



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.

★★★★★ 4,6 / 5
424 oceny

Certyfikowana Akademia Menedżera

Numer usługi 2026/02/20/10940/3349641

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 16.03.2026 do 20.03.2026

7 011,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

171,00 PLN brutto/h

139,02 PLN netto/h

213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Do udziału w warsztatach zapraszamy:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

11-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

41

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

Warsztaty "Certyfikowana Akademia Menedżera" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji	• identyfikuje rozwój zespołu i dobiera do danego etapu potrzebne metody	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• komunikuje się stosując skuteczne narzędzia kierowania rozmową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• dopasowuje sposób motywacji do rozpoznanych potrzeb pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu	• zarządza w sposób skuteczny, poprzez wyznaczanie celów, delegowanie i rozliczanie zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• stosuje metody radzenia sobie z oporem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu kształtowania postawy lidera w organizacji	• identyfikuje role w zespole w celu budowania relacji i osiągania celów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• charakteryzuje się postawą partnerską w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• definiuje styl przewodzenia do poziomu motywacji i kompetencji pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje sposoby dotyczące rozwoju w budowaniu relacji i ich utrzymywaniu z innymi, a także w osiąganiu celów w pracy zawodowej	• implementuje zmiany przekazując jasne informacje dotyczące min. kierunku, celu, terminu, odpowiedzialności, korzyści i kroków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wdraża konstruktywną informację zwrotną kierując się rozwojem pracownika	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

- *Szkolenie w dniach 16.03.2026 r. oraz 20.03.2026 r., poprowadzą również trenerzy: Małgorzata Szybińska oraz Andrzej Matyka.*

PROGRAM

Budowanie autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Ekspert, praktyk czy oparty na wartościach – który jest bardziej skuteczny

Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu

- Podstawowe i niezbędne narzędzia komunikacyjne w rozmowach z pracownikiem (werbalne i niewerbalne)
- Funkcje poszczególnych narzędzi i przykłady ich zastosowania w praktyce
- Informacja zwrotna jako główne źródło rozwoju pracownika
- Jak wystąpić przed zespołem i się do tego przygotować
- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole

Kompetencje po I-szym dniu:

- Świadome kształtowanie autorytetu
- Umiejętne kierowanie rozmową z pracownikiem za pomocą narzędzi komunikacyjnych
- Udzielanie pełnej informacji zwrotnej pracownikowi nt. mocnych stron i elementów rozwojowych
- Zrozumiałe i przekonujące prezentowanie swojego celu i wartości zawodowych

Główne zadania menedżera

- Planowanie i wyznaczanie celów jako podstawa efektywnego działania
- Trening zarządzania zadaniem na jego poszczególnych etapach
- Znaczenie monitoringu dla skutecznej realizacji zadań
- Wyznaczanie celów i delegowanie zadań, przy równoczesnym budowaniu zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za jego realizację u pracownika
- Asertywna komunikacja – w jaki sposób z szacunkiem radzić sobie w trudnych sytuacjach i nie dać się poczuciu bezradności?
- Rozliczanie zadań, które sprzyja rozwojowi i wzbudzaniu zaangażowania.

Kompetencje po II-gim dniu:

- Prowadzenie zadań wg etapów efektywnej organizacji
- Formułowanie celu zrozumiałego dla pracownika
- Zlecanie/delegowanie zadania
- Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach
- Rozliczanie zadań z zastosowaniem procedury sprzyjającej rozwojowi
- **Zarządzanie zespołem**
- Profil zespołu osiągającego ponadprzeciętne rezultaty
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole – zjawisko synergii
- Mapa funkcjonalna zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Zmiana dla zespołu a emocje – jak sobie z nimi radzić
- Czynniki niezbędne i ułatwiające wprowadzenie zmiany

- Jak przejść przez opór w trakcie zebrania z zespołem zaawansowanym?
- Diagnoza ról i potencjałów w zespole
- Kompetencje po III-cim dniu:
- Skuteczna komunikacja w zespole
- Zarządzanie zmianą
- Radzenie sobie z oporem
- Diagnoza potencjału osób w zespole
- **Motywowanie pozafinansowe**
- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywy i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy staję się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów
- Kompetencje po IV-tym dniu:
- Diagnoza potrzeb pracownika
- Identyfikacja swoich wewnętrznych motywatorów
- Rozróżnianie motywatorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozumienie ich wpływu na zachowanie pracownika
- Dopasowanie swojego stylu reagowania do zachowania pracownika
- **Przywództwo**
- Dopasowanie stylu przewodzenia do rozwoju i potrzeb pracownika
- Utrwalenie poprzez grę wachlarza kompetencji poznanych na warsztacie
- Indywidualne przekazanie informacji zwrotnych dotyczących kompetencji z całej Akademii Menedżera, na podstawie gry podsumowującej
- Opracowanie celu rozwojowego – pierwszy krok do rozwoju konkretnych kompetencji w naturalnym środowisku pracy
- Kompetencje po V-tym dniu:
- Stosowanie adekwatnego stylu przywództwa do etapu rozwoju pracownika
- Przyjmowanie i przekazywanie pełnej informacji zwrotnej
- Wyznaczanie celu dla własnego rozwoju

Informacje dodatkowe:

Szkolenie dedykowane jest dla:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osób przygotowujących się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **41 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut), w tym: **20 godzin stanowi część praktyczna, 20 godzin część teoretyczna, 45 min. walidacja**. Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne:

Szkolenie realizowane jest przy podziale na grupy 3-osobowe, z wykorzystaniem ćwiczeń warsztatowych. Każda z grup pracuje przy jednym stanowisku, dodatkowo podczas szkolenia odbywają się ćwiczenia indywidualne. Brak samodzielnego stanowiska komputerowego, a także brak modelek.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Budowanie autorytetu. Cz.1	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 36 Budowanie autorytetu. Cz.2	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	13:00	14:00	01:00
5 z 36 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.1	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 36 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.2	Dorota Wiśniewska	16-03-2026	15:15	16:30	01:15
8 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.1	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.2	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	11:15	13:00	01:45
11 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	13:00	14:00	01:00
12 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.3	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.4	Dorota Wiśniewska	17-03-2026	15:15	16:30	01:15
15 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.1	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	09:00	11:00	02:00
16 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	11:00	11:15	00:15
17 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.2	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	11:15	13:00	01:45
18 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	13:00	14:00	01:00
19 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.3	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	14:00	15:00	01:00
20 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	15:00	15:15	00:15
21 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.4	Dorota Wiśniewska	18-03-2026	15:15	16:30	01:15
22 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.1	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	09:00	11:00	02:00
23 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	11:00	11:15	00:15
24 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.2	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	11:15	13:00	01:45
25 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	13:00	14:00	01:00
26 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.3	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	15:00	15:15	00:15
28 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.4	Dorota Wiśniewska	19-03-2026	15:15	16:30	01:15
29 z 36 Przywództwo. Cz.1	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	09:00	11:00	02:00
30 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	11:00	11:15	00:15
31 z 36 Przywództwo. Cz.2	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	11:15	13:00	01:45
32 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	13:00	14:00	01:00
33 z 36 Przywództwo. Cz.3	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	14:00	15:00	01:00
34 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	15:00	15:15	00:15
35 z 36 Przywództwo. Cz.4	Dorota Wiśniewska	20-03-2026	15:15	16:30	01:15
36 z 36 Walidacja usługi	-	20-03-2026	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 011,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne.

Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.



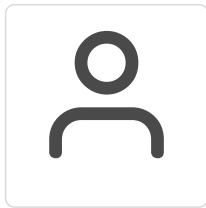
2 z 3

Dorota Wiśniewska

Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You. Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A. Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.



3 z 3

Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You. Obecnie jest także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”.

Już w trakcie studiów świadomie kształcił się w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez szereg staży i szkoleń w placówkach edukacyjnych. Wiedzę i umiejętności zaczął wykorzystywać w założonej w 1999 r. firmie turystycznej, którą prowadzi do dziś. Równolegle rozwijał swoją ścieżkę szkoleniową, początkowo jako wykładowca na Wyższej Szkole Humanistycznej w Pułtusku, a następnie jako trener w Kolegium Edukacji Specjalnej. Od 2001 roku łączy swoje życie zawodowe z EY Academy of Business, prowadząc szkolenia otwarte i zamknięte, jak również indywidualne spotkania poszkoleniowe.

Andrzej jest współautorem i realizatorem szkoleń z zakresu budowania i rozwoju zespołu, skutecznej komunikacji, przywództwa, twórczego rozwiązywania problemów, a także cieszącej się dużą popularnością Akademii Menedżera. Szkolenia prowadzone w formie warsztatów cechują się dużą interaktywnością i nastawieniem na potrzeby konkretnych uczestników. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizował 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu w wersji papierowej w dniu realizacji szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ogólne warunki świadczenia usług poprzez Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. dostępne są na stronie: <https://www.academyofbusiness.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug-osobom-prawnym/>

Obecność na zajęciach powinna wynosić nie mniej niż 80% obecności na szkoleniu.

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej zostanie potwierdzony przez uczestnika/uczestniczkę własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście obecności.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.

Po szkoleniu każdy z Uczestników otrzymuje Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej. Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka otrzymał dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych podlega zwolnieniu z podatku VAT zgodnie z treścią §3 ust. 1 pkt 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 r., poz. 1722 ze zm.).

Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Julita Włodarska

E-mail julita.wlodarska@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 802 440