



Szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników

Numer usługi 2026/02/03/144537/3305019

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

VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius

★★★★☆ 4,4 / 5

101 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 28.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa szkoleniowa skierowana jest do osób zarządzających zespołem lub przygotowujących się do objęcia roli liderek: liderów, kierowników, menedżerów, team leaderów oraz właścicieli firm/CEO, którzy na co dzień odpowiadają za organizację pracy zespołu i dowieżenie wyników.

Grupa docelowa obejmuje osoby, które:

- delegują zadania i ponoszą odpowiedzialność za ich realizację,
- prowadzą rozmowy z pracownikami (instruktaż, feedback, rozmowy 1:1, rozmowy korygujące),
- kontrolują wykonanie zadań i dbają o standard pracy,
- organizują pracę zespołu i reagują na bieżące problemy operacyjne.

Rekomendowane jest posiadanie praktycznego doświadczenia w pracy z zespołem (np. min. 3 miesiące w roli liderek lub stała odpowiedzialność za koordynację pracy ludzi/procesu). Program jest odpowiedni zarówno dla osób z krótszym stażem, jak i dla doświadczonych liderów, którzy chcą uporządkować swój sposób działania.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

20-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do pełnienia roli lidera zespołu poprzez nabycie umiejętności w zakresie budowania autorytetu, świadomego planowania i organizacji pracy, skutecznego delegowania zadań modelem 5K, prowadzenia komunikacji opartej na feedbacku oraz kontrolowania wyników bez mikrozarządzania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dobiera styl zarządzania adekwatny do sytuacji i dojrzałości zespołu.	Uczestnik prawidłowo dobiera styl przywództwa do opisanego scenariusza	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje pracę zespołu w oparciu o kluczowe priorytety.	Uczestnik tworzy logiczny plan pracy dla zespołu, wskazując zadania o najwyższym priorytecie.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady skutecznego delegowania zadań i odpowiedzialności.	Uczestnik opisuje, jak prawidłowo przekazać zadanie pracownikowi, uwzględniając kluczowe elementy (np. cel, zakres, odpowiedzialność).	Test teoretyczny
Uczestnik formułuje konstruktywną informację zwrotną (feedback) dla pracownika.	Uczestnik redaguje przykładową informację zwrotną (korygującą lub pozytywną) zgodnie z poznany na szkoleniu modelem.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje proces kontroli wyników pracy w sposób wspierający samodzielność pracownika.	Uczestnik dobiera i uzasadnia adekwatną metodę kontroli, która unika pułapek mikrozarządzania.	Test teoretyczny

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

▶ Moduł 1: Zbuduj autorytet, który działa nawet gdy Cię nie ma (obszary działania lidera)

- Dwa filary przywództwa: co buduje Twój wpływ, a co go podmywa.
- Autorytet, który działa nawet, gdy Cię nie ma.
- Style zarządzania - który pasuje do Twojego zespołu, a który sabotuje Twój autorytet.
- Autosabotaż lidera - rzeczy, które robisz bezwiednie... i które Cię kosztują więcej, niż myślisz.

▶ Moduł 2: Przestań gasić pożary - zarządzaj świadomie (planowanie i organizacja pracy)

- Cztery kluczowe funkcje lidera: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie – w praktyce.
- Jak przejść z trybu gaszenia pożarów do świadomego zarządzania.
- Organizowanie pracy zespołu - zamiast „ciągle ratować sytuację”.

▶ Moduł 3: Zespół bierze odpowiedzialność - bez Twojego ciągłego przypominania (Delegowanie model 5K)

- Delegowanie z odpowiedzialnością, nie tylko zadań.
- 5K Delegowania - prosty schemat, który oszczędzi Ci 4 godziny tygodniowo.
- Model 5K (Cel, Zakres, Zasoby, Odpowiedzialność, Monitoring).
- Jak przestać poprawiać po ludziach, zacząć ich rozwijać?

▶ Moduł 4: Prowadź rozmowy, które faktycznie zmieniają zachowania (Komunikacja i feedback)

- Komunikacja, która zmienia postawy. Nie tylko rozmowy „żeby pogadać”.
- Feedback 4K - precyzyjny model konstruktywnej informacji zwrotnej - nie owijasz, nie rani-tylko prowadzisz zespół tam, gdzie trzeba.
- Polecenia, które są zrozumiane i wykonane – bez miliona dopytywań.

▶ Moduł 5: Kontroluj bez mikrozarządzania - zespół, który działa samodzielnie (Kontrola i spotkania 1:1)

- Jak kontrolować pracę zespołu bez demotywowania ludzi?
- Feedback jako narzędzie, nie „zwracanie uwagi”.
- Jak sprawdzać bez mikrozarządzania.
- Spotkania 1:1, które robią robotę – skuteczna, regularna rozmowa jako narzędzie lidera.
- Trzy zasady kontroli, która wspiera rozwój, a nie zabija motywację.

Pakiet Narzędzi Wdrożeniowych VIDI:

Każdy uczestnik otrzymuje **Pakiet Narzędzi Wdrożeniowych VIDI**:

ZESTAW 1: Delegowanie i Egzekwowanie

1. **Checklista Delegowania „Bumerang”** – 5 pytań gwarantujących zwrot zadania.
2. **Matryca Odpowiedzialności** – wizualny szablon przypisujący wyniki do osób.
3. **Skrypt „Neutralizator Wymówek”** – gotowe frazy ucinające tłumaczenia w 30 sekund.
4. **Protokół „Masz Minutkę”** – system zasad chroniący czas na pracę głębką.

ZESTAW 2: Trudne Rozmowy i Feedback

5. **Szablon „Bez Kanapki”** – schemat feedbacku 4-krokowego bez owijania w bawełnę.

6. **Audyt „15-Minutowa Odprawa”** – agenda szybkiego spotkania 1:1.
7. **Raport Powypadkowy „Gaszenie Pożarów”** – formularz analizy błędów (post-mortem).
8. **Kontrakt Zespołowy „Kodeks Honorowy”** – szablon zasad współpracy.

ZESTAW 3: Motywacja i Wyniki

9. **Skarbiec Motywacji Bezgotówkowej** – lista 50 sposobów doceniania (koszt 0 zł).
10. **Tablica Wyników „Jeden Rzut Oka”** – szablon wizualizacji celów zespołu.
11. **Mapa „Dlaczego Oni Pracują?”** – test profilujący motywatory pracowników.
12. **Generator Celów „Z-Głowy-Do-Kalendarza”** – narzędzie operacjonalizacji celów.

BONUS: NARZĘDZIA PREMIUM

13. **Rytm Pracy Lidera** – gotowy schemat tygodnia pracy (wersja Minimum i Full).
14. **Checklisty Rozmów** – scenariusze na trudne sytuacje (1:1, feedback, rozwój).
15. **Karta Delegowania 5K** – karta zadania (Kontekst, Konkret, Kompetencje, Kontrola, Konsekwencje).
16. **Dashboard Lidera** – szablon do śledzenia 5 kluczowych wskaźników zarządczych.
17. **Model „Kryzys”** – scenariusz rozmowy na sytuacje awaryjne i konfliktowe.

Szkolenie ma charakter intensywnego warsztatu praktycznego. Uczestnicy otrzymują dostęp do Pakietu Narzędzi Wdrożeniowych VIDI (17 narzędzi), eliminujących najczęstsze problemy zarządcze.

Szkolenie realizowane jest w godzinach szkoleniowych 1 godzina to 45 minut.

W programie przewidziane są przerwy (2 × 10 min + 1 × 15 min), które NIE są wliczone w czas usługi rozwojowej.

WALIDACJA - SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE

Forma walidacji: Test teoretyczny oparty o case study

Czas trwania walidacji: 45 minut

Struktura testu:

- 6 case studies odpowiadających 6 efektom uczenia się
- Każdy case study zawiera sytuację z zarządzania zespołem wymagającą analizy i wyboru właściwego działania
- Format: pytania otwarte wymagające krótkiej argumentacji + pytania wyboru wielokrotnego
- Minimalna liczba punktów do zaliczenia: 70%

Przykładowy case study w teście:

"Przekazujesz Markowi projekt, który ma zrealizować w ciągu tygodnia. Po 5 dniach okazuje się, że Marek nie zaczął jeszcze pracy, tłumacząc się: 'Myślałem, że mam więcej czasu, poza tym nie byłem pewien, jak to zrobić'. Pytanie: Jakich błędów w delegowaniu dopuściłeś się na początku? Jak powinieneś przeprowadzić tę rozmowę zgodnie z Checklistą Delegowania 'Bumerang'?"

Certyfikat: Wydawany po pozytywnym zaliczeniu testu walidacyjnego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wstęp do warsztatu i diagnoza potrzeb	-	28-05-2026	08:15	09:00	00:45
2 z 16 Moduł 1: Zbuduj autorytet	Marta Dyda	28-05-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 16 przerwa	Marta Dyda	28-05-2026	10:30	10:40	00:10
4 z 16 Moduł 2: Przestań gasić pożary	Marta Dyda	28-05-2026	10:40	12:55	02:15
5 z 16 przerwa	Marta Dyda	28-05-2026	12:55	13:05	00:10
6 z 16 Moduł 3: Zespół bierze odpowiedzialność cz. 1	Marta Dyda	28-05-2026	13:05	14:35	01:30
7 z 16 przerwa	Marta Dyda	28-05-2026	14:35	14:45	00:10
8 z 16 Moduł 3: Zespół bierze odpowiedzialność cz. 2	Marta Dyda	28-05-2026	14:45	16:15	01:30
9 z 16 Moduł 4: Komunikacja i feedback (cz. 1)	Marta Dyda	29-05-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 przerwa	Marta Dyda	29-05-2026	10:30	10:40	00:10
11 z 16 Moduł 4: Komunikacja i feedback (cz. 2)	Marta Dyda	29-05-2026	10:40	12:55	02:15
12 z 16 przerwa	Marta Dyda	29-05-2026	12:55	13:05	00:10
13 z 16 Moduł 5: Kontrola bez mikrozarządzania (cz. 1)	Marta Dyda	29-05-2026	13:05	14:35	01:30
14 z 16 przerwa	Marta Dyda	29-05-2026	14:35	14:45	00:10
15 z 16 Moduł 5: Kontrola bez mikrozarządzania (cz. 2)	Marta Dyda	29-05-2026	14:45	16:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 Walidacja	-	29-05-2026	16:15	17:00	00:45

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

Marta Dyda

Marta Dyda – trenerka biznesu i doradczyni biznesowa. Certyfikowana trenerka i partnerka FRIS®. Prowadzi szkolenia i procesy rozwojowe dla firm oraz instytucji. Pracowała szkoleniowo m.in. z przedstawicielami wymiaru sprawiedliwości (urzędnicy sądowi, prokuratorzy, sędziowie, kuratorzy). Doświadczenie zdobywała w różnych środowiskach i strukturach (firmy szkoleniowo-doradcze, wydawnictwo prawnicze), co wykorzystuje w projektowaniu szkoleń z uwzględnieniem perspektywy uczestników i organizacji. W ostatnich latach zrealizowała łącznie ok. 400 godzin szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników: karty pracy, skrypty/e-book; po szkoleniu certyfikat.

- format (PDF/online),
- kiedy dostaje (przed/po),
- co konkretnie (np. arkusz „rytmu tygodnia”, karta „5K delegowania”, karta rozmowy 1:1, checklista kontroli).

Informacje dodatkowe

- Materiały szkoleniowe (karty pracy, skrypty) zostaną przesłane drogą elektroniczną (e-mail) przed rozpoczęciem szkolenia.
- Walidacja (test case study) odbędzie się w formie online (np. formularz online lub plik do odesłania).

- Narzędzia zostaną wysłane po szkoleniu.

Warunki techniczne

Platforma / Rodzaj komunikatora:

- Usługa realizowana za pośrednictwem platformy **Zoom**.
- Umożliwia komunikację dwukierunkową w czasie rzeczywistym (audio i wideo) oraz kontakt "twarzą w twarz" (kamera).

Wymagania sprzętowe dla Uczestnika:

- Komputer stacjonarny, laptop lub tablet z dostępem do Internetu.
- Sprawna kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) – niezbędna do potwierdzenia obecności i aktywnego udziału.
- Mikrofon i głośniki (lub zestaw słuchawkowy) – do komunikacji głosowej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- Stabilne łącze internetowe o przepustowości minimum 2 Mbps (pobieranie) i 1 Mbps (wysyłanie), zalecane łącze stałe lub Wi-Fi o silnym sygnale.

Niezbędne oprogramowanie:

- Przeglądarka internetowa (zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge w najnowszej wersji) LUB zainstalowana aplikacja desktopowa Zoom Client for Meetings.
- Oprogramowanie do odczytu plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader) i edycji plików tekstowych (np. MS Word lub darmowy odpowiednik) – do pracy z kartami pracy.

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316