

**GRUPA  
ODITK****First Time Manager**

Numer usługi 2026/03/31/8345/3451242

**2 200,00 PLN** brutto

2 200,00 PLN netto

137,50 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

96,15 PLN cena rynkowa ⓘ

ODITK-SZKOLENIA  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

443 oceny

📅 14.09.2026 do 15.09.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Inne / Edukacja

**Grupa docelowa usługi****Szkolenie First Time Manager**

Szkolenie skierowane jest do osób obejmujących pierwsze stanowiska menedżerskie oraz liderów zespołów, którzy chcą rozwijać kompetencje zarządzania, komunikacji i budowania autorytetu.

**Minimalna liczba uczestników**

6

**Maksymalna liczba uczestników**

16

**Data zakończenia rekrutacji**

11-09-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

16

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego pełnienia roli menedżera poprzez rozwój kompetencji zarządzania zespołem, delegowania, komunikacji oraz motywowania pracowników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Uczestnik:</b>  - Rozumie rolę menedżera - Buduje autorytet - Deleguje zadania - Udziela feedbacku - Komunikuje trudne decyzje	  Zastosowanie narzędzi w praktyce i analiza sytuacji.	  Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

### PROGRAM

- Otwarcie szkolenia, przedstawienie celów, kontrakt szkoleniowy, określenie oczekiwań uczestników.
- Główne zadania menedżera – odpowiedzialność, zakres roli, priorytety w pracy z zespołem.
- Autorytet menedżera – jak świadomie budować pozycję, zaufanie i partnerskie relacje.
- Od kolegi do szefa – wyzwania związane z awansem wewnętrznym oraz zarządzaniem byłymi współpracownikami.
- Style zarządzania – omówienie modeli i analiza własnych preferencji menedżerskich.
- Style zarządzania w praktyce – diagnoza poziomu kompetencji i zaangażowania pracowników, dobór stylu działania.
- Motywowanie zespołu – źródła motywacji, ustalanie zasad współpracy i formułowanie celów.
- Ćwiczenia wdrożeniowe, analiza przykładów menedżerskich, podsumowanie pierwszego dnia.
- Expose menedżera – komunikowanie oczekiwań, zasad współpracy i kierunku działania zespołu.
- Delegowanie zadań – zasady skutecznego przekazywania odpowiedzialności i budowania zaangażowania.
- Delegowanie w praktyce – monitorowanie realizacji zadań oraz reakcja na trudności i odchylenia.
- Udzielanie informacji zwrotnych – cele, zasady i konstrukcja skutecznego feedbacku.

- Przekazywanie trudnych decyzji – komunikowanie zmian, braku premii, awansu lub innych decyzji menedżerskich.
- Symulacje i case study – ćwiczenie komunikacji menedżerskiej w trudnych sytuacjach.
- Integracja narzędzi menedżerskich – przygotowanie do wdrożenia poznanych rozwiązań w pracy.
- Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny i podsumowanie szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Otwarcie szkolenia, przedstawienie celów, kontrakt szkoleniowy, określenie oczekiwań uczestników.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 20</b> Główne zadania menedżera – odpowiedzialność, zakres roli, priorytety w pracy z zespołem.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	09:30	10:30	01:00
<b>3 z 20</b> Autorytet menedżera – jak świadomie budować pozycję, zaufanie i partnerskie relacje	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	10:30	11:30	01:00
<b>4 z 20</b> Przerwa	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	11:30	11:45	00:15
<b>5 z 20</b> Od kolegi do szefa – wyzwania związane z awansem wewnętrznym oraz zarządzaniem byłymi współpracownikami.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	11:45	12:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 20 Style zarządzania – omówienie modeli i analiza własnych preferencji menedżerskich.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	12:45	13:45	01:00
7 z 20 Przerwa	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	13:45	14:15	00:30
8 z 20 Style zarządzania w praktyce – diagnoza poziomu kompetencji i zaangażowania pracowników, dobór stylu działania.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	14:15	15:15	01:00
9 z 20 Motywowanie zespołu – źródła motywacji, ustalanie zasad współpracy i formułowanie celów.	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	15:15	16:15	01:00
10 z 20 Ćwiczenia wdrożeniowe, analiza przykładów menedżerskich, podsumowanie pierwszego dnia	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	16:15	17:00	00:45
11 z 20 Dzień 2, Expose menedżera – komunikowanie oczekiwania, zasad współpracy i kierunku działania zespołu.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 20</b> Delegowanie zadań – zasady skutecznego przekazywania odpowiedzialności i budowania zaangażowania.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>13 z 20</b> Przerwa	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	11:00	11:15	00:15
<b>14 z 20</b> Delegowanie w praktyce – monitorowanie realizacji zadań oraz reakcja na trudności i odchylenia.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	11:15	12:15	01:00
<b>15 z 20</b> Udzielanie informacji zwrotnych – cele, zasady i konstrukcja skutecznego feedbacku.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	12:15	13:15	01:00
<b>16 z 20</b> Przerwa	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	13:15	13:45	00:30
<b>17 z 20</b> Przekazywanie trudnych decyzji – komunikowanie zmian, braku premii, awansu lub innych decyzji menedżerskich.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	13:45	14:45	01:00
<b>18 z 20</b> Symulacje i case study – ćwiczenie komunikacji menedżerskiej w trudnych sytuacjach.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	14:45	15:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 20</b> Integracja narzędzi menedżerskich – przygotowanie do wdrożenia poznanych rozwiązań w pracy.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	15:45	16:45	01:00
<b>20 z 20</b> Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny i podsumowanie szkolenia.	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	16:45	17:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	137,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	137,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Katarzyna Wąsowska

Wspiera rozwój umiejętności społecznych i kompetencji menadżerskich. Szkoli również dział personalne z zakresu „miękkiego HR”, diagnozy kompetencji metodą AC/DC oraz 360 stopni. Prowadzi warsztaty efektywności osobistej i zespołowej w oparciu o diagnozę Insights Discovery. DOŚWIADCZENIE BIZNESOWE: Od kilkunastu lat zarządza zespołami projektowymi, które realizują programy szkoleniowe i doradcze z zakresu szeroko rozumianego zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 10 lat koordynowała pracę zespołu trenerskiego oraz była kierownikiem organizacyjnym studiów podyplomowych. W latach 2020-2023 była opiekunem merytorycznym studiów

podyplomowych Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w WSB w Warszawie. PRZYKŁADOWI KLIENCI: Leroy Merlin, Auchan, Wrigley/Mars, Caparol, Energa, Veoila Term, Saint Gobain, Lafarge, Grupa Chemiczna CIECH, PZU, Met Life, Polkomtel, Play, TVN, Adamed, Polfarmex, Renault Trucks, Volvo Financial Services, BGŻ, mBank, PKO BP, NBP, Ministerstwo Zdrowia.  
CERTYFIKATY: Certyfikat Trenera Biznesu TROP; Konsultant metod: Insights Discovery, Facet5, Ostendi Talent Hunter, Ostendi Competences.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymają materiały - skrypt szkoleniowy z zakresu szkolenia w formie pdf.

**Szkolenie jest zwolnione z VAT, jeśli jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.**

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

"Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu - Małopolski Pociąg do Kariery"

## Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123 a  
02-017 Warszawa  
woj. mazowieckie

Centrum szkoleniowe Golden Floor Tower

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**AGNIESZKA DĘBIŃSKA**

**E-mail** [adebinska@oditk.pl](mailto:adebinska@oditk.pl)

**Telefon** (+48) 502 939 929