



Smart Safety
Consulting Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5

22 oceny

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Zarządzanie wynikami i zespołem w przedsiębiorstwie: delegowanie, egzekwowanie, ocena i rozwój

Numer usługi 2026/02/19/162674/3347614

📍 Kraśnik / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.03.2026 do 11.03.2026

3 414,88 PLN brutto

3 414,88 PLN netto

213,43 PLN brutto/h

213,43 PLN netto/h

213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych- pracowników i menedżerów chcących rozwijać kompetencje w zakresie zarządzania wykonaniem, zespołami i rozwojem pracowników. W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie** średniego i wyższego szczebla odpowiedzialni za kierowanie zespołami i realizację celów operacyjnych,
 - **liderzy** projektów, działów lub zespołów funkcjonalnych w przedsiębiorstwie,
 - **specjaliści** koordynujący współpracę międzydziałową i procesy zespołowe,
 - **osoby** aspirujące do pełnienia roli lidera lub menedżera i chcące rozwijać kompetencje przywódcze,
 - **pracownicy** pragnący poprawić skuteczność delegowania, motywowania i podejmowania decyzji w oparciu o cele organizacyjne.
- liczba uczestników: **3-10 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji wystąpień)

Udział w szkoleniu nie wymaga uprzedniego przygotowania merytorycznego. Program został opracowany z myślą o osobach rozpoczynających zdobywanie wiedzy w danym obszarze, w tym również o uczestnik

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

09-03-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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 Uczestnika do kompleksowego rozwinięcia kompetencji menedżerskich niezbędnych do efektyw. zarządzania zespołami i realizacji celów biznes. W ramach szkolenia Uczestnik zdobędzie umiejętności w zak. planowania i priorytetyzacji zadań, skutecznego delegowania, stosowania przywództwa sytuacyjnego, prowadzenia rozmów oceniających i korygujących, udzielania konstruktywnego feedbacku oraz wykorzystania ocen do rozwoju talentów, motywowania pracow. i optymalizacji wyników organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia zadania do delegowania i te, które wymagają osobistego nadzoru	– klasyfikuje zadania wg ryzyka i odpowiedzialności	Test teoretyczny
	– uzasadnia wybór zadań do delegowania	Test teoretyczny
Planuje tygodniowy harmonogram priorytetów	– rozróżnia zadania ważne i pilne	Test teoretyczny
	– projektuje plan dowodzenia dla przykładowego zespołu	Test teoretyczny
Organizuje proces delegowania	– projektuje procedurę delegowania krok po kroku	Test teoretyczny
	– identyfikuje punkty kontrolne do monitorowania	Test teoretyczny
Charakteryzuje i stosuje style kierowania wg Blancharda	– klasyfikuje dojrzałość pracowników	Test teoretyczny
	– dobiera odpowiedni styl kierowania do poziomu zespołu	Test teoretyczny
Monitoruje postęp realizacji celów	– klasyfikuje kamienie milowe projektu	Test teoretyczny
	– uzasadnia adekwatność punktów kontrolnych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje wpływ priorytetyzacji na KPI	– identyfikuje wpływ zadań na kluczowe wskaźniki	Test teoretyczny
	– uzasadnia skutki zmian w portfolio zadań	Test teoretyczny
Uzasadnia stosowanie przywództwa sytuacyjnego	– identyfikuje poziomy dojrzałości zespołu	Test teoretyczny
	– dobiera odpowiedni styl kierowania	Test teoretyczny
Analizuje konflikty w zespole	– identyfikuje źródła konfliktów	Test teoretyczny
	– uzasadnia sposoby ich rozwiązywania	Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie transparentności w delegowaniu	– klasyfikuje elementy przejrzystego przekazu	Test teoretyczny
	– ocenia wpływ na zaufanie w zespole	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady priorytetyzacji	– identyfikuje zadania ważne i pilne	Test teoretyczny
	– klasyfikuje wpływ na KPI i ryzyko	Test teoretyczny
Definiuje cele strategiczne, taktyczne i operacyjne	– rozróżnia poziomy celów	Test teoretyczny
	– uzasadnia ich wpływ na decyzje menedżerskie	Test teoretyczny
Definiuje rolę menedżera w monitorowaniu wyników	– rozróżnia zadania kontrolne	Test teoretyczny
	– uzasadnia ich znaczenie dla realizacji celów	Test teoretyczny
Charakteryzuje konsekwencje niewłaściwego stylu kierowania	– identyfikuje typowe błędy	Test teoretyczny
	– uzasadnia wpływ na efektywność zespołu	Test teoretyczny
Definiuje sposób wykorzystania wyników ocen w zarządzaniu talentami	– rozróżnia decyzje rozwojowe, awansowe i retencyjne	Test teoretyczny
	– uzasadnia dobór działań do wyników oceny	Test teoretyczny

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

Dzień 1 – Zarządzanie wykonaniem (operacyjne)

6 godz. teoretycznych, 2 godz. praktyczne

1. Delegowanie jako narzędzie zarządzania przedsiębiorstwem

- Delegowanie i egzekwowanie jako element systemu zarządzania (od strategii do operacji).
- Role, odpowiedzialności i ryzyka (co delegować, a czego nie).
- Korzyści: czas menedżera jako inwestycja, skalowanie firmy.

2. Priorytetyzacja i praca na celach

- Ważne vs pilne – priorytety w kontekście wyniku firmy.
- Zasady porządkowania portfela zadań: wpływ na KPI/ryzyko/klienta.
- Ćwiczenie: mapa priorytetów + tygodniowy „plan dowodzenia”.

3. Komunikacja nastawiona na cel i relację

- Komunikacja menedżerska w delegowaniu: oczekiwania, standard, kryteria sukcesu.
- Minimalny standard ustaleń (kto/co/do kiedy/jak sprawdzamy).
- Ćwiczenie: brief zadania i „kontrakt wykonania”.

4. Przywództwo sytuacyjne Blancharda – komu i jak delegować

- Diagnoza dojrzałości pracownika (kompetencje/motywacja).
- Dobór stylu: instruowanie–konsultowanie–wspieranie–delegowanie.
- Ćwiczenie: matryca zespołu + plan rozwoju odpowiedzialności.

5. Procedura delegowania i monitorowania

- Krok po kroku: delegowanie → kontrola → korekta → domknięcie.
- Monitoring adekwatny do ryzyka i dojrzałości: „punkty kontrolne”, kamienie milowe.
- Co usprawnić w zespole: wąskie gardła, przeciążenia, niejasne odpowiedzialności.
- Ćwiczenie: projekt „procedury delegowania” dla własnego obszaru.

Dzień 2 – Zarządzanie ludźmi i rozwojem (HR w ujęciu biznesowym)

5 godz. 45 min. teoretycznych, 2 godz. praktyczne

6. Egzekwowanie zadań i informacja zwrotna jako kontrola zarządcza

- Funkcja feedbacku w egzekwowaniu (utrzymanie standardu, korygowanie odchyłeń).
- Metody informacji zwrotnej i dobór do odbiorcy.
- Radzenie sobie z oporem na informację zwrotną.
- Ćwiczenie: „feedback korygujący” na realnych przykładach.

7. Rozmowy oceniające/korygujące – przygotowanie i prowadzenie

- Przygotowanie: fakty, oczekiwania, kryteria, konsekwencje, cel rozmowy.
- Etapy rozmowy oceniającej: otwarcie → fakty → ocena → plan → ustalenia.
- Omówienie mocnych/słabych stron, sterowanie przebiegiem, typowe błędy.
- Trudne zachowania pracowników – scenariusze i reakcje menedżera.

8. Komunikacja bez oceniania i asertywność

- Komunikat „JA” – mówić tak, aby nie oceniać.
- Technika FUO (asertywne przekazywanie informacji zwrotnej).
- Aktywne słuchanie i unikanie nieporozumień.

9. Symulacje rozmów

- 2–3 rundy symulacji rozmów oceniających/korygujących (nagranie/obserwacja opcjonalnie).
- Informacja zwrotna 360° w grupie + checklisty jakości rozmowy.

10. Wykorzystanie wyników ocen – zarządzanie talentami i planami rozwojowymi

- Jak zamienić ocenę na decyzje biznesowe: rozwój, awanse, sukcesja, retencja.
- Motywowanie w procesie oceniania; wykorzystanie zapалу i kreatywności.
- Wyzwania „na miarę talentów”, indywidualizacja podejścia.
- Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i plan szkoleń; plany rozwojowe (IDP).
- Ćwiczenie: mini-plan rozwojowy + plan delegowania odpowiedzialności na 90 dni

11. Walidacja (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie testu teoretycznego realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym **jest test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze **jednej** godz. każdego dnia.

Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej i pracowników, którzy pragną rozwijać kompetencje w obszarze efektywnego zarządzania zespołami, monitorowania wykonania zadań oraz wspierania rozwoju pracowników.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi :

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Maksymalna liczba uczestników grupy: 10 osób.

Liczba stanowisk pracy: każdy z Uczestnik posiada dostęp do własnego stanowiska pracy.

Podział na podgrupy 4–5 osobowe, w zależności od ilości uczestników podczas ćwiczeń praktycznych, ustalany podczas szkolenia.

W ramach szkolenia każdy uczestnik ma zapewnione materiały szkoleniowe.

Warunki organizacyjne zostały opisane **dodatkowo** w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Delegowanie jako narzędzie zarządzania przedsiębiorstwem	Paweł Kacprzak	10-03-2026	07:00	07:45	00:45
2 z 23 Priorytetyzacja i praca na celach	Paweł Kacprzak	10-03-2026	07:45	08:15	00:30
3 z 23 Ćwiczenie: mapa priorytetów + tygodniowy „plan dowodzenia”	Paweł Kacprzak	10-03-2026	08:15	08:45	00:30
4 z 23 przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	10-03-2026	08:45	09:00	00:15
5 z 23 Komunikacja nastawiona na cel i relację	Paweł Kacprzak	10-03-2026	09:00	10:30	01:30
6 z 23 Ćwiczenie: brief zadania i „kontrakt wykonania”	Paweł Kacprzak	10-03-2026	10:30	11:00	00:30
7 z 23 przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	10-03-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 23 Przywództwo sytuacyjne Blancharda – komu i jak delegować	Paweł Kacprzak	10-03-2026	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 Ćwiczenie: matryca zespołu + plan rozwoju odpowiedzialności	Paweł Kacprzak	10-03-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 23 przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	10-03-2026	13:00	13:15	00:15
11 z 23 Procedura delegowania i monitorowania	Paweł Kacprzak	10-03-2026	13:15	14:30	01:15
12 z 23 Ćwiczenie: projekt „procedury delegowania” dla własnego obszaru	Paweł Kacprzak	10-03-2026	14:30	15:00	00:30
13 z 23 Egzekwowanie zadań i informacja zwrotna jako kontrola zarządcza	Paweł Kacprzak	11-03-2026	07:00	07:45	00:45
14 z 23 Ćwiczenie: „feedback korygujący” na realnych przykładach	Paweł Kacprzak	11-03-2026	07:45	08:15	00:30
15 z 23 Rozmowy oceniające/korygujące – przygotowanie i prowadzenie	Paweł Kacprzak	11-03-2026	08:15	08:45	00:30
16 z 23 przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	11-03-2026	08:45	09:00	00:15
17 z 23 Komunikacja bez oceniania i asertywność	Paweł Kacprzak	11-03-2026	09:00	11:00	02:00
18 z 23 przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	11-03-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 23 Symulacje rozmów	Paweł Kacprzak	11-03-2026	11:30	13:00	01:30
20 z 23 przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	11-03-2026	13:00	13:15	00:15
21 z 23 Wykorzystanie wyników ocen – zarządzanie talentami i planami rozwojowymi	Paweł Kacprzak	11-03-2026	13:15	14:15	01:00
22 z 23 Ćwiczenie: mini-plan rozwojowy + plan delegowania odpowiedzialności na 90 dni	Paweł Kacprzak	11-03-2026	14:15	14:45	00:30
23 z 23 Walidacja	-	11-03-2026	14:45	15:00	00:15

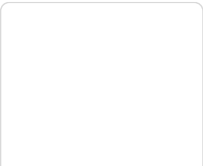
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 414,88 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 414,88 PLN
Koszt osobogodziny brutto	213,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	213,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Paweł Kacprzak



Trener, konsultant, z 25-letnim dośw. zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej. Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki i andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D. Prowadzi szkolenia w zakresie przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników, innowacyjność, zarządzania potencjałem, Design Thinking, obsługa klienta. Doświad. coach i mentor specjalizujący się w wspieraniu rozwoju średniej i wyższej kadry menedżerskiej. Szkolił m.in.: Plus GSM. Orange, Era, PKO BP, BOŚ Bank, Hortimex, Profim, Shell, Astellas, Bombardier, Sanitec Koło, Auchman, Maspex, Tymbark, Pamapol S.A., Ekoland. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego

- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.

- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Kolejowa 10

23-200 Kraśnik

woj. lubelskie

Zielony Dworek Kraśnik, ul. Kolejowa 10, 23-200 Kraśnik

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Łukasz Furtak

E-mail biuro@smartsc.com.pl

Telefon (+48) 534 483 483