



First Time Manager – szkolenie stacjonarne

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
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

ODITK-SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

443 oceny

📍 Warszawa
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 16:00 h
📅 14.09.2026 do 15.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Osoby obejmujące pierwsze stanowiska menedżerskie oraz liderzy zespołów, którzy chcą rozwijać kompetencje zarządzania, komunikacji, delegowania, motywowania pracowników i budowania autorytetu. Usługa może być kierowana także do osób, które już pełnią rolę lidera lub menedżera, lecz potrzebują uporządkowania narzędzi menedżerskich i wzmocnienia standardu pracy z zespołem.
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

Usługa przygotowuje uczestnika do skutecznego pełnienia roli menedżera lub lidera zespołu poprzez stosowanie podstawowych narzędzi zarządzania zespołem, budowania autorytetu, delegowania zadań, motywowania pracowników,

udzielania informacji zwrotnej oraz komunikowania trudnych decyzji w codziennej pracy menedżerskiej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik:</p> <p>Charakteryzuje rolę menedżera i główne zadania w pracy z zespołem</p> <p>Charakteryzuje rolę menedżera i główne zadania w pracy z zespołem</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje kluczowe obszary odpowiedzialności menedżera w pracy z zespołem,</p> <p>odróżnia rolę eksperta lub wykonawcy od roli menedżera odpowiedzialnego za ludzi, zadania i rezultaty,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Charakteryzuje rolę menedżera i główne zadania w pracy z zespołem</p>	<p>określa priorytety menedżera w zakresie komunikacji, organizacji pracy i wspierania realizacji celów zespołu,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Buduje autorytet menedżera w relacji z zespołem</p>	<p>wskazuje źródła autorytetu formalnego i osobistego menedżera,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Buduje autorytet menedżera w relacji z zespołem</p>	<p>dobiera zachowania wzmacniające zaufanie, wiarygodność i partnerskie relacje z pracownikami,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Buduje autorytet menedżera w relacji z zespołem</p>	<p>przygotowuje elementy expose menedżera dotyczące oczekiwań, zasad współpracy i kierunku działania zespołu</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Dobiera styl zarządzania do sytuacji i poziomu gotowości pracownika</p>	<p>charakteryzuje wybrane style zarządzania oraz ich zastosowanie w praktyce menedżerskiej</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Dobiera styl zarządzania do sytuacji i poziomu gotowości pracownika</p>	<p>diagnozuje poziom kompetencji i zaangażowania pracownika na podstawie opisu sytuacji</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Dobiera styl zarządzania do sytuacji i poziomu gotowości pracownika</p>	<p>dobiera adekwatny sposób działania menedżera, w tym poziom wsparcia, instruktażu, kontroli lub delegowania</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Deleguje zadania i monitoruje ich realizację</p>	<p>formułuje zadanie delegowane z uwzględnieniem celu, oczekiwanego rezultatu, zakresu odpowiedzialności i terminu</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Deleguje zadania i monitoruje ich realizację</p>	<p>określa sposób monitorowania realizacji zadania bez przejmowania odpowiedzialności za pracownika</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Deleguje zadania i monitoruje ich realizację	wskazuje reakcję menedżera na trudności, odchylenia od ustaleń lub brak realizacji zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Udziela informacji zwrotnej wspierającej rozwój i odpowiedzialność pracownika	rozdziela informację zwrotną doceniającą, korygującą i rozwojową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Udziela informacji zwrotnej wspierającej rozwój i odpowiedzialność pracownika	formułuje komunikat informacji zwrotnej odnoszący się do zachowania, skutku i oczekiwanej zmiany	Obserwacja w warunkach symulowanych
Udziela informacji zwrotnej wspierającej rozwój i odpowiedzialność pracownika	zachowuje zasady konstruktywnej komunikacji podczas rozmowy z pracownikiem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje trudne decyzje menedżerskie	przygotowuje strukturę rozmowy dotyczącej trudnej decyzji, np. zmiany, braku premii, braku awansu lub korekty oczekiwań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje trudne decyzje menedżerskie	przedstawia decyzję w sposób jednoznaczny, rzeczowy i z poszanowaniem rozmówcy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje trudne decyzje menedżerskie	reaguje na pytania, emocje lub opór pracownika, utrzymując cel i standard rozmowy	Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

Program

Adresaci szkolenia / do kogo jest skierowana usługa:

Szkolenie jest adresowane do osób obejmujących pierwsze stanowiska menedżerskie oraz liderów zespołów, którzy chcą rozwijać kompetencje zarządzania, komunikacji i budowania autorytetu. Usługa jest właściwa również dla osób pełniących już funkcje menedżerskie, które chcą uporządkować standard pracy z zespołem i przećwiczyć narzędzia menedżerskie w praktyce.

Warunki organizacyjne realizacji szkolenia:

- Forma realizacji: szkolenie stacjonarne.
- Rekomendowana liczebność grupy: zgodnie z formularzem usługi; praca warsztatowa umożliwiającą ćwiczenia indywidualne, pracę w parach i małych grupach oraz symulacje rozmów menedżerskich.
- Sala szkoleniowa powinna umożliwiać pracę warsztatową, ustawienie stolików do pracy w podgrupach oraz swobodne prowadzenie ćwiczeń i symulacji.
- Wymagane wyposażenie: flipchart lub tablica, projektor lub ekran, dostęp do materiałów szkoleniowych, kart pracy i testu walidacyjnego.
- Usługa prowadzona jest w godzinach zegarowych. Przerwy są wskazane w harmonogramie i wliczają się w czas trwania usługi.
- Łączny czas zgodnie z harmonogramem: 16 godzin zegarowych, w tym 14 godzin 30 minut zajęć merytorycznych i walidacji oraz 1 godzina 30 minut przerw.

Podział godzin:

- Zajęcia teoretyczne: 4 godziny 30 minut.
- Zajęcia praktyczne: 9 godzin 45 minut.
- Walidacja efektów uczenia się: 15 minut.
- Przerwy: 1 godzina 30 minut.

Zakres programu:

- 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.

Sposób organizacji walidacji:

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona po zrealizowaniu części szkoleniowej, zgodnie z kryteriami weryfikacji i metodami walidacji wskazanymi w Karcie Usługi. Obejmuje test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie oraz/lub analizę zadania praktycznego, próbki pracy lub obserwację w warunkach symulowanych dla kryteriów dotyczących zastosowania narzędzi menedżerskich w praktyce. Walidacja zostanie zorganizowana z zachowaniem rozdzielania procesu kształcenia od procesu walidacji, tj. przez osobę inną niż trener prowadzący zajęcia lub z zastosowaniem rozwiązań organizacyjnych zapewniających niezależność oceny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Otwarcie szkolenia, cele, kontrakt i oczekiwania uczestników – rozmowa moderowana, ćwiczenie otwierające	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 20 Główne zadania menedżera – odpowiedzialność, zakres roli i priorytety w pracy z zespołem	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	09:30	10:30	01:00
3 z 20 Autorytet menedżera – budowanie pozycji, zaufania i partnerskich relacji	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	10:30	11:30	01:00
4 z 20 Przerwa	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	11:30	11:45	00:15
5 z 20 Od kolegi do szefa – awans wewnętrzny i zarządzanie byłymi współpracownikami	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	11:45	12:45	01:00
6 z 20 Style zarządzania – modele 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

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 20 Style zarządzania w praktyce – diagnoza 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, zasady współpracy i formułowanie celów	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	15:15	16:15	01:00
10 z 20 Ćwiczenia wdrożeniowe, analiza przykładów menedżerskich i podsumowanie pierwszego dnia	Katarzyna Wąsowska	14-09-2026	16:15	17:00	00:45
11 z 20 Expose menedżera – komunikowanie oczekiwań, zasad współpracy i kierunku działania zespołu	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	09:00	10:00	01:00
12 z 20 Delegowanie zadań – przekazywanie odpowiedzialności i budowanie zaangażowania	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	10:00	11:00	01:00
13 z 20 Przerwa	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	11:00	11:15	00:15
14 z 20 Delegowanie w praktyce – monitorowanie zadań, reakcja na trudności i odchylenia	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	11:15	12:15	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 20 Udzielanie informacji zwrotnych – cele, zasady i konstrukcja skutecznego feedbacku	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	12:15	13:15	01:00
16 z 20 Przerwa	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	13:15	13:45	00:30
17 z 20 Przekazywanie trudnych decyzji – komunikowanie zmian, braku premii, awansu lub innych decyzji	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	13:45	14:45	01:00
18 z 20 Symulacje i case study – komunikacja menedżerska w trudnych sytuacjach	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	14:45	15:45	01:00
19 z 20 Integracja narzędzi menedżerskich – przygotowanie do wdrożenia rozwiązań w pracy	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	15:45	16:45	01:00
20 z 20 Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny i podsumowanie szkolenia	Katarzyna Wąsowska	15-09-2026	16:45	17:00	00:15

Cennik

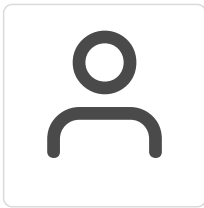
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Wąsowska

Wspiera rozwój umiejętności społecznych i kompetencji menadżerskich. Szkoli również działy 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, Veolia 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

- Skrypt szkoleniowy w formie PDF obejmujący treści dotyczące roli menedżera, budowania autorytetu, stylów zarządzania, motywowania, delegowania i informacji zwrotnej.
- Karty pracy do ćwiczeń menedżerskich, w tym analiza sytuacji, plan delegowania zadania, przygotowanie expose menedżera i struktura rozmowy feedbackowej.
- Checklista przygotowania do rozmowy menedżerskiej oraz plan wdrożenia poznanych narzędzi po szkoleniu.
- Materiały odnoszą się bezpośrednio do realizowanej usługi rozwojowej i wspierają osiągnięcie opisanych efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

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

Telefon (+48) 502 939 929