



Kompetencje Menedżera - Zarządzanie zespołem w praktyce - kompleksowe szkolenie

Numer usługi 2026/03/13/11501/3404379

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
64,78 PLN brutto/h
52,67 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

INPROGRESS Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 007 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 15:00 h

📅 27.06.2026 do 28.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- Obecni menedżerowie/liderzy - Osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy budują, rozwijają i zarządzają swoimi zespołami;
- Przyszli menedżerowie/liderzy - Osoby, które rozpoczynają swoją przygodę z budowaniem i zarządzaniem zespołem
- HR Business Partnerzy/Specjaliści ds. HR - Osoby na co dzień wspierające menedżerów i liderów w organizacjach
- Specjaliści i eksperci prowadzący zespoły (w tym: Project Managerowie, Product Ownerzy, Scrum Masterzy, Change Managerowie)
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

19-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

15

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

Usługa szkoleniowa potwierdza przygotowanie Uczestnika do samodzielnego prowadzenia zespołu w roli menedżera/ lidera, w całym cyklu życia pracy zespołu. Uczestnik po szkoleniu efektywnie buduje zespół na każdym etapie jego działania, planuje i organizuje pracę zespołu, wraz z delegowaniem zadań oraz odpowiedzialności, motywuje pracowników, dba o skuteczną komunikację wspierającą współpracę oraz identyfikuje i radzi sobie w sytuacjach kryzysowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dot. roli i odpowiedzialności menedżera w całym cyklu życia pracownika i zespołu	Charakteryzuje rolę menedżera i jego kluczowe odpowiedzialności; Rozróżnia zadania menedżera na każdym etapie cyklu życia pracownika i zespołu"	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad budowania zespołu	Charakteryzuje kluczowe działania menedżera w procesie budowania zespołu (przez cały cykl życia); Omawia najbardziej efektywne techniki przekształcania zbiorowości osób w zespół	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą stawiania celów zespołowych i indywidualnych, jako podstawy planowania pracy zespołu	Charakteryzuje efektywny cel zespołowy i jego elementy składowe (np. w oparciu o metodę OKR); Rozróżnia powody istotności celów zespołowych dla pracy zespołu	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą delegowania zadań i odpowiedzialności w zespole	Charakteryzuje i rozróżnia zasady efektywnego delegowania zadań; Charakteryzuje i rozróżnia zasady efektywnego delegowania odpowiedzialności i uprawnień	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą skutecznego motywowania pracowników	Charakteryzuje zasady efektywnego motywowania pracowników; Rozróżnia teorie i modele skutecznej motywacji	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą efektywnej komunikacji w zespole	Charakteryzuje kluczowe bariery w komunikacji zespołowej; Rozróżnia i charakteryzuje kluczowe techniki efektywnej komunikacji (np. odzwierciedlenie, parafraza, klaryfikacja, feedback)	Test teoretyczny
Tworzy ze zbiorowości osób zespół	Planuje działania i kroki zmierzające do efektywnego budowania zespołu; Monitoruje stan zespołu na różnych etapach, by wspierać go w efektywności	Test teoretyczny
Dobiera metody zarządzania do potrzeb i etapu rozwoju pracowników	Identyfikuje etap rozwoju pracownika i jego potrzeby; Planuje i realizuje swoje zadania menedżerskie w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyznacza cele zespołowe dla wybranych okresów czasu	Definiuje cele dla zespołu (na dany czasokres) w odwołaniu do celów organizacji; Określa rolę każdego z pracowników w realizacji celów zespołowych (cele indywidualne); Monitoruje na bieżąco poziom realizacji celów	Test teoretyczny
Deleguje zadania i odpowiedzialności wśród członków zespołu	Dobiera zadania do możliwości, kompetencji, dostępności i potencjału pracowników; Weryfikuje poziom zrozumienia delegowanego zadania; Monitoruje poziom realizacji delegowanego zadania; Oddaje pracownikowi odpowiedzialność za wybrany obszar pracy, adekwatnie do kompetencji i gotowości	Test teoretyczny
Kreuje i rozwija motywujące środowisko pracy dla swojego zespołu	Identyfikuje kluczowe czynniki motywujące jego/jej pracowników; Projektuje i wdraża działania/ usprawnienia mające na celu stworzenie motywującego środowiska pracy	Test teoretyczny
Monitoruje i usprawnia swoją komunikację z zespołem	Identyfikuje główne bariery w komunikacji zespołowej;; Wykorzystuje techniki efektywnej komunikacji: parafrazuje, klaryfikuje, pyta, daje feedback	Test teoretyczny

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

WARUNKI PRZEPROWADZENIA USŁUGI:

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural.

Usługa jest wykonywana w godzinach dydaktycznych (45 min.), a planowane przerwy nie wliczają się do jej czasu.

W trakcie szkolenia, uczestnicy będą dzieleni na mniejsze, 3-5 osobowe grupy, w ramach realizacji wybranych ćwiczeń warsztatowych (funkcja "Pokoi" na platformie ZOOM). Usługa zostanie wykonana z wykorzystaniem takich metod, jak: mini wykład, prezentacja multimedialna, symulacje w grupach, praca z case study, robota, dyskusja, scenki.

Program szkolenia:

DZIEŃ I

1. Wprowadzenie i rozpoczęcie szkolenia

2. MODUŁ I: Menedżer jako klucz do efektywnego zespołu

- Wprowadzenie do koncepcji przywództwa sytuacyjnego Blancharda, w odniesieniu do potrzeb zespołu.

- Omówienie kluczowych obszarów odpowiedzialności menedżera: planowanie, organizowanie, monitorowanie i finalizowanie pracy, w kontekście skutecznej komunikacji i motywacji.

3. MODUŁ II: Budowanie zespołu – jako ciągły proces

- Cele budowania zespołu oraz jego znaczenie w pracy menedżera.

- Narzędzia i reguły dbałości o efektywne funkcjonowanie zespołu: rekrutacja, kontrakt zespołowy oraz proces wdrożenia.

4. MODUŁ IV: Planowanie pracy - Ustalanie celów i priorytetów działań

- Zrozumienie, czym jest cel, jako kierunek pracy zespołu (w kontekście celów organizacyjnych) - wyznaczanie celów zespołowych i indywidualnych (OKR).

- Parametry właściwego celu: SMART, WARTO, WOREK oraz określanie priorytetów.

5. MODUŁ V: Organizowanie pracy - Delegowanie, jako droga do samodzielności

- Zasady efektywnego delegowania oraz najczęstsze błędy w przekazywaniu zadań.

- Różnice między delegowaniem zadań a uprawnień oraz wykorzystanie delegation pokera do określenia zakresu odpowiedzialności.

6. Zakończenie i podsumowanie I dnia

DZIEŃ II

1. Wprowadzenie i rozpoczęcie II dnia szkolenia

2. MODUŁ VI: Budowanie i rozwój motywacji pracowników

- Rozróżnienie między motywacją wewnętrzną i zewnętrzną oraz najskuteczniejsze narzędzia motywacji (Roger, Pink, Champfrog).

- Znaczenie rozwoju jako kluczowego czynnika motywującego pracowników.

3. MODUŁ VII: Główne zasady procesu komunikacji w zespole

- Podstawowe elementy skutecznej komunikacji, w oparciu o teorię kwadratu komunikacyjnego von Thuna.

- Rola spójności i transparentności w komunikacji liderkiej - menedżer jako wzór do naśladowania w zespole.

4. MODUŁ VIII: Kluczowe techniki skutecznej komunikacji i informacji zwrotnej

- Model „Radykalnej szczerości” K. Scott oraz efektywne metody w komunikacji zespołu: odzwierciedlenie, parafraza, klaryfikacja.

- Cele informacji zwrotnej oraz dobre praktyki feedbacku, w tym modele FUKO, NVC, SBI.

5. MODUŁ IX: Efektywny zespół – dysfunkcje zespołowe według P. Lencioniego

- Identyfikacja dysfunkcji w zespole oraz profilaktyczne działania menedżerskie.

- Kluczowe elementy efektywnej współpracy: zaufanie, konstruktywny konflikt, odpowiedzialność i skoncentrowanie na wynikach.

6. Zakończenie i podsumowanie szkolenia

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

30% szkolenia to zagadnienia teoretyczne, 70% szkolenia zagadnienia praktyczne (ćwiczenia).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Pretest. Walidacja	-	27-06-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 22 Wprowadzenie i rozpoczęcie szkolenia	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	09:15	09:30	00:15
3 z 22 Menedżer jako klucz do efektywnego zespołu	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 22 Przerwa	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	10:15	10:30	00:15
5 z 22 Budowanie zespołu - jako ciągły proces	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	10:30	11:00	00:30
6 z 22 Planowanie pracy zespołu - ustalanie celów i priorytetów działań	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	11:00	13:00	02:00
7 z 22 Przerwa obiadowa	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 22 Organizowanie pracy - Zasady efektywnego delegowania oraz najczęstsze błędy	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 22 Przerwa	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	15:00	15:15	00:15
10 z 22 Organizowanie pracy - Różnice między delegowaniem zadań a uprawnień (odpowiedzialności)	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	15:15	15:45	00:30
11 z 22 Podsumowanie I dnia szkolenia	Katarzyna Gzyl	27-06-2026	15:45	16:00	00:15
12 z 22 Wprowadzenie i rozpoczęcie II dnia szkolenia	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	09:00	09:15	00:15
13 z 22 Budowanie i rozwój motywacji pracowników - Kluczowe modele i teorie	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	09:15	10:30	01:15
14 z 22 Przerwa	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 22 Budowanie i rozwój motywacji pracowników - Co motywuje moich ludzi?	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	10:45	12:00	01:15
16 z 22 Główne zasady procesu komunikacji w zespole (Model von Thuna)	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	12:00	13:00	01:00
17 z 22 Przerwa	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 22 Kluczowe techniki skutecznej komunikacji i informacji zwrotnej	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	13:45	14:30	00:45
19 z 22 Przerwa	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	14:30	14:45	00:15
20 z 22 Efektywny zespół - dysfunkcje zespołowe wg. P. Lencioniego	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	14:45	15:15	00:30
21 z 22 Podsumowanie szkolenia	Katarzyna Gzyl	28-06-2026	15:15	15:30	00:15
22 z 22 Post test. Walidacja	-	28-06-2026	15:30	15:45	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	52,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1



Katarzyna Gzyl

Doświadczenie

Psycholog, trenerka, facylitatorka i menedżerka z ponad 10-letnim stażem. Swoje doświadczenie zdobywała i budowała w bardzo różnorodnych branżach, od NGO'sów rozpoczynając, a kończąc na prężnie rosnącym IT. Od początku drogi zawodowej związana z rozwojem ludzi, w ramach realizowanych szkoleń i warsztatów, mentoringu, facylitacji, czy pełnienia roli liderki dla wybranych zespołów. W Inprogress poza rolą trenerską, zajmuje stanowisko Transformation Managerki, wspierając kluczowe zmiany w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem nowych systemów, produktów i procesów.

Prywatnie - zagorzała fanka Friends'ów, rozmów z ludźmi, najlepszej kuchni (w każdym wydaniu) oraz butów ;)

Specjalizacja

Posiada akredytację trenerską z Facylitacji, Management 3.0 i Change Management, DTMethod, Digital Transformation. Prowadzi również szkolenia z takich tematów jak efektywna komunikacja, zarządzanie zespołem, czy performance management.

Wykształcenie

Absolwentka studiów magisterskich z Psychologii na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie oraz Szkoły Trenerów STER.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

- prezentacja multimedialna,
- pre i post test,
- arkusze z ćwiczeniami.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują podsumowanie zrealizowanych ćwiczeń, w postaci pliku pdf z platformy Mural (na której realizowane są ćwiczenia).

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć. Obecność uczestników weryfikowana jest na podstawie raportu z logowań platformy Zoom, za pośrednictwem której prowadzone jest szkolenie.

Usługa jest wykonywana w godzinach lekcyjnych (45 min.), a planowane przerwy nie wliczają się do jej czasu.

W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, obowiązuje stawka VAT zw.

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

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, mikrofon, kamerę i bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej).

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

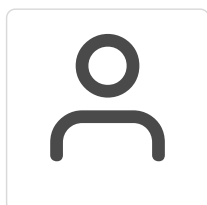
Część materiałów szkoleniowych (prace przedkursowe) uczestnicy otrzymują mailowo. Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Pozostałe materiały (prezentacja, ćwiczenia, przykładowe egzaminy) są udostępniane przy pomocy platformy Calameo.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz Internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural. Usługa jest wykonywana w godzinach lekcyjnych (45 min.), a planowane przerwy nie wliczają się do jej czasu.

Kontakt



Monika Sarnat

E-mail szkolenia@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579