotychczasowej karierze nie pełnili takich funkcji lub objęły ją niedawno.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	19-03-2026
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

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego funkcjonowania w nowej roli zawodowej poprzez rozwój kompetencji osobistych i zespołowych, zwiększenie motywacji oraz kształtowanie proaktywnej postawy wobec pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę, funkcje i kompetencje kierownicze w organizacji.	• Wskazuje podstawowe funkcje i role kierownika. • Rozróżnia kompetencje niezbędne w pracy kierowniczej. • Wyjaśnia oczekiwania organizacji wobec nowego lidera.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania w początkowym okresie objęcia stanowiska kierowniczego.	• Określa cele stanowiska i zasady współpracy w dziale. • Wskazuje działania wspierające adaptację do nowej roli. • Opisuje znaczenie komunikacji w pierwszym okresie pełnienia funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje autorytet i świadomie kształtuje relacje z zespołem.	• Wymienia źródła autorytetu kierownika. • Dobiera działania wzmacniające pozycję lidera. • Opisuje sposoby budowania relacji z byłymi koleżankami/kolegami z zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje adekwatne style interpersonalne i komunikacyjne w pracy kierowniczej.	• Rozróżnia style interpersonalne i ich wpływ na komunikację. • Identyfikuje własne preferencje komunikacyjne. • Dobiera sposób komunikacji do odbiorcy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza zespołem poprzez delegowanie zadań i egzekwowanie realizacji.	• Wskazuje zasady efektywnego wydawania poleceń. • Opisuje techniki delegowania zadań. • Rozpoznaje sytuacje wymagające kontroli wykonania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Motywuje siebie i innych przy wykorzystaniu narzędzi materialnych i niematerialnych.	• Rozpoznaje preferencje motywacyjne pracowników. • Stosuje różne techniki motywowania. • Wskazuje rolę „dobrego słowa” i pozytywnej informacji zwrotnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy plan własnego rozwoju w roli kierowniczej.	• Określa potrzeby rozwojowe w kontekście roli kierownika. • Dobiera metody kształcenia i uczenia się. • Planuje działania rozwojowe i sposoby dzielenia się wiedzą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Od pracownika do szefa:

- nowe zadania
- podział czasu na zadania własne i pracę kierowniczą
- rola lidera
- funkcje menedżerskie
- moje mocne strony w roli menedżerskiej

Budowanie własnego autorytetu:

- czym jest autorytet
- 6 źródeł władzy (autorytetu)
- konstruktywne i destruktywne wykorzystywanie źródeł władzy
- budowanie dobrych relacji z podwładnymi
- wczoraj kolega, dziś szef – jak układać relacje, jak reagować na prowokacje
- expose przed nowym zespołem

Style kierowania:

- mój styl kierowania
- jak dobierać styl do pracownika i do sytuacji
- kogo mam w moim zespole

Delegowanie i egzekwowanie realizacji zadań:

- rodzaje rozmów menedżerskich w procesie delegowania zadań i rozliczania pracowników
- cykl komunikacyjny w zarządzaniu
- wyznaczanie pracownikom celów

Informacja zwrotna:

- jak korygować niewłaściwe zachowania bez urażania pracownika
- kiedy i w jakiej formie udzielać informacji zwrotnej
- informacja zwrotna oparta na faktach
- oddzielanie faktów od emocji, opinii i uogólnień
- modele informacji zwrotnej
- jak chwalić, aby pracownik nie osiadł na laurach

Motywowanie pracowników:

- teoria Masłowa w praktyce
- dlaczego podwyżka działa na krótko i inne problemy – teoria Herzberga

- budzenie motywacji wewnętrznej – narzędzie Drive Pinka
- pula motywatorów pozafinansowych
- zasady motywowania finansowego

Pobudzanie zaangażowania pracowników:

- sposoby wywierania wpływu na pracownika – wady i zalety różnych metod
- pobudzanie pracownika do myślenia i samodzielności

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 5 do 16 osób w formie wykładów, prezentacji i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 14 godzin dydaktycznych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 Przerwa	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	11:00	11:10	00:10
3 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 15 Przerwa obiadowa	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 15 Przerwa	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	15:00	15:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	26-03-2026	15:10	17:00	01:50
8 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	11:00	11:10	00:10
10 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	11:10	13:00	01:50
11 z 15 Przerwa obiadowa	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	13:45	15:00	01:15
13 z 15 Przerwa	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	15:00	15:10	00:10
14 z 15 Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	15:10	15:50	00:40
15 z 15 Walidacja	Magdalena Olechnowicz	27-03-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Olechnowicz

Doświadczona trenerka, konsultantka, coach i mediator. Praktyk zarządzania oraz mentorka menedżerów, trenerów i konsultantów. Posiada ponad 10 000 godzin szkoleniowych i doświadczenie w pracy z ponad 6000 uczestnikami. Od kilkunastu lat realizuje projekty doradcze, szkoleniowe i menedżerskie w różnych branżach – od sektora publicznego po międzynarodowe korporacje.

Specjalizuje się w przywództwie, kompetencjach menedżerskich (informacja zwrotna, zarządzanie przez cele, zarządzanie zmianą), komunikacji, motywowaniu, treningach trenerskich i asesorskich oraz rozwoju osobistym. Ma wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu Assessment/Development Center zgodnie z międzynarodowymi standardami.

Absolwentka zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim, trenerka Instytutu Rozwoju Biznesu, certyfikowany coach (Noble Manhattan), mediator (SWPS), certyfikowany asesor IBD Business School.

Realizowała projekty dla: Ministerstw (Rozwoju, Finansów, Zdrowia, Spraw Zagranicznych), PGNiG, PZU, BZ, NFZ, LG, Samsung, Stock Polska, CCC, Tenneco, Jabil, PWPW, ENODO, RSM, OBI, Carpol, Decora, Faurecia, uczelni wyższych i wielu innych firm oraz instytucji. Od 5 lat realizuje szkolenia dotyczące przygotowania do pełnienia roli kierowniczej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1890 zł + 23% VAT

Dla jednostek finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7-7b

53-332 Wrocław

woj. dolnośląskie

Hotel Novotel & IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555