



## Rozwojowy styl zarządzania – jak skutecznie uwalniać potencjał pracowników, wzmacniać zaangażowanie i odpowiedzialność

Numer usługi 2026/02/26/8320/3363342

2 078,70 PLN brutto  
 1 690,00 PLN netto  
 148,48 PLN brutto/h  
 120,71 PLN netto/h  
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-  
 KONSULTACJE I  
 SZKOLENIA  
 SPÓŁKA CYWILNA  
 EWA ORLIK -  
 MARCINIAK, ANNA  
 KRAWULSKA -  
 BIEGAŃSKA.

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 18.05.2026 do 19.05.2026

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Organizacja  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menedżerowie/kierownicy/pracownicy działu HR, którzy chcą poznać metodę coachingowego stylu zarządzania,</li> <li>• osoby, które potrzebują konkretnych rozwiązań dla swoich problemów zarządczych i nie boją się pytać,</li> <li>• osoby, które chcą ćwiczyć prowadzenie rozmów rozwojowych,</li> <li>• osoby, które chcą wspierać i rozwijać talenty w organizacji.</li> </ul> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 5   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 15-05-2026  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 14  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0   |

# Cel

## Cel edukacyjny

Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych, konstruktywnego udzielania feedbacku, motywowania poprzez dialog i wspólnego wyznaczania celów. W ramach szkolenia przewidziane są również ćwiczenia warsztatowe na rzeczywistych przykładach, które pomogą wdrożyć rozwojowy styl zarządzania w codziennej pracy.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji             |
|--|--|------------------------------|
| Uczestnik rozróżnia coaching i mentoring oraz zna zasady ich stosowania w zarządzaniu pracownikami.                                  | Uczestnik poprawnie identyfikuje różnice między coachingiem a mentoringiem oraz wskazuje zasady i etapy procesu coachingowego            | Test teoretyczny             |
| Uczestnik wyznacza cele krótko- i długoterminowe zgodnie z zasadą SMART oraz wspiera pracownika w planowaniu działań.                | Uczestnik poprawnie rozpoznaje elementy celu SMART oraz zasady planowania działań w oparciu o analizę informacji.                        | Test teoretyczny             |
| Uczestnik diagnozuje poziom dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika oraz dobiera adekwatne zadania i sposób nadzoru. | Uczestnik opisuje przykład diagnozy pracownika oraz uzasadnia dobór zadań, kontroli i sposobu motywowania.                               | Analiza dowodów i deklaracji |
| Uczestnik prowadzi rozmowę coachingową z wykorzystaniem pytań, aktywnego słuchania i technik wspierających zmianę.                   | Uczestnik opisuje zastosowanie technik rozmowy coachingowej (np. pytania, parafraza, odzwierciedlanie) w konkretnej sytuacji zawodowej.  | Analiza dowodów i deklaracji |
| Uczestnik stosuje narzędzia konstruktywnej informacji zwrotnej oraz angażuje pracownika w poszukiwanie rozwiązań.                    | Uczestnik poprawnie identyfikuje zasady konstruktywnego feedbacku oraz sposoby wspólnego wypracowywania rozwiązań.                       | Test teoretyczny             |
| Uczestnik współpracuje z pracownikiem przy wyznaczaniu kierunku jego rozwoju zawodowego.   | Uczestnik przedstawia deklarację opisującą wspólne ustalenie celów i zadań rozwojowych z pracownikiem.                                   | Analiza dowodów i deklaracji |
| Uczestnik przygotowuje przykładowy indywidualny plan działania dla pracownika w oparciu o analizę sytuacji problemowej.              | Uczestnik przedstawia opis lub przykład planu działania opracowanego na podstawie studium przypadku lub rzeczywistej sytuacji zawodowej. | Analiza dowodów i deklaracji |

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## **Program**

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **MODUŁ I**

##### **Coaching i mentoring – wprowadzenie**

- coaching i mentoring w zarządzaniu,
- zasady coachingu i mentoringu,
- dobór właściwego sposobu wspierania pracownika,
- umiejętności dobrego coacha, mentora,
- prawidłowości związane z uczeniem się,
- modele uczenia się.

#### **MODUŁ II**

##### **Cele – wyznaczanie celów i organizowanie pracy**

- wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?,
- cele krótko i długoterminowe wg zasady SMART,
- pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja / analiza / plan / działanie),
- pytania stymulujące skuteczne zbieranie informacji,
- analiza informacji jako podstawa dobrego planowania.

#### **MODUŁ III**

##### **Diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika**

- diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika – co się dzieje teraz?
- kwestia właściwego doboru zadań,
- właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,
- sposoby motywowania pracownika,
- dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się (przepływu informacji),

- analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej – skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności.

## MODUŁ IV

### Prowadzenie rozmowy rozwojowej

- rozmowa rozwojowa a przekazywanie informacji zwrotnych,
- zadawanie pytań,
- rola aktywnego słuchania w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i motywowaniu do zmiany,
- wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy,
- budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy i zadawanie pytań.

## MODUŁ V

### Narzędzia przekazywania informacji zwrotnych

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie pracowników do otwartości i zaangażowania,
- sposoby udzielania informacji zwrotnych – postawa i sposób formułowania wypowiedzi,
- zasady przekazywania informacji zwrotnych – 10 narzędzi konstruktywnego feedbacku,
- wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów,
- pobudzanie kreatywności pracowników w procesie rozwiązywania problemów,
- wypracowywanie i osiąganie porozumienia.

## MODUŁ VI

### Wyznaczanie kierunku rozwoju zawodowego pracownika

- rozpoznanie wzajemnych oczekiwań,
- podkreślenie obustronnych korzyści,
- otwarta i jawna komunikacja,
- wspólne formułowanie zadań i celów na następny okres.

## MODUŁ VII

### Praktyczne ćwiczenia umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych

- „studium przypadku” – trudności, jakie pojawiały się z pracownikami na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- radzenie sobie z „trudnym pracownikiem” – brak zaangażowania, roszczeniowość, konfliktowość,
- „burza mózgów” – próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- tworzenie przykładowego indywidualnego planu działania dla pracownika.

## WALIDACJA

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

| Przedmiot / temat | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 14 Moduł I    | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 2 z 14 Przerwa    | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |

| Przedmiot / temat | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 14 Moduł II   | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 10:45               | 13:00               | 02:15         |
| 4 z 14 Lunch      | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 5 z 14 Moduł III  | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| 6 z 14 Przerwa    | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 7 z 14 Moduł IV   | Anna Krawulska-Biegańska | 18-05-2026            | 15:15               | 16:00               | 00:45         |
| 8 z 14 Moduł V    | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 9 z 14 Przerwa    | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| 10 z 14 Moduł VI  | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 10:45               | 13:00               | 02:15         |
| 11 z 14 Lunch     | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 12 z 14 Moduł VII | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 13:30               | 15:30               | 02:00         |
| 13 z 14 Przerwa   | Anna Krawulska-Biegańska | 19-05-2026            | 15:30               | 15:45               | 00:15         |
| 14 z 14 Walidacja | -                        | 19-05-2026            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 078,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 690,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

148,48 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,71 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 150 dni szkoleniowych z tematyki coachingu.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

**PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.**

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

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

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**JULITA GOTKOWICZ-ŻOK**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989