



## Szkolenie: ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

Numer usługi 2026/02/18/144537/3344957

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
183,27 PLN brutto/h  
149,00 PLN netto/h  
213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

VIDI Centrum

Rozwoju Kadr Beata  
Kubicius

★★★★☆ 4,4 / 5

101 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 24.06.2026 do 24.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do właścicieli, kadry zarządzającej oraz osób przygotowujących się do objęcia stanowisk kierowniczych w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP), a także w dużych organizacjach i instytucjach publicznych.

Szkolenie skierowane jest do:

- Menedżerów liniowych i kierowników zespołów z minimum rocznym doświadczeniem w zarządzaniu ludźmi
- Osób świeżo awansowanych na stanowiska kierownicze, które chcą skutecznie budować autorytet
- Liderów zespołów, którzy borykają się z delegowaniem, motywacją lub egzekwowaniem zadań
- Przedsiębiorców zarządzających własnymi zespołami pracowników

Uczestnicy powinni posiadać praktyczne doświadczenie w pracy z zespołem i napotykać wyzwania związane z delegowaniem, motywacją lub egzekwowaniem wyników.

### Wymagania wstępne:

Brak specyficznych wymagań dotyczących wykształcenia

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Data zakończenia rekrutacji**

17-06-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW” przygotowuje do samodzielnego zarządzania zespołem pracowniczym w zakresie delegowania zadań, wyznaczania celów, motywowania pozafinansowego, prowadzenia skutecznej komunikacji oraz egzekwowania wyników pracy przy wykorzystaniu autorskich narzędzi menedżerskich.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady skutecznego delegowania i egzekwowania zadań.	<p>Uczestnik opisuje, jak prawidłowo przekazać zadanie pracownikowi, weryfikując jego zrozumienie i planując sposób kontroli wykonania.</p> <p>przeprowadza rozmowę korygującą (udziela negatywnego feedbacku);</p> <p>analizuje przyczyny błędów popełnianych przez zespół.</p>	Test teoretyczny
Uczestnik formułuje cele dla pracownika w sposób angażujący i mierzalny.	Uczestnik na podstawie ogólnego wskaźnika KPI tworzy konkretny, angażujący cel dla pracownika, zgodny z poznanymi zasadami.	Test teoretyczny
<p>Uczestnik stosuje zasady komunikacji budujące autorytet i zaangażowanie zespołu.</p> <p>Uczestnik dobiera pozafinansowe metody motywacji adekwatne do profilu pracownika.</p>	<p>Uczestnik przekształca nieprecyzyjne polecenie w jasny, zrozumiały komunikat oraz identyfikuje zwroty demotywujące w przykładowej wypowiedzi.</p> <p>Uczestnik proponuje i uzasadnia wybór skutecznej metody motywacji pozafinansowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Uczestnik przeprowadza rozmowę korygującą z pracownikiem na podstawie analizy wyników.	Uczestnik szkicuje plan rozmowy korygującej, która prowadzi do zmiany postawy.	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: Od kierownika do lidera – co naprawdę działa?

Jak sprawić, żeby ludzie chcieli pracować na sukces zespołu Co warto wiedzieć o skutecznym zarządzaniu, a czego nie mówi się w podręcznikach Jak delegować i kontrolować, oszczędzając czas

### ▶ Moduł 2: Wyznaczanie celów, które ludzie chcą realizować

Trzy zasady, dzięki którym pracownicy traktują cele jak własne Najczęstszy błąd w ustalaniu celów i jak go uniknąć Jak zmienić abstrakcyjne KPI w konkretne zadania, które prowadzą do wyników

### ▶ Moduł 3: Delegowanie, które nie kończy się „lepiej zrobię to sam”

Jak przekazać zadanie tak, żeby naprawdę zostało wykonane Pięć słów, które niszczą skuteczność delegowania – nie używaj ich nigdy Kiedy kontrola to sabotaż? Jak sprawdzać efekty pracy bez nadmiernego wchodzenia w szczegóły

### ▶ Moduł 4: Komunikacja, która buduje autorytet

„Powiedziałem im, ale nadal tego nie robią” – dlaczego i jak to zmienić Język lidera – jak mówić, żeby ludzie słuchali, zamiast ignorować polecenia Trzy komunikacyjne pułapki, które demotywują zespół – i jak się z nich wydostać

### ▶ Moduł 5: Motywacja – co naprawdę działa, a co jest stratą czasu?

Co motywuje ludzi, którzy nie są tacy jak Ty Jak motywować bez premii i podwyżek – pięć skutecznych sposobów Jak sprawić, żeby ludzie zaangażowali się w pracę, nawet gdy nikt ich nie kontroluje

### ▶ Moduł 6: Kontrola, która buduje, a nie niszczy zaangażowanie

Jak sprawdzać efekty pracy, nie będąc „szefem, który się czepia” Kontrola jako element motywacji – jak ją prowadzić skutecznie Trzy zasady, dzięki którym feedback zamienia się w paliwo do działania.

## 🔴 12 narzędzi dla uczestników

### ✅ Delegowanie i Egzekwowanie (Koniec z „dopychaniem” wyników)

1. **Checklista Delegowania „Bumerang”** 5 kluczowych pytań, które zadajesz pracownikowi, zanim wyjdiesz z pokoju. To Twoja gwarancja, że zadanie do Ciebie „wróci” zrobione dobrze i na czas, bez wymówek typu „myślałem, że miałem jeszcze czas”.

**2. Matryca Odpowiedzialności** Jednostronicowy szablon wizualny do powieszenia w biurze. Przypisuje konkretne nazwiska do konkretnych wyników, a nie tylko czynności. Eliminuje rozmywanie odpowiedzialności i zdania „myślałem, że Kasia to zrobi”.

**3. Skrypt „Neutralizator Wymówek”** Gotowe zdania (słowo w słowo), których używasz, gdy pracownik mówi „nie miałem czasu” albo „nie wiedziałem jak”. Pozwala uciąć dyskusję w 30 sekund i przekierować rozmowę na rozwiązanie problemu, bez bycia niemiłym.

**4. Protokół „Masz Minutkę”** System zasad i sygnałów (np. słuchawki na uszach = nie przeszkadzać). Odzyskujesz minimum godzinę dziennie na pracę głęboką, a zespół uczy się samodzielności, zamiast pukać do Ciebie z każdą drobnostką.

#### ✔ **Trudne Rozmowy i Feedback (Koniec ze stresem)**

**5. Szablon „Bez Kanapki”** (Feedback 4-krokowy) Schemat rozmowy korygującej bez owijania w bawełnę. Przystaniesz czuć dyskomfort, gdy musisz kogoś upomnieć. Zwracasz uwagę konkretnie i z szacunkiem, a pracownik zamiast się obrazić – dziękuje za szczerość.

**6. Audyt „15-Minutowa Odprawa”** Gotowa agenda spotkania 1:1, która zamyka się w kwadransie. Zamiast godzinnych nasiadówek – szybka kalibracja celów. Wiesz wszystko o postępach i problemach, nie tracąc całego dnia na spotkania.

**7. Raport Powypadkowy „Gaszenie Pożarów”** Prosty formularz analizy błędów (tzw. post-mortem). Zmienia każdą wpadkę w procedurę, która zapobiega powtórkom. Zespół przestaje ukrywać błędy, a zaczyna systemowo uszczelniać procesy.

**8. Kontrakt Zespołowy „Kodeks Honorowy”** Szablon do ustalenia „żelaznych zasad” współpracy (np. punktualność, brak narzekania bez rozwiązań). Zespół sam pilnuje dyscypliny, bo „tak się umówiliśmy”, a Ty przestajesz być biurowym policjantem.

#### ✔ **Motywacja i Wyniki (Lepsza jakość bez podwyżek)**

**9. Skarbiec motywacji bezgotówkowej** Lista 50 sposobów na docenienie pracownika, które kosztują 0 zł (lub grosze). Podnosisz morale i zaangażowanie zespołu nawet wtedy, gdy budżet na premie jest zamrożony.

**10. Tablica wyników „Jeden Rzut Oka”** Prosty szablon Excel/PDF do wizualizacji celów zespołu na ścianie. Pracownicy widzą na bieżąco, czy wygrywają, czy przegrywają. To buduje zdrową rywalizację i zaangażowanie bez Twojego ciągłego przypominania.

**11. Mapa „Dlaczego Oni Pracują?”** Szybki test profilujący, który odkrywa, co naprawdę napędza Twoich ludzi (bezpieczeństwo? uznanie? rozwój? niezależność?). Przestajesz strzelać na oślep – wiesz dokładnie, który „przycisk” nacisnąć, by konkretna osoba ruszyła z miejsca.

**12. Generator celów „Z-Głowy-Do-Kalendarza”** Narzędzie zamieniające mgliste życzenia („musimy poprawić sprzedaż”) na konkretne zadania w kalendarzu. Koniec z celami, które zostają na papierze – w poniedziałek rano każdy w zespole wie, co ma robić.

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: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Wstęp do warsztatu i diagnoza potrzeb	-	24-06-2026	08:15	09:00	00:45
2 z 9 Moduł 1: Od kierownika do lidera	Marta Dyda	24-06-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-06-2026	10:30	10:40	00:10
4 z 9 Moduł 2: Wyznaczanie celów I Moduł 3: Delegowanie	Marta Dyda	24-06-2026	10:40	12:55	02:15
5 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-06-2026	12:55	13:05	00:10
6 z 9 Moduł 4: Komunikacja I Moduł 5: Motywacja	Marta Dyda	24-06-2026	13:05	14:35	01:30
7 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-06-2026	14:35	14:45	00:10
8 z 9 Moduł 6: Kontrola	Marta Dyda	24-06-2026	14:45	15:30	00:45
9 z 9 walidacja	-	24-06-2026	15:30	16:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	183,27 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Dyda

Certyfikowany trener biznesu, doradca biznesowy oraz certyfikowany trener i partner FRIS®. Posiada wieloletnie doświadczenie w projektowaniu i prowadzeniu autorskich procesów rozwojowych w obszarze biznesu. W swojej karierze szkoliła zróżnicowane grupy odbiorców, w tym tak wymagające środowiska jak urzędnicy sądowi, prokuratorzy, sędziowie i kuratorzy.

Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując w różnorodnych strukturach – od prężnie działających firm szkoleniowo-doradczych po wydawnictwa prawnicze, co pozwala jej na szerokie rozumienie procesów zachodzących w firmach i godzenie perspektyw różnych stron. Jest również autorką bloga "Zatrzymać by zrozumieć", coachem narzędziowym i praktykiem sprzedaży.

Jej warsztaty charakteryzują się wysoką skutecznością i praktycznym podejściem, czego dowodem są opinie uczestników określających je mianem „najlepszych szkoleń od lat”. W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń dedykowanych kadry menedżerskiej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Podręcznik uczestnika** (wersja elektroniczna PDF) zawierający:
  - Konspekty z każdego modułu
  - Dodatkowe case studies
  - Scenariusze ćwiczeń praktycznych
  - Listę literatury uzupełniającej

Usługa zapewnia uczestnikom dostęp do 12 narzędzi wdrożeniowych:

1. **Checklista Delegowania „Bumerang”** – 5 pytań gwarantujących zwrot zadania wykonanego na czas.
2. **Matryca Odpowiedzialności** – szablon wizualny przypisujący nazwiska do wyników.
3. **Skrypt „Neutralizator Wymówek”** – gotowe zdania ucinające dyskusję i przekierowujące na rozwiązanie.
4. **Protokół „Masz Minutkę”** – system zasad odzyskujący czas na pracę głębką.
5. **Szablon „Bez Kanapki”** – schemat rozmowy korygującej (feedback 4-krokowy).
6. **Audyt „15-Minutowa Odprawa”** – agenda spotkania 1:1 do szybkiej kalibracji celów.
7. **Raport Powypadkowy „Gaszenie Pożarów”** – formularz analizy błędów typu post-mortem.
8. **Kontrakt Zespołowy „Kodeks Honorowy”** – szablon do ustalenia zasad współpracy.
9. **Skarbiec Motywacji Bezgotówkowej** – lista 50 sposobów na docenienie pracownika bezkosztowo.
10. **Tablica Wyników „Jeden Rzut Oka”** – szablon do wizualizacji celów zespołu.
11. **Mapa „Dlaczego Oni Pracują?”** – test profilujący motywatory pracowników.
12. **Generator Celów „Z-Głowy-Do-Kalendarza”** – narzędzie zamieniające cele na zadania.

## 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**



**Zuzanna Kubicius**

**E-mail** [biuro@superszkolenia.pl](mailto:biuro@superszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 696 918 316