



Szkolenie: ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

Numer usługi 2026/03/23/144537/3429123

1 869,60 PLN brutto
1 520,00 PLN netto
169,96 PLN brutto/h
138,18 PLN netto/h
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

VIDI Centrum

Rozwoju Kadr Beata
Kubicius

★★★★☆ 4,4 / 5

90 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 22.04.2026 do 22.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do właścicieli, kadry zarządzającej oraz osób przygotowujących się do objęcia stanowisk kierowniczych w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP), a także w dużych organizacjach i instytucjach publicznych.

Szkolenie skierowane jest do:

- Menedżerów liniowych i kierowników zespołów z minimum rocznym doświadczeniem w zarządzaniu ludźmi
- Osób świeżo awansowanych na stanowiska kierownicze, które chcą skutecznie budować autorytet
- Liderów zespołów, którzy borykają się z delegowaniem, motywacją lub egzekwowaniem zadań
- Przedsiębiorców zarządzających własnymi zespołami pracowników

Uczestnicy powinni posiadać praktyczne doświadczenie w pracy z zespołem i napotykać wyzwania związane z delegowaniem, motywacją lub egzekwowaniem wyników.

Wymagania wstępne:

Brak specyficznych wymagań dotyczących wykształc

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

21-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW” przygotowuje do samodzielnego zarządzania zespołem pracowniczym w zakresie delegowania zadań, wyznaczania celów, motywowania pozafinansowego, prowadzenia skutecznej komunikacji oraz egzekwowania wyników pracy przy wykorzystaniu autorskich narzędzi menedżerskich.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Deleguje zadania i egzekwuje ich wykonanie	określa zakres odpowiedzialności pracownika za delegowane zadanie;	Test teoretyczny
	stosuje pytania weryfikujące zrozumienie zadania przez pracownika;	Test teoretyczny
	dobiera komunikaty neutralizujące wymówki pracownika.	Test teoretyczny
Wyznacza cele angażujące pracowników	przekształca ogólne wskaźniki (KPI) w konkretne zadania operacyjne;	Test teoretyczny
	formułuje cele budujące poczucie odpowiedzialności u pracownika;	Test teoretyczny
	wizualizuje postępy realizacji celów zespołu.	Test teoretyczny
Komunikuje się w sposób budujący autorytet lidera	formułuje precyzyjne komunikaty i polecenia służbowe;	Test teoretyczny
	prowadzi spotkania odprawowe (krótkie spotkania 1:1);	Test teoretyczny
	eliminuje z wypowiedzi zwroty demotywujące zespół.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Motywuje pracowników metodami pozafinansowymi	identyfikuje indywidualne czynniki motywujące pracowników;	Test teoretyczny
	stosuje techniki motywacji bez użycia środków finansowych;	Test teoretyczny
	dobiera sposób doceniania do profilu pracownika.	Test teoretyczny
Kontroluje efekty pracy i udziela feedbacku	weryfikuje efekty pracy bez stosowania mikrozarządzania;	Test teoretyczny
	przeprowadza rozmowę korygującą (udziela negatywnego feedbacku);	Test teoretyczny
	analizuje przyczyny błędów popełnianych przez zespół.	Test teoretyczny

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

▶ Moduł 1: Od kierownika do lidera – co naprawdę działa?

Jak sprawić, żeby ludzie chcieli pracować na sukces zespołu Co warto wiedzieć o skutecznym zarządzaniu, a czego nie mówi się w podręcznikach Jak delegować i kontrolować, oszczędzając czas

▶ Moduł 2: Wyznaczanie celów, które ludzie chcą realizować

Trzy zasady, dzięki którym pracownicy traktują cele jak własne Najczęstszy błąd w ustalaniu celów i jak go uniknąć Jak zmienić abstrakcyjne KPI w konkretne zadania, które prowadzą do wyników

▶ **Moduł 3: Delegowanie, które nie kończy się „lepiej zrobię to sam”**

Jak przekazać zadanie tak, żeby naprawdę zostało wykonane Pięć słów, które niszczą skuteczność delegowania – nie używaj ich nigdy Kiedy kontrola to sabotaż? Jak sprawdzać efekty pracy bez nadmiernego wchodzenia w szczegóły

▶ **Moduł 4: Komunikacja, która buduje autorytet**

„Powiedziałem im, ale nadal tego nie robią” – dlaczego i jak to zmienić Język lidera – jak mówić, żeby ludzie słuchali, zamiast ignorować polecenia Trzy komunikacyjne pułapki, które demotywują zespół – i jak się z nich wydostać

▶ **Moduł 5: Motywacja – co naprawdę działa, a co jest stratą czasu?**

Co motywuje ludzi, którzy nie są tacy jak Ty Jak motywować bez premii i podwyżek – pięć skutecznych sposobów Jak sprawić, żeby ludzie angażowali się w pracę, nawet gdy nikt ich nie kontroluje

▶ **Moduł 6: Kontrola, która buduje, a nie niszczy zaangażowanie**

Jak sprawdzać efekty pracy, nie będąc „szefem, który się czepia” Kontrola jako element motywacji – jak ją prowadzić skutecznie Trzy zasady, dzięki którym feedback zamienia się w paliwo do działania.

○ **12 narzędzi dla uczestników**

✔ **Delegowanie i Egzekwowanie (Koniec z „dopychaniem” wyników)**

1. Checklista Delegowania „Bumerang” 5 kluczowych pytań, które zadajesz pracownikowi, zanim wyjdiesz z pokoju. To Twoja gwarancja, że zadanie do Ciebie „wróci” zrobione dobrze i na czas, bez wymówek typu „myślałem, że miałem jeszcze czas”.

2. Matryca Odpowiedzialności Jednostronicowy szablon wizualny do powieszenia w biurze. Przypisuje konkretne nazwiska do konkretnych wyników, a nie tylko czynności. Eliminuje rozmywanie odpowiedzialności i zdania „myślałem, że Kasia to zrobi”.

3. Skrypt „Neutralizator Wymówek” Gotowe zdania (słowo w słowo), których używasz, gdy pracownik mówi „nie miałem czasu” albo „nie wiedziałem jak”. Pozwala uciąć dyskusję w 30 sekund i przekierować rozmowę na rozwiązanie problemu, bez bycia niemiłym.

4. Protokół „Masz Minutkę” System zasad i sygnałów (np. słuchawki na uszach = nie przeszkadzać). Odzyskujesz minimum godzinę dziennie na pracę głęboką, a zespół uczy się samodzielności, zamiast pukać do Ciebie z każdą drobnostką.

✔ **Trudne Rozmowy i Feedback (Koniec ze stresem)**

5. Szablon „Bez Kanapki” (Feedback 4-krokowy) Schemat rozmowy korygującej bez owijania w bawełnę. Przestajesz czuć dyskomfort, gdy musisz kogoś upomnieć. Zwracasz uwagę konkretnie i z szacunkiem, a pracownik zamiast się obrazić – dziękuje za szczerość.

6. Audyt „15-Minutowa Odprawa” Gotowa agenda spotkania 1:1, która zamyka się w kwadransie. Zamiast godzinnych nasiadówek – szybka kalibracja celów. Wiesz wszystko o postępach i problemach, nie tracąc całego dnia na spotkania.

7. Raport Powypadkowy „Gaszenie Pożarów” Prosty formularz analizy błędów (tzw. post-mortem). Zmienia każdą wpadkę w procedurę, która zapobiega powtórkom. Zespół przestaje ukrywać błędy, a zaczyna systemowo uszczelniać procesy.

8. Kontrakt Zespołowy „Kodeks Honorowy” Szablon do ustalenia „żelaznych zasad” współpracy (np. punktualność, brak narzekania bez rozwiązań). Zespół sam pilnuje dyscypliny, bo „tak się umówiliśmy”, a Ty przestajesz być biurowym policjantem.

✔ **Motywacja i Wyniki (Lepsza jakość bez podwyżek)**

9. Skarbiec motywacji bezgotówkowej Lista 50 sposobów na docenienie pracownika, które kosztują 0 zł (lub grosze). Podnosisz morale i zaangażowanie zespołu nawet wtedy, gdy budżet na premie jest zamrożony.

10. Tablica wyników „Jeden Rzut Oka” Prosty szablon Excel/PDF do wizualizacji celów zespołu na ścianie. Pracownicy widzą na bieżąco, czy wygrywają, czy przegrywają. To buduje zdrową rywalizację i zaangażowanie bez Twojego ciągłego przypominania.

11. Mapa „Dlaczego Oni Pracują?” Szybki test profilujący, który odkrywa, co naprawdę napędza Twoich ludzi (bezpieczeństwo? uznanie? rozwój? niezależność?). Przestajesz strzelać na oślep – wiesz dokładnie, który „przycisk” nacisnąć, by konkretna osoba ruszyła z miejsca.

12. Generator celów „Z-Głowy-Do-Kalendarza” Narzędzie zamieniające mgliste życzenia („musimy poprawić sprzedaż”) na konkretne zadania w kalendarzu. Koniec z celami, które zostają na papierze – w poniedziałek rano każdy w zespole wie, co ma robić.

Szkolenie realizowane jest w godzinach szkoleniowych 1 godzina to 45 minut W programie przewidziane są przerwy (2 × 10 min + 1 × 15 min), które NIE są wliczone w czas usługi rozwojowej.

WALIDACJA - SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE

Forma walidacji: Test teoretyczny oparty o case study

Czas trwania walidacji: 45 minut

Struktura testu:

- 6 case studies odpowiadających 6 efektom uczenia się
- Każdy case study zawiera sytuację z zarządzania zespołem wymagającą analizy i wyboru właściwego działania
- Format: pytania otwarte wymagające krótkiej argumentacji + pytania wyboru wielokrotnego
- Minimalna liczba punktów do zaliczenia: 70%

Przykładowy case study w teście:

"Przekazujesz Markowi projekt, który ma zrealizować w ciągu tygodnia. Po 5 dniach okazuje się, że Marek nie zaczął jeszcze pracy, tłumacząc się: 'Myślałem, że mam więcej czasu, poza tym nie byłem pewien, jak to zrobić'. Pytanie: Jakich błędów w delegowaniu dopuściłeś się na początku? Jak powinieneś przeprowadzić tę rozmowę zgodnie z Checklistą Delegowania 'Bumerang'?"

Certyfikat: Wydawany po pozytywnym zaliczeniu testu walidacyjnego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 rozmowa na żywo: Wstęp do warsztatu i diagnoza potrzeb	-	22-04-2026	08:15	09:00	00:45
2 z 9 rozmowa na żywo: Od kierownika do lidera	Marta Dyda	22-04-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 9 przerwa	Marta Dyda	22-04-2026	10:30	10:40	00:10
4 z 9 rozmowa na żywo: Wyznaczanie celów I Moduł 3: Delegowanie	Marta Dyda	22-04-2026	10:40	12:55	02:15
5 z 9 przerwa	Marta Dyda	22-04-2026	12:55	13:05	00:10
6 z 9 rozmowa na żywo: Komunikacja I Moduł 5: Motywacja	Marta Dyda	22-04-2026	13:05	14:35	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 przerwa	Marta Dyda	22-04-2026	14:35	14:45	00:10
8 z 9 rozmowa na żywo: Kontrola	Marta Dyda	22-04-2026	14:45	15:30	00:45
9 z 9 walidacja	-	22-04-2026	15:30	16:15	00:45

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	1 869,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,18 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Dyda

Certyfikowany trener biznesu, doradca biznesowy oraz certyfikowany trener i partner FRIS®. Posiada wieloletnie doświadczenie w projektowaniu i prowadzeniu autorskich procesów rozwojowych w obszarze biznesu. W swojej karierze szkoliła zróżnicowane grupy odbiorców, w tym tak wymagające środowiska jak urzędnicy sądowi, prokuratorzy, sędziowie i kuratorzy.

Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując w różnorodnych strukturach – od prężnie działających firm szkoleniowo-doradczych po wydawnictwa prawnicze, co pozwala jej na szerokie rozumienie procesów zachodzących w firmach i godzenie perspektyw różnych stron. Jest również autorką bloga "Zatrzymać by zrozumieć", coachem narzędziowym i praktykiem sprzedaży.

Jej warsztaty charakteryzują się wysoką skutecznością i praktycznym podejściem, czego dowodem są opinie uczestników określających je mianem „najlepszych szkoleń od lat”. W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń dedykowanych kadrze menedżerskiej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Podręcznik uczestnika** (wersja elektroniczna PDF) zawierający:
 - Konspekty z każdego modułu
 - Dodatkowe case studies
 - Scenariusze ćwiczeń praktycznych
 - Listę literatury uzupełniającej

Usługa zapewnia uczestnikom dostęp do 12 narzędzi wdrożeniowych:

1. **Checklista Delegowania „Bumerang”** – 5 pytań gwarantujących zwrot zadania wykonanego na czas.
2. **Matryca Odpowiedzialności** – szablon wizualny przypisujący nazwiska do wyników.
3. **Skrypt „Neutralizator Wymówek”** – gotowe zdania ucinające dyskusję i przekierowujące na rozwiązanie.
4. **Protokół „Masz Minutkę”** – system zasad odzyskujący czas na pracę głęboką.
5. **Szablon „Bez Kanapki”** – schemat rozmowy korygującej (feedback 4-krokowy).
6. **Audytor „15-Minutowa Odprawa”** – agenda spotkania 1:1 do szybkiej kalibracji celów.
7. **Raport Powypadkowy „Gaszenie Pożarów”** – formularz analizy błędów typu post-mortem.
8. **Kontrakt Zespołowy „Kodeks Honorowy”** – szablon do ustalenia zasad współpracy.
9. **Skarbiec Motywacji Bezgotówkowej** – lista 50 sposobów na docenienie pracownika bezkosztowo.
10. **Tablica Wyników „Jeden Rzut Oka”** – szablon do wizualizacji celów zespołu.
11. **Mapa „Dlaczego Oni Pracują?”** – test profilujący motywatory pracowników.
12. **Generator Celów „Z-Głowy-Do-Kalendarza”** – narzędzie zamieniające cele na zadania.

Warunki techniczne

Platforma / Rodzaj komunikatora:

- Usługa realizowana za pośrednictwem platformy **Zoom**.
- Umożliwia komunikację dwukierunkową w czasie rzeczywistym (audio i wideo) oraz kontakt "twarzą w twarz" (kamera).

Wymagania sprzętowe dla Uczestnika:

- Komputer stacjonarny, laptop lub tablet z dostępem do Internetu.
- Sprawna kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) – niezbędna do potwierdzenia obecności i aktywnego udziału.
- Mikrofon i głośniki (lub zestaw słuchawkowy) – do komunikacji głosowej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- Stabilne łącze internetowe o przepustowości minimum 2 Mbps (pobieranie) i 1 Mbps (wysyłanie), zalecane łącze stałe lub Wi-Fi o silnym sygnale.

Niezbędne oprogramowanie:

- Przeglądarka internetowa (zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge w najnowszej wersji) LUB zainstalowana aplikacja desktopowa Zoom Client for Meetings.
- Oprogramowanie do odczytu plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader) i edycji plików tekstowych (np. MS Word lub darmowy odpowiednik) – do pracy z kartami pracy.

Kontakt

Zuzanna Kubicius

E-mail biuro@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316

