



Szkolenie - Skuteczne Zarządzanie Zespołem. Kompetencje menedżera [Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2026/02/25/118911/3361206

1 440,00 PLN brutto
 1 440,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

DIGITAL BRAND
 MAGDALENA
 GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

2 027 ocen

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 09.07.2026 do 10.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- Menedżerów
- Brygadzystów
- Kierowników
- Dyrektorów
- Liderów zespołów
- Osób, co do których istnieją plany awansu na stanowisko menedżerskie
- **Osób z działu HR**
- **osób bez dotychczasowego doświadczenia menedżerskiego, w tym tzw. first time menedżerów, jak i menedżerów, którzy chcą uporządkować, pogłębić i poszerzyć swoje kompetencje w kluczowych obszarach.**
- Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób początkujących, jak i bardziej zaawansowanych
- **Uczestników projektu Kierunek-Rozwój**
- **Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**
- **Uczestników projektu Bony rozwojowe**
- **Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE**
- **Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".**

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji	08-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do skutecznego zarządzania zespołem, prowadzenia efektywnej komunikacji, motywowania pracowników oraz prowadzenia trudnych rozmów menedżerskich. Pozwala nabyć kompetencje organizowania pracy zespołu, podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje role i zadania menedżera oraz rozróżnia etapy budowania zespołu	Wskazuje poprawne zadania menedżera w określonych sytuacjach opisanych w pytaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje i dopasowuje etapy rozwoju zespołu do ich charakterystycznych cech	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Omawia zasady skutecznej komunikacji oraz rozróżnia elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Identyfikuje poprawne techniki aktywnego słuchania i parafrazowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje przykłady komunikatów werbalnych i niewerbalnych w opisanych sytuacjach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady motywowania pracowników oraz wskazuje różnice między motywowaniem finansowym i pozafinansowym	Dobiera właściwą formę motywowania do przedstawionej sytuacji problemowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia przykłady motywatorów finansowych i pozafinansowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Odczytuje mechanizmy powstawania konfliktów oraz weryfikuje poprawność działań podejmowanych w trudnych rozmowach z pracownikami	Wskazuje przyczyny konfliktu na podstawie opisu sytuacyjnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje właściwe i niewłaściwe reakcje menedżera w trudnej rozmowie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podaje zasady organizowania pracy zespołu oraz stosuje metody podejmowania decyzji w zespole	Wskazuje prawidłowe elementy organizacji efektywnego spotkania zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dopasowuje metody podejmowania decyzji do opisanych sytuacji zespołowych	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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Liczba godzin praktycznych: 12

Liczba godzin teoretycznych: 4

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, video-rozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących i średniozaawansowanych.

Test walidacyjny jest przeprowadzany w formie zdalnej po przesłaniu linku przez walidatora.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

I DZIEŃ

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

Blok 1: Zarządzanie zespołem – wprowadzenie – teoria

- Zadania i cechy skutecznego menedżera
- Cechy i zachowania pracowników
- Kluczowe teorie budowania zespołu

Blok 2: Komunikacja – teoria + praktyka

- Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- Aktywne słuchanie oraz parafrazowanie
- Projekcje oraz interes / stanowisko
- Alfabet gestów
- Metamodel
- Techniki lingwistyczne

Blok 3: Motywowanie zespołu – teoria + praktyka

- Wybrane teorie motywacji
- Motywowanie pozafinansowe pracowników
- Motywowanie finansowe

Blok 4: Motywowanie zespołu – teoria + praktyka

- Metaprogramy
- Expose
- Jak chwalić i krytykować?
- Przekazywanie trudnych decyzji – delegowanie

II DZIEŃ

Blok 1: Trudne rozmowy z pracownikami cz. 1 – praktyka

- Odmawianie podwładnym
- Radzenie sobie z narzekaniem i agresją podwładnych

Blok 2: Trudne rozmowy z pracownikami cz. 2 – praktyka

- Zwalnianie pracowników
- Próba zatrzymania dobrego pracownika
- Radzenie sobie z presją

Blok 3: Organizowanie pracy zespołu cz.1 – teoria + praktyka

- Zasady organizowania spotkań
- Metody podejmowania decyzji w zespole
- Konstruktywne i destrukcyjne zachowania w zespole

Blok 4: Organizowanie pracy zespołu cz.2 – praktyka

- Rozwiązywanie konfliktów
- Kreatywność w zespole

PODSUMOWANIE SZKOLENIA

Test walidacyjny generowany automatycznie. (post-test).

Wynik testu generowany jest automatycznie po wypełnieniu testu. Walidator opracowuje protokół wraz z osiągniętym efektem walidacji oraz wskazaniem do dalszego rozwoju.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	09-07-2026	08:30	08:45	00:15
2 z 14 Blok 1: Zarządzanie zespołem – wprowadzenie – teoria	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	08:45	10:00	01:15
3 z 14 Przerwa 30 minut	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 14 Blok 2: Komunikacja – teoria + praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	10:30	12:00	01:30
5 z 14 Przerwa 15 minut	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	12:00	12:15	00:15
6 z 14 Blok 3: Motywowanie zespołu – teoria + praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	12:15	13:45	01:30
7 z 14 Blok 4: Motywowanie zespołu – teoria + praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	09-07-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 14 Blok 1: Trudne rozmowy z pracownikami cz. 1 – praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	08:30	10:00	01:30
9 z 14 Przerwa 30 minut	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	10:00	10:30	00:30
10 z 14 Blok 2: Trudne rozmowy z pracownikami cz. 2 – praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	10:30	12:00	01:30
11 z 14 Przerwa 15 minut	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Blok 3: Organizowanie pracy zespołu cz.1 – teoria + praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	12:15	13:45	01:30
13 z 14 Blok 4: Organizowanie pracy zespołu cz.2 – praktyka	TOMASZ PIELICHOWSKI	10-07-2026	13:45	15:00	01:15
14 z 14 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	10-07-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TOMASZ PIELICHOWSKI

Trener i psycholog biznesu z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania, sprzedaży oraz rozwoju kompetencji społecznych. Absolwent Uniwersytet Jagielloński (Psychologia Stosowana, specjalność: psychologia zarządzania oraz reklamy i marketingu) oraz Akademia Ekonomiczna w Krakowie (Zarządzanie i Marketing). Ukończył Szkołę Trenerów Zarządzania (120h) oraz program Profesjonalny Trener Zarządzania w Stowarzyszenie Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK, rozwijając warsztat w obszarze wystąpień

publicznych, pracy z grupą, gier szkoleniowych i case study.

Certyfikowany Master Praktyk oraz Praktyk NLP (Stowarzyszenie Trenerów NLP w Polsce, Małopolski Instytut NLP). Doświadczenie biznesowe zdobywał m.in. jako Konsultant ds. HR oraz Specjalista ds. Rozwoju – Psycholog w firmie doradczej, a także jako Konsultant Personalny w branży doradztwa personalnego.

Specjalizuje się w szkoleniach z zarządzania zespołem, przywództwa, negocjacji i sprzedaży z elementami NLP, komunikacji, autoprezentacji, zarządzania czasem oraz treningach kompetencji społecznych. Jako Trener łączy wiedzę psychologiczną z praktyką biznesową, koncentrując się na rozwijaniu realnych umiejętności uczestników i trwałej zmianie postaw.

W ciągu 5 ostatnich lat zrealizował ponad 7100 godzin szkoleń oraz przeszkolił ponad 1500 osób

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuca wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:

- **w formie filmu instruktażowego:**
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



MAGDALENA GŁOMSKA

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506