



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

521 ocen

## Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – szkolenie

Numer usługi 2026/01/19/5339/3267086

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 14.05.2026 do 15.05.2026

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

166,05 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Adresatami szkolenia są pracownicy przewidziani do objęcia stanowisk kierowniczych, którzy w dotychczasowej karierze nie pełnili takich funkcji lub objęły ją niedawno.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje podstawowe funkcje i role kierownika.</li> <li>• Rozróżnia kompetencje niezbędne w pracy kierowniczej.</li> <li>• Wyjaśnia oczekiwania organizacji wobec nowego lidera.</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania w początkowym okresie objęcia stanowiska kierowniczego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa cele stanowiska i zasady współpracy w dziale.</li> <li>• Wskazuje działania wspierające adaptację do nowej roli.</li> <li>• Opisuje znaczenie komunikacji w pierwszym okresie pełnienia funkcji.</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje autorytet i świadomie kształtuje relacje z zespołem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia źródła autorytetu kierownika.</li> <li>• Dobiera działania wzmacniające pozycję lidera.</li> <li>• Opisuje sposoby budowania relacji z byłymi koleżankami/kolegami z zespołu.</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>Stosuje adekwatne style interpersonalne i komunikacyjne w pracy kierowniczej.</p> <p>Zarządza zespołem poprzez delegowanie zadań i egzekwowanie realizacji.</p> <p>Motywuje siebie i innych przy wykorzystaniu narzędzi materialnych i niematerialnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia style interpersonalne i ich wpływ na komunikację.</li> <li>• Identyfikuje własne preferencje komunikacyjne.</li> <li>• Dobiera sposób komunikacji do odbiorcy.</li> <li>• Wskazuje zasady efektywnego wydawania poleceń.</li> <li>• Opisuje techniki delegowania zadań.</li> <li>• Rozpoznaje sytuacje wymagające kontroli wykonania.</li> <li>• Rozpoznaje preferencje motywacyjne pracowników.</li> <li>• Stosuje różne techniki motywowania.</li> <li>• Wskazuje rolę „dobrego słowa” i pozytywnej informacji zwrotnej.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
Tworzy plan własnego rozwoju w roli kierowniczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa potrzeby rozwojowe w kontekście roli kierownika.</li> <li>• Dobiera metody kształcenia i uczenia się.</li> <li>• Planuje działania rozwojowe i sposoby dzielenia się wiedzą.</li> </ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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
- puła motywatorów pozafinansowych
- zasady motywowania finansowego

#### Pobudzenie zaangażowania pracowników:

- sposoby wywierania wpływu na pracownika – wady i zalety różnych metod
- pobudzenie 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 zegarowych.

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

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	10:00	11:00	01:00
<b>2 z 15</b> Przerwa	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	11:00	11:10	00:10
<b>3 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	11:10	13:00	01:50
<b>4 z 15</b> Przerwa obiadowa	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	13:00	13:45	00:45
<b>5 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	13:45	15:00	01:15
<b>6 z 15</b> Przerwa	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	15:00	15:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-05-2026	15:10	17:00	01:50
<b>8 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	09:00	11:00	02:00
<b>9 z 15</b> Przerwa	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	11:00	11:10	00:10
<b>10 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	11:10	13:00	01:50
<b>11 z 15</b> Przerwa obiadowa	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	13:00	13:45	00:45
<b>12 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	13:45	15:00	01:15
<b>13 z 15</b> Przerwa	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	15:00	15:10	00:10
<b>14 z 15</b> Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej – zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	15:10	15:50	00:40
<b>15 z 15</b> Walidacja	Magdalena Olechnowicz	15-05-2026	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. Kapliczna 30

80-341 Gdańsk

woj. pomorskie

Hotel Mercure Posejdon

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Magdalena Szreter**

**E-mail** [szkolenia@effectgroup.pl](mailto:szkolenia@effectgroup.pl)

**Telefon** (+48) 224 165 555