



AKADEMIA MANAGERA

Numer usługi 2026/03/06/11918/3386340

3 542,40 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

147,60 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

FIRMA
SZKOLENIOWA
FORMATRIX
MARCIN
FILIPOWSKI

★★★★★ 4,6 / 5

406 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 24:00 h
- 📅 18.07.2026 do 26.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Kadra zarządzająca• Kierownicy, menedżerowie• Właściciele firm• Team Liderzy
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	15-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z zakresu umiejętności zarządzania zespołem pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Zrozumienie różnych strategii planowania i wyznaczania celów biznesowych.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność planowania i wyznaczania celów zgodnie z kryteriami SMART.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do stosowania różnych strategii w praktyce, dostosowanych do specyficznych potrzeb zespołu.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać co najmniej trzy strategie planowania celów biznesowych.</p> <p>Uczestnik potrafi przedstawić przykład zastosowania jednej z strategii w praktyce.</p> <p>Uczestnik potrafi zaplanować cele zgodnie z kryteriami SMART i zaprezentować je w kontekście biznesowym.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość kryteriów prawidłowo określonego celu (np. SMART).</p> <p>Umiejętności: Umiejętność formułowania celów zgodnie z kryteriami SMART.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do oceny i poprawy celów biznesowych w oparciu o określone kryteria.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać elementy składające się na model SMART.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować poprawnie sformułowane cele zgodnie z kryteriami SMART.</p> <p>Uczestnik potrafi przeformułować cele, które nie spełniają kryteriów SMART, tak aby były bardziej precyzyjne i mierzalne.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość koncepcji zarządzania przez cele (MBO - Management by Objectives).</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania koncepcji MBO w praktyce zarządzania zespołem.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do implementacji MBO w organizacji, w celu poprawy efektywności zespołu.</p> <p>Wiedza: Znajomość narzędzi i metod monitorowania procesu realizacji celów.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność monitorowania postępów w realizacji celów.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do przeprowadzania efektywnego monitoringu oraz wprowadzania korekt w razie potrzeby.</p>	<p>Uczestnik potrafi wyjaśnić, na czym polega zarządzanie przez cele.</p> <p>Uczestnik potrafi podać przykłady zastosowania MBO w organizacji.</p> <p>Uczestnik potrafi opracować plan zarządzania przez cele dla swojego zespołu.</p> <p>Uczestnik potrafi opisać narzędzia i metody monitorowania postępów w realizacji celów.</p> <p>Uczestnik potrafi przeprowadzić symulację monitorowania realizacji celu.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować problemy w realizacji celu i zaproponować działania naprawcze.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Zrozumienie roli szefa w zależności od stopnia rozwoju pracownika według matrycy Blancharda.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność dostosowania stylu kierowania do poziomu rozwoju pracownika.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do stosowania odpowiedniego stylu kierowania w różnych sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać cztery poziomy rozwoju pracowników według Blancharda.</p> <p>Uczestnik potrafi przyporządkować odpowiednie style kierowania do poziomów rozwoju pracowników.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować odpowiedni styl kierowania w symulowanych sytuacjach.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Znajomość stylów kierowania według modelu przywództwa sytuacyjnego Herseya.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania odpowiedniego stylu przywództwa w zależności od sytuacji.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do adaptacji stylu przywództwa w celu osiągnięcia maksymalnej efektywności zespołu.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać cztery style przywództwa według Herseya.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować odpowiedni styl przywództwa w zależności od sytuacji przedstawionej w studium przypadku.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanego stylu przywództwa i wprowadzić ewentualne korekty.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość zasad efektywnego instruktażu.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność prowadzenia instruktażu.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do przekazywania wiedzy i umiejętności pracownikom w sposób zrozumiały i skuteczny.</p> <p>Wiedza: Znajomość technik doradztwa.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność udzielania doradztwa.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do wspierania pracowników w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji.</p>	<p>Uczestnik potrafi przeprowadzić instruktaż dla nowego pracownika zgodnie z zasadami efektywnego instruktażu.</p> <p>Uczestnik otrzymuje pozytywną ocenę symulacji instruktażu od trenera.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonego instruktażu i wprowadzić ewentualne poprawki.</p> <p>Uczestnik potrafi przeprowadzić sesję doradczą, identyfikując potrzeby i proponując rozwiązania.</p> <p>Uczestnik otrzymuje pozytywną ocenę sesji doradczej od trenera.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność udzielonego doradztwa i wprowadzić ewentualne korekty.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość technik zarządzania poprzez coaching narzędziowy.</p> <p>Umiejętności: prowadzenia rozmów z pracownikami narzędziami coachingowymi.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do wspierania rozwoju pracowników poprzez zadawanie odpowiednich pytań i szukanie odpowiedzialności za podjęte działania u pracownika.</p> <p>Wiedza: Znajomość zasad zarządzania sytuacyjnego wg Hersey'a w zależności od stopnia rozwoju pracownika..</p> <p>Umiejętności: Umiejętność prowadzenia rozmów z doświadczonym pracownikiem (IV ćwiartka wg Hersey'a). Rola managera jako mentora.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do wspierania pracowników poprzez dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.</p>	<p>Uczestnik potrafi przeprowadzić rozmowę z pracownikiem, wykorzystując techniki zadawania pytań i aktywnego słuchania. Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonej rozmowy motywującej lub dyscyplinującej i wprowadzić ewentualne poprawki.</p> <p>Uczestnik potrafi przeprowadzić rozmowy motywujące lub dyscyplinujące z doświadczonym pracownikiem, oferując wsparcie i dzieląc się doświadczeniem. . Uczestnik potrafi ocenić efektywność przeprowadzonych rozmów i wprowadzić ewentualne poprawki.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Znajomość zasad delegowania zadań.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność efektywnego delegowania zadań i monitorowania ich wykonania.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do skutecznego przydzielania zadań i monitorowania postępów pracowników.</p>	<p>Uczestnik potrafi przypisać zadania odpowiednim pracownikom, uwzględniając ich kompetencje i stopień zaangażowania.</p> <p>Uczestnik potrafi monitorować postępy pracowników i udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność delegacji zadań i wprowadzić ewentualne poprawki.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość różnych podejść do motywacji pracowników.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania różnych technik motywacyjnych.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do wdrażania i dostosowywania technik motywacyjnych w pracy z zespołem.</p> <p>Wiedza: Znajomość źródeł automotywacji i sposobów na utrzymanie wysokiego poziomu motywacji osobistej.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania technik automotywacyjnych.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do utrzymywania własnej motywacji na wysokim poziomie oraz inspirowania innych.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne podejścia do motywacji pracowników.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować wybrane techniki motywacyjne w praktyce.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik motywacyjnych i wprowadzić ewentualne poprawki.</p> <p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne źródła automotywacji.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować techniki automotywacyjne w codziennym życiu zawodowym.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik automotywacyjnych i wprowadzić ewentualne poprawki.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania tych zasad w praktyce zarządzania zespołem.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do motywowania pracowników bez użycia środków finansowych.</p> <p>Wiedza: Znajomość technik angażowania pracowników w realizację wspólnych celów.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność angażowania pracowników we wspólne cele.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do budowania zespołu skupionego na wspólnych celach.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować wybrane zasady w praktyce zarządzania zespołem.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych zasad i wprowadzić ewentualne poprawki.</p> <p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać techniki angażowania pracowników.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować wybrane techniki angażowania pracowników w praktyce.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych technik i wprowadzić ewentualne poprawki.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Znajomość czynników motywujących i demotyujących pracowników.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność identyfikacji motywatorów i demotyatorów w zespole.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do eliminacji demotyatorów i wzmacniania motywatorów w środowisku pracy.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać główne motywatory i demotyatory.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować motywatory i demotyatory w swoim zespole.</p> <p>Uczestnik potrafi zaproponować działania eliminujące demotyatory i wzmacniające motywatory.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość różnych narzędzi motywacji pracowników.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania różnych narzędzi motywacyjnych.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do wyboru i implementacji najefektywniejszych narzędzi motywacyjnych w pracy z zespołem.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać różnorodne narzędzia motywacji pracowników.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować wybrane narzędzia motywacyjne w praktyce.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność zastosowanych narzędzi i wprowadzić ewentualne poprawki.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość cech współczesnego lidera.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność rozwijania cech współczesnego lidera u siebie.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do bycia efektywnym liderem w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać kluczowe cechy współczesnego lidera.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony jako lidera i zaplanować rozwój.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować techniki rozwijające cechy lidera w praktyce.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: Znajomość wpływu wizerunku szefa na ocenę przywództwa.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność kształtowania pozytywnego wizerunku szefa.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do zarządzania swoim wizerunkiem w celu zwiększenia efektywności przywództwa.</p> <p>Wiedza: Znajomość czteroetapowego modelu sukcesu.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania czteroetapowego modelu sukcesu w praktyce.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do planowania i realizacji działań prowadzących do sukcesu w pracy z zespołem.</p>	<p>Uczestnik potrafi wyjaśnić, jak wizerunek szefa wpływa na ocenę przywództwa.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować elementy swojego wizerunku, które wymagają poprawy.</p> <p>Uczestnik potrafi zaplanować i wdrożyć działania mające na celu poprawę wizerunku.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Znajomość kluczowych elementów przywództwa.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania kluczowych elementów przywództwa w codziennej pracy.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do efektywnego przywództwa poprzez zastosowanie kluczowych elementów.</p> <p>Wiedza: Znajomość różnic między zarządzaniem a przywództwem.</p> <p>Umiejętności: Umiejętność stosowania technik zarządzania i przywództwa w odpowiednich sytuacjach.</p> <p>Kompetencje: Zdolność do równoważenia roli menedżera i lidera w pracy z zespołem.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić i opisać kluczowe elementy przywództwa.</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować kluczowe elementy przywództwa w codziennej pracy.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić efektywność swojego przywództwa i wprowadzić ewentualne poprawki.</p> <p>Uczestnik potrafi wyjaśnić różnice między zarządzaniem a przywództwem.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować sytuacje, w których należy zastosować techniki zarządzania lub przywództwa.</p> <p>Uczestnik potrafi skutecznie równoważyć role menedżera i lidera w codziennej pracy.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

SZEF TO ZAWÓD – AKADEMIA NOWOCZESNEGO LIDERA

DLACZEGO WARTO WZIĄĆ UDZIAŁ?

- **Zdobycie praktycznych umiejętności** – Nasze szkolenie opiera się na praktyce. Aż **80% czasu** to warsztaty, ćwiczenia i symulacje. Dzięki temu nie tylko przyswoisz teorię, ale od razu przećwiczysz ją w praktyce, co zwiększy Twoją skuteczność w codziennej pracy.
- **Networking** – Spotkasz innych liderów z różnych branż, wymienisz doświadczenia i poznasz sprawdzone rozwiązania problemów zarządczych,
- z jakimi na co dzień spotykają się inne firmy.

- **Profesjonalne wsparcie** – Dzięki wieloletniemu doświadczeniu trenera prowadzącego, nauczysz się, jak radzić sobie z wyzwaniami związanymi
- z zarządzaniem, niezależnie od poziomu trudności.
- **Indywidualne podejście** – Szkolenie uwzględni potrzeby różnych uczestników, dzięki czemu niezależnie od tego, czy zarządzasz małym zespołem, czy dużą organizacją, znajdziesz odpowiednie narzędzia, które usprawnią Twoje działania.

PROGRAM SZKOLENIA – DZIEŃ PO DNIU

DZIEŃ 1: KLUCZOWE ZADANIA MANAGERA I RADZENIE SOBIE Z WYZWANIAM

Pierwszy dzień szkolenia skupi się na podstawowych zadaniach i wyzwaniach, z którymi mierzy się każdy menedżer. Nauczysz się, jak stać się liderem, któremu zespół ufa i za którym podąża.

Tematyka dnia:

- **Cechy dobrego menedżera** – Odkryj, jakie cechy decydują o skuteczności menedżera. Jak budować wizerunek lidera, który inspiruje i motywuje do działania?
- **Korzyść dla Ciebie:** Poznasz cechy, które można rozwijać, aby naturalnie zdobywać autorytet i zwiększać efektywność zarządzania.
- **Narzędzia stosowane w kierowaniu zespołem** – Praktyczne narzędzia i techniki, które pozwolą Ci lepiej organizować pracę swojego zespołu.
- **Ćwiczenie:** Wspólnie opracujemy przykładowe strategie zarządzania na podstawie prawdziwych scenariuszy z Twojej codzienności.
- **Expose szefa – jak mówić, żeby zespół słuchał?** – Jak budować przekonujące i inspirujące wystąpienia? Stworzenie expose to pierwszy krok do zbudowania autorytetu w zespole.
- **Ćwiczenie:** Stworzysz własne expose i przeciwicysz je w bezpiecznym środowisku szkoleniowym, otrzymując natychmiastowy feedback.

Sytuacje trudne w pracy menedżera:

- **Asertywność szefa** – Naucz się, jak podejmować stanowcze decyzje i wyrażać swoje zdanie w sposób, który buduje zaufanie, a nie konflikt.
- **Symulacje:** Przecwiczysz asertywność w rozmowach z pracownikami i dowiesz się, jak radzić sobie z trudnymi rozmówcami.
- **Budowanie autorytetu** – Jak zdobyć i utrzymać autorytet w zespole? Co wpływa na to, że pracownicy szanują i podążają za swoim liderem?
- **Case study:** Analiza przykładów skutecznego budowania autorytetu w firmach o różnej kulturze organizacyjnej.
- **Rozmowy dyscyplinujące** – Jak skutecznie przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą? Jak nagradzać, by motywować, i jak karać, by nie niszczyć zaangażowania?
- **Symulacje:** Przeprowadzisz rozmowy z pracownikami w trudnych sytuacjach – ćwiczenia praktyczne z moderatorem.

DZIEŃ 2: SZEFA JAKO COACH, MENTOR I DORADCA

Drugi dzień to podróż w głąb nowoczesnych stylów zarządzania, gdzie menedżer staje się mentorem i coachem swojego zespołu, pomagając pracownikom osiągać sukcesy.

Tematyka dnia:

- **Strategie efektywnego zarządzania i planowania** – Naucz się, jak skutecznie wyznaczać cele zgodnie z metodologią SMART.
- **Korzyść dla Ciebie:** Dowiesz się, jak wyznaczać cele, które są mierzalne i realne do osiągnięcia oraz jak angażować zespół w ich realizację.
- **Zarządzanie przez cele (MBO)** – Poznasz, jak skutecznie zarządzać przez cele, by zwiększyć zaangażowanie zespołu i monitorować postępy w ich realizacji.
- **Ćwiczenie:** Opracujesz plan zarządzania celami dla swojego zespołu.
- **Rola szefa w zależności od poziomu rozwoju pracownika** – Model Blancharda: jak dopasować styl zarządzania do kompetencji i zaangażowania pracownika?
- **Case study:** Analiza rzeczywistych przykładów wdrożenia różnych stylów zarządzania w zależności od poziomu rozwoju pracowników.
- **Style przywództwa wg Herseya** – Jak dostosowywać styl przywództwa do sytuacji?
- **Ćwiczenie:** Symulacje sytuacyjne, w których dobierzesz odpowiedni styl przywództwa.

DZIEŃ 3: WYZWANIA WSPÓŁCZESNEGO LIDERA

Na trzeci dzień zaplanowaliśmy szczegółowe omówienie tematów związanych z wyzwaniami, przed którymi stają współcześni liderzy.

Tematyka dnia:

- **Zarządzanie zmianą** – Dowiedz się, jak wprowadzać zmiany w organizacji, minimalizując opór i maksymalizując korzyści.
- **Symulacja:** Proces wprowadzenia zmiany – analiza krok po kroku na przykładach z różnych branż.

- **Zarządzanie sobą w czasie** – Zasady Pareto, Matryca Eisenhowera i metoda ALPEN. Nauczysz się skutecznie zarządzać swoim czasem, aby osiągać więcej w krótszym czasie.
- **Ćwiczenie:** Przygotujesz swój własny plan działania, dostosowany do specyficznych potrzeb Twojej pracy.
- **Radzenie sobie ze stresem** – Poznasz techniki, które pomogą Ci lepiej radzić sobie z presją i stresem w pracy menedżera. Nauczymy Cię technik relaksacyjnych, które możesz zastosować zarówno w biurze, jak i w domu.

DZIEŃ 4: POZAFINANSOWE MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

Czwarty dzień to zaawansowane techniki motywacyjne oraz omówienie cech współczesnego lidera.

Tematyka dnia:

- **Różnorodne podejścia do motywacji** – Dowiesz się, jak motywować pracowników nie tylko poprzez wynagrodzenie. Jakie inne techniki mogą zwiększać zaangażowanie zespołu?
- **Ćwiczenie:** Opracujesz plan motywacyjny dla swojego zespołu.
- **13 zasad skutecznego motywowania pozafinansowego** – Nauczysz się, jak codziennie angażować pracowników w realizację wspólnych celów.
- **Praktyka:** Symulacje, gdzie nauczysz się stosować te zasady w realnych sytuacjach.
- **Cechy współczesnego lidera** – Jak wizerunek lidera wpływa na ocenę jego przywództwa? Jak budować wizerunek szefa, który inspiruje?
- **Ćwiczenie:** Przeanalizujemy Twój wizerunek i pomożemy Ci wypracować działania, które pomogą go wzmocnić.

KORZYŚCI Z UDZIAŁU:

Po ukończeniu tego szkolenia:

- Będziesz efektywniej zarządzać zespołem i zwiększysz swoją skuteczność jako lider.
- Opanujesz praktyczne techniki zarządzania, planowania, motywowania i rozwoju pracowników.
- Zbudujesz autorytet menedżera, który jest ceniony i szanowany przez zespół.
- Nauczysz się efektywnie radzić sobie ze stresem i wprowadzać zmiany w organizacji.

Szkolenie trwa 24 godziny zegarowe, czyli **32 godziny dydaktyczne (łącznie z przerwami)**.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 40

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Powitanie, wprowadzenie do szkolenia	Marcin Filipowski	18-07-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 40 Cechy dobrego menedżera – Jak budować wizerunek lidera?	Marcin Filipowski	18-07-2026	08:15	09:00	00:45
3 z 40 Narzędzia stosowane w kierowaniu zespołem – Strategie zarządzania	Marcin Filipowski	18-07-2026	09:00	09:45	00:45
4 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	18-07-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 40 Expose szefa – Jak mówić, by zespół słuchał?	Marcin Filipowski	18-07-2026	10:00	10:45	00:45
6 z 40 Asertywność szefa – Jak podejmować stanowcze decyzje?	Marcin Filipowski	18-07-2026	10:45	11:30	00:45
7 z 40 Budowanie autorytetu – Co wpływa na szacunek zespołu?	Marcin Filipowski	18-07-2026	11:30	12:00	00:30
8 z 40 przerwa	Marcin Filipowski	18-07-2026	12:00	12:15	00:15
9 z 40 Rozmowy dyscyplinujące – Jak skutecznie je przeprowadzać?	Marcin Filipowski	18-07-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 40 Trudne sytuacje	Marcin Filipowski	18-07-2026	13:00	13:45	00:45
11 z 40 Podsumowanie dnia	Marcin Filipowski	18-07-2026	13:45	14:00	00:15
12 z 40 Rozpoczęcie dnia	Marcin Filipowski	19-07-2026	08:00	08:15	00:15
13 z 40 Strategie efektywnego zarządzania i planowania – Wyznaczanie celów	Marcin Filipowski	19-07-2026	08:15	09:00	00:45
14 z 40 Zarządzanie przez cele (MBO) – Planowanie strategii zespołu	Marcin Filipowski	19-07-2026	09:00	09:45	00:45
15 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	19-07-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 40 Rola szefa w zależności od poziomu rozwoju pracownika	Marcin Filipowski	19-07-2026	10:00	10:45	00:45
17 z 40 Style przywództwa wg Herseya – Jak dopasować styl zarządzania?	Marcin Filipowski	19-07-2026	10:45	11:30	00:45
18 z 40 Opracowanie planu wdrożenia	Marcin Filipowski	19-07-2026	11:30	12:00	00:30
19 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	19-07-2026	12:00	12:15	00:15
20 z 40 Interaktywne ćwiczenia i analiza przypadków	Marcin Filipowski	19-07-2026	12:15	13:00	00:45
21 z 40 Symulacje rzeczywistych sytuacji przywódczych	Marcin Filipowski	19-07-2026	13:00	14:00	01:00
22 z 40 Rozpoczęcie dnia	Marcin Filipowski	25-07-2026	08:00	08:15	00:15
23 z 40 Zarządzanie zmianą – Jak skutecznie wdrażać zmiany?	Marcin Filipowski	25-07-2026	08:15	09:00	00:45
24 z 40 Zarządzanie sobą w czasie – Matryca Eisenhowera, metoda ALPEN	Marcin Filipowski	25-07-2026	09:00	09:45	00:45
25 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	25-07-2026	09:45	10:00	00:15
26 z 40 Radzenie sobie ze stresem – Techniki	Marcin Filipowski	25-07-2026	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 40 Warsztaty: indywidualne plany działania dla liderów	Marcin Filipowski	25-07-2026	10:45	11:30	00:45
28 z 40 Omówienie konkretnych przypadków zarządzania zmianą	Marcin Filipowski	25-07-2026	11:30	12:00	00:30
29 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	25-07-2026	12:00	12:15	00:15
30 z 40 Przygotowanie strategii zarządzania czasem i stresem	Marcin Filipowski	25-07-2026	12:15	13:00	00:45
31 z 40 Ćwiczenia praktyczne	Marcin Filipowski	25-07-2026	13:00	14:00	01:00
32 z 40 Rozpoczęcie dnia	Marcin Filipowski	26-07-2026	08:00	08:15	00:15
33 z 40 Różnorodne podejścia do motywacji – Jak zwiększać zaangażowanie zespołu?	Marcin Filipowski	26-07-2026	08:15	09:00	00:45
34 z 40 13 zasad skutecznego motywowania pozafinansoweg o	Marcin Filipowski	26-07-2026	09:00	09:45	00:45
35 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	26-07-2026	09:45	10:00	00:15
36 z 40 Cechy współczesnego lidera – Jak budować swój wizerunek?	Marcin Filipowski	26-07-2026	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 40 Opracowanie własnego planu rozwoju jako lidera	Marcin Filipowski	26-07-2026	10:45	11:30	00:45
38 z 40 Praktyczne stosowanie zdobytej wiedzy	Marcin Filipowski	26-07-2026	11:30	12:30	01:00
39 z 40 Przerwa	Marcin Filipowski	26-07-2026	12:30	12:45	00:15
40 z 40 Podsumowanie i walidacja	Marcin Filipowski	26-07-2026	12:45	14:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 542,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Filipowski

Od 2008 roku jest właścicielem firmy szkoleniowej ForMatrix, zajmuje się szkoleniami, coachingiem i wsparciem konsultingowym dla klientów z różnych dziedzin biznesu. Specjalizuje się w podnoszeniu efektywności sprzedaży poprzez rozwijanie kompetencji managerów (projekty coachingowe) oraz szkolenia z metod osiągania celów, asertywności i zaawansowanych technik wywierania wpływu.

Ukończył szkołę trenerów METRUM akredytowaną przez ICF i PTP Certyfikowany Master

Neurolingwistycznego Programowania. Ukończył szkołę CoachWiseEquippedTM akredytowany przez ICF i CTI w Coaching Center w Warszawie. Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu.

Jako trener-konsultant przeprowadzał m.in. warsztaty dla takich firm jak: Ratiopharm, Johnson&Johnson, Teva, Pracuj.pl, BGŻ, Internet Group czy Polskie Linie Lotnicze LOT, uzyskując doskonałe oceny od uczestników i referencje od zleceniodawców.

Informacje dodatkowe

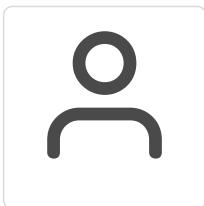
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W cenie szkolenia każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Warunki techniczne

Komputer z dostępem do internetu, kamera, mikrofon. Przebywanie w dostosowanym pomieszczeniu umożliwiającym skupienie oraz aktywne uczestnictwo.

Kontakt



Ilona Pawłowska

E-mail biuro@formatrix.pl

Telefon (+48) 502 702 435