



Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje.

Numer usługi 2026/03/06/8282/3385275

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 943 oceny

📅 05.04.2027 do 06.04.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla menedżerów, pracowników, specjalistów i konsultantów kierujących zespołami zadaniowymi oraz dla wszystkich osób, które planują dalszy rozwój swojej kariery, chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie zarządzania, nauczyć się postępowania z ludźmi - szczególnie w zespole, skutecznie inspirować i motywować siebie oraz innych metodami pozafinansowymi, rozwiązywać podstawowe problemy związane z komunikacją w grupie, konfliktami, delegowaniem uprawnień i podejmowaniem decyzji.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

04-04-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- zdobycie wiedzy z zakresu pozafinansowych źródeł i metod motywacji
- poznanie istoty skutecznego stylu zarządzania zespołem
- doskonalenie umiejętności przekazywania krytyki i pochwały
- poznanie sposobów efektywnej komunikacji ze współpracownikami
- nauczenie się zasad odpowiedzialnego delegowania uprawnień
- poznanie sposobów przezwycięzania trudności w motywowaniu pracowników
- analiza podstawowych błędów motywowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------------|
| <p>Umiejętności Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi rozpoznać indywidualne potrzeby motywacyjne pracowników. • Stosuje odpowiednie metody motywowania w zależności od poziomu rozwoju zawodowego pracownika. • Efektywnie wykorzystuje komunikację motywującą, w tym udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. • Potrafi dobrać odpowiedni styl zarządzania do sytuacji i zespołu. • Buduje atmosferę zaangażowania i współpracy w zespole. | <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik po szkoleniu: - Rozpoznaje indywidualne potrzeby motywacyjne pracowników na podstawie analizy ich zachowań i postaw. - Dobiera odpowiednie narzędzia motywacyjne do sytuacji i poziomu rozwoju pracownika. - Stosuje techniki motywacyjnej komunikacji, w tym udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. - Tworzy warunki sprzyjające współpracy i zaangażowaniu w zespole. | <p>Wywiad swobodny</p> |

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 trwa 2 dni (16h)
- Podczas szkolenia zaplanowane są 3 przerwy, które wliczają się do godzin usługi

- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1.Motywacja wprowadzenie.

Czynniki wpływające na zaangażowanie: materialne i niematerialne.

Motywacja jako funkcja kierowania ludźmi i zarządzania.Motywowanie a przywództwo.

2.Teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie.

Podstawowe podejścia do motywacji: behawioralne, humanistyczne, poznawcze.

Czynniki motywacyjne Herzberga.

Zastosowanie teorii Maslowa.

Teoria X i teoria Y McGregora.

Teorie wzmocnienia pracy i potrzeba osiągnięć.

Motywacja zewnętrzna i wewnętrzna.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3.Indywidualna motywacja pracownika.

Jak motywować pracowników do pracy ?

Umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników.

Osobowość pracownika a motywatory.

Motywacja finansowa i poza finansowa.

Metody motywowania a poziom rozwoju zawodowego.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

4.Wpływ automotywacji kierowników na podwładnych.

Analiza własnej motywacji.Jak motywować samego siebie?

Styl kierowania a motywacja.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

5.Motywowanie zespołu.

Rola lidera i style przewodzenia ludźmi.

Współzawodnictwo w zespole.

Rozwijanie sukcesu.

Budowanie atmosfery zaangażowania i współpracy między pracownikami oraz lojalności pracowników.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

6. Komunikacja motywująca.

Motywacja płynąca z porozumiewania się.

Wprowadzanie nowych koncepcji, model przyszłości.

Informacja zwrotna o pracy jako podstawa motywowania.

Konstruktywna krytyka.

Pozytywna informacja o pracy.

Rozmowy rozwojowe i oceniające z pracownikami.

Odwoływanie się do zasobów i mocnych stron.

Przywoływanie sukcesów.

Rozmowy korygujące zachowania i twórcze wykorzystanie błędów.

Style oraz bariery komunikacji.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

7. Skuteczne motywowanie pracowników przy użyciu narzędzi niematerialnych, zasady systemów motywacyjnych.

Motywacja wewnętrzna a zewnętrzna wśród pracowników. Motywowanie w programie MBO.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

8. Delegowanie i coaching jako narzędzia szefa w motywowaniu pracowników.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

9. Błędy motywowania.

Co zabija w nas motywację?

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje. | Expert Semper | 05-04-2027 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 Motywacja pracowników w praktyce - stwórz zespół swoich marzeń. Inspirujące warsztaty i konsultacje. | Expert Semper | 06-04-2027 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

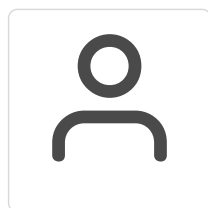
Cennik

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 | 129,92 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 105,63 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Expert Semper

Trener

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060