



Image4U ANNA
CHOJNACKA-
BARANIK

Brak ocen dla tego dostawcy

Management 3.0 (Delegation Board) oraz Job Crafting – narzędzia pozwalające budować kulturę organizacyjną wolną od mobbingu i wypalenia zawodowego. SPIRIT TEAM i wysoka motywacja wewnętrzna.

Numer usługi 2026/04/01/163990/3456001

📍 Iława

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 32:00 h

📅 25.05.2026 do 31.07.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników organizacji na wszystkich poziomach struktury – zarówno do kadry zarządzającej, jak i pracowników operacyjnych, którzy:

- funkcjonują w środowisku pracy wymagającym współpracy zespołowej, komunikacji i odpowiedzialności,
- chcą zwiększyć swoją efektywność, zaangażowanie oraz poczucie wpływu na wykonywaną pracę,
- są narażeni na stres zawodowy, przeciążenie obowiązkami lub ryzyko wypalenia zawodowego,
- uczestniczą w procesach delegowania zadań, podejmowania decyzji lub współtworzenia środowiska pracy,
- chcą rozwijać kompetencje związane z budowaniem zdrowej kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, autonomii i odpowiedzialności.

Szkolenie jest szczególnie rekomendowane dla:

- menedżerów i liderów zespołów, którzy chcą rozwijać nowoczesne podejście do zarządzania (m.in. Management 3.0, Delegation Board),
- specjalistów i pracowników operacyjnych, którzy chcą zwiększyć dopasowanie pracy do swoich kompetencji i potrzeb (Job Crafting),

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

22-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do identyfikowania czynników ryzyka mobbingu i wypalenia zawodowego, wdrażania zasad budowania kultury zaufania w zespole, stosowania narzędzi przejrzystego delegowania odpowiedzialności (Delegation Board) oraz wykorzystywania metod Job Craftingu w celu zwiększenia zaangażowania, poprawy relacji i ograniczenia sytuacji sprzyjających zachowaniom niepożądanym w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza – uczestnik: definiuje wypalenie zawodowe i mobbing oraz ich przyczyny i skutki, rozpoznaje czynniki organizacyjne sprzyjające tym zjawiskom, zna zasady Management 3.0, Delegation Board i Job Craftingu, rozumie rolę kultury zaufania w zapobieganiu zachowaniom niepożądanym. Umiejętności – uczestnik potrafi:</p> <p>identyfikować symptomy wypalenia i ryzyko mobbingu w zespole, stosować Delegation Board do jasnego podziału odpowiedzialności, wdrażać elementy Job Craftingu w organizacji pracy, budować zasady współpracy oparte na zaufaniu i komunikacji, reagować na trudne sytuacje i ograniczać konflikty. Kompetencje społeczne – uczestnik:</p> <p>bierze odpowiedzialność za atmosferę i współpracę w zespole, buduje relacje oparte na zaufaniu i szacunku, przeciwdziała zachowaniom sprzyjającym mobbingowi i wypaleniu, wykazuje gotowość do wdrażania zmian w środowisku pracy.</p>	<p>uczestnik poprawnie identyfikuje czynniki ryzyka wypalenia zawodowego i mobbingu na przykładach sytuacji zawodowych, uczestnik potrafi wskazać i zastosować odpowiednie działania ograniczające ryzyko tych zjawisk w swoim środowisku pracy, uczestnik opracowuje Delegation Board dla wybranego obszaru pracy lub zespołu, uczestnik przygotowuje propozycję działań z zakresu Job Craftingu odnoszącą się do swojej roli zawodowej, uczestnik definiuje zasady współpracy oparte na zaufaniu i odpowiedzialności w zespole, uczestnik aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach warsztatowych (case study, symulacje, praca w grupach), potwierdzając umiejętność zastosowania narzędzi, uczestnik opracowuje indywidualny plan wdrożenia poznanych rozwiązań w swoim środowisku pracy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Wywiad swobodny</p> <p>Prezentacja</p>

Cel biznesowy

Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności operacyjnej zespołów oraz ograniczenie kosztów wynikających z przeciążenia pracowników, błędów komunikacyjnych i spadku zaangażowania, poprzez wdrożenie narzędzi Management

3.0 (Delegation Board) oraz Job Crafting.

W okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia:

- w minimum 70% zespołów objętych szkoleniem zostanie wdrożony co najmniej jeden standard zarządzania pracą lub delegowania (np. Delegation Board, ustalone zasady odpowiedzialności),
- nastąpi spadek liczby zgłaszanych problemów operacyjnych wynikających z niejasnego podziału zadań lub komunikacji o minimum 20% (na podstawie danych wewnętrznych lub ankiet),
- nastąpi wzrost deklarowanego poziomu zaangażowania pracowników o minimum 15% (na podstawie badania wewnętrznego lub ankiety),
- nastąpi ograniczenie absencji lub rotacji pracowników w zespołach objętych szkoleniem o minimum 10% (jeśli organizacja monitoruje te wskaźniki),
- minimum 80% uczestników potwierdzi poprawę w zakresie organizacji pracy, jasności odpowiedzialności oraz możliwości wpływu na sposób wykonywania zadań.

Efekt usługi

Efektom usługi jest wypracowanie i wdrożenie w organizacji rozwiązań wspierających zdrową kulturę pracy, przejrzyste zasady odpowiedzialności oraz wzrost motywacji wewnętrznej pracowników, w szczególności:

- opracowanie i wdrożenie zasad delegowania zadań i odpowiedzialności w oparciu o narzędzie Delegation Board (Management 3.0),
- identyfikacja obszarów przeciążenia, niedopasowania lub ryzyka wypalenia zawodowego oraz wdrożenie działań w ramach Job Craftingu (na poziomie indywidualnym lub zespołowym),
- wypracowanie wspólnych zasad współpracy i komunikacji w zespole (SPIRIT TEAM),
- zwiększenie świadomości pracowników i kadry zarządzającej w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i wypaleniu zawodowemu,
- wdrożenie minimum jednego rozwiązania usprawniającego organizację pracy lub poprawiającego dobrostan pracowników w zespołach objętych szkoleniem.

Osiągnięcie efektu usługi zostanie zweryfikowane na podstawie następujących kryteriów:

- w organizacji (lub zespołach objętych szkoleniem) funkcjonuje opracowany i uzgodniony Delegation Board lub inna forma wizualizacji podziału odpowiedzialności,
- uczestnicy wdrożyli co najmniej jedno działanie z obszaru Job Craftingu (np. zmiana sposobu wykonywania zadań, zakresu odpowiedzialności, organizacji pracy),
- istnieją spisane i zakomunikowane zasady współpracy zespołowej (np. kontrakt zespołowy, zasady komunikacji),
- minimum 70% uczestników potwierdza zastosowanie poznanych narzędzi w praktyce (na podstawie ankiety poszkoleniowej lub follow-up),
- minimum 60% uczestników deklaruje poprawę w zakresie organizacji pracy, poczucia wpływu oraz poziomu zaangażowania,
- uczestnicy potrafią wskazać konkretne działania ograniczające ryzyko wypalenia zawodowego lub zachowań niepożądanych w miejscu pracy,
- pracodawca potwierdza wdrożenie co najmniej jednego rozwiązania organizacyjnego wynikającego ze szkolenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektu usługi będzie udokumentowanie działań zrealizowanych w trakcie szkolenia oraz opracowanie i przekazanie Pracodawcy zestawu materiałów wdrożeniowych, odzwierciedlających wypracowane rozwiązania.

W szczególności efekt usługi zostanie potwierdzony poprzez:

- przygotowanie dokumentacji z przebiegu szkolenia, obejmującej zastosowane narzędzia oraz wypracowane przez uczestników rozwiązania (m.in. Delegation Board, elementy Job Craftingu, zasady współpracy zespołowej),
- opracowanie podsumowania w formie raportu poszkoleniowego zawierającego:
 - diagnozę kluczowych obszarów wymagających usprawnienia (np. delegowanie, komunikacja, przeciążenie pracą),
 - opis wypracowanych rozwiązań i wdrożonych narzędzi,
 - rekomendacje dotyczące dalszych działań organizacyjnych,
- udokumentowanie wdrożonych rozwiązań w postaci materiałów roboczych (np. zdjęcia/scan Delegation Board, zapis ustalonych zasad współpracy, karty pracy uczestników),
- przeprowadzenie ewaluacji poszkoleniowej (ankieta lub formularz), potwierdzającej poziom wdrożenia narzędzi oraz ich przydatność w praktyce,
- przekazanie Pracodawcy zaleceń wdrożeniowych w postaci konkretnych kroków do realizacji po zakończeniu usługi, obejmujących m.in. utrzymanie wypracowanych standardów, rozwój kompetencji zespołu oraz działania wspierające przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu i mobbingowi.

Efektom końcowym usługi jest przekazanie Pracodawcy uporządkowanego zestawu dokumentów (raport, rekomendacje, materiały wdrożeniowe), które mogą stanowić podstawę do dalszego rozwoju organizacji oraz monitorowania wdrożonych zmian.

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

Dzień 1 – Współczesne wyzwania pracy i fundamenty Management 3.0

08:00–08:30

Otwarcie szkolenia

- przedstawienie celów szkolenia i efektów biznesowych
- kontrakt szkoleniowy (zasady pracy, bezpieczeństwo, poufność)
- **Metody:** mini-wykład, dyskusja moderowana

08:30–10:00

Blok 1: Wyzwania współczesnego rynku pracy

- omówienie trendów: Quiet Quitting, Gen Z, praca hybrydowa, D&I
- identyfikacja wpływu trendów na organizację uczestników

Ćwiczenie warsztatowe:

„Mapa wyzwań organizacyjnych”

- analiza szans i zagrożeń
- identyfikacja symptomów problemów
- określenie pierwszych działań

Efekt: uczestnik potrafi rozpoznać czynniki wpływające na zaangażowanie i ryzyko wypalenia

Metody: mini-wykład, praca w grupach, prezentacje

10:00–10:15 – przerwa

10:15–11:45

Blok 2: Wprowadzenie do Management 3.0

- ewolucja modeli zarządzania
- rola lidera i zespołu w podejściu partnerskim
- autonomia, odpowiedzialność, transparentność

Ćwiczenie:

„Tradycyjne vs nowoczesne zarządzanie”

- wpływ stylu zarządzania na motywację i stres

Efekt: uczestnik rozumie zasady Management 3.0 i ich wpływ na efektywność

Metody: mini-wykład, burza mózgów, dyskusja

11:45–12:00 – przerwa

12:00–13:30

Blok 3: Wypalenie zawodowe – diagnoza i zapobieganie

- model Maslach (wyczerpanie, depersonalizacja, brak skuteczności)
- czynniki ryzyka w organizacji

Ćwiczenia:

- auto-audyt energii i zaangażowania
- analiza sytuacji stresowych

Efekt: uczestnik identyfikuje ryzyko wypalenia i jego przyczyny

Metody: mini-wykład, autorefleksja, praca w parach

13:30–14:15 – przerwa obiadowa

14:15–15:30

Blok 4: Delegation Board – podstawy

- 7 poziomów delegowania
- struktura narzędzia

Ćwiczenie:

Analiza obszarów decyzyjnych w organizacji uczestników

Efekt: uczestnik rozumie zasady delegowania i ich wpływ na zaangażowanie

Metody: mini-wykład, case study, praca indywidualna

15:30–15:00

Podsumowanie dnia

- wnioski
- refleksja indywidualna
- przygotowanie do wdrożenia

Dzień 2 – Delegowanie, motywacja i wdrożenie narzędzi

08:00–08:15

Otwarcie dnia

- podsumowanie dnia 1
- odniesienie do wdrożenia w organizacji
- **Metody:** dyskusja moderowana

08:15–09:45

Blok 5: Delegation Board a motywacja i zaangażowanie

- • motywacja wewnętrzna (autonomia, mistrzostwo, cel)
- wpływ delegowania na zaangażowanie

Ćwiczenie:

„Mapa korzyści delegowania - identyfikacja wpływu na zespół i organizację

Efekt: uczestnik rozumie zależność między delegowaniem a motywacją

Metody: mini-wykład, praca w grupach, prezentacja

09:45–10:00 – przerwa

10:00–11:30

Blok 6: Implementacja Delegation Board

- • kroki wdrożenia narzędzia
- bariery i ryzyka

Ćwiczenie:

Analiza barier wdrożeniowych w organizacji uczestników

Efekt: uczestnik potrafi zaplanować wdrożenie narzędzia

Metody: mini-wykład, case study, dyskusja

11:30–11:45 – przerwa

11:45–13:30

Warsztat praktyczny: Tworzenie Delegation Board

- • identyfikacja obszarów decyzyjnych
- przypisanie poziomów delegowania

Ćwiczenie:

Tworzenie Delegation Board dla własnego zespołu

Efekt: uczestnik opracowuje gotowe narzędzie do wdrożenia

Metody: praca warsztatowa, coaching trenerski

13:30–14:15 – przerwa obiadowa

14:15–15:15

Blok 7: Kultura zaufania i współpracy

- • znaczenie zaufania w zarządzaniu
- rola komunikacji i feedbacku

Ćwiczenie:

„Feedback w praktyce”

Efekt: uczestnik stosuje podstawowe techniki feedbacku

Metody: mini-wykład, praca w parach

15:15–16:00

Ćwiczenia wdrożeniowe

- • symulacje trudnych sytuacji (opór, brak odpowiedzialności)

Efekt: uczestnik potrafi reagować na trudności wdrożeniowe

Dzień 3 – Job Crafting i motywacja wewnętrzna

08:00–08:15

Otwarcie dnia i podsumowanie dnia 2

08:15–09:45

Blok 8: Wprowadzenie do Job Craftingu

- • definicja i obszary (task, relational, cognitive)

Ćwiczenie:

Refleksja: „Moja praca – co daje energię, co ją odbiera”

Efekt: uczestnik rozumie ideę job craftingu

09:45–10:00 – przerwa

10:00–11:30

Blok 9: Mocne strony i wartości

- • identyfikacja zasobów

Ćwiczenie:

SWOT osobisty / analiza mocnych stron

Efekt: uczestnik identyfikuje swoje zasoby

11:30–11:45 – przerwa

11:45–13:30

Blok 10: Nadawanie sensu pracy

- • meaningful work
- reframing

Ćwiczenie:

Job Reflection – analiza znaczenia zadań

Efekt: uczestnik potrafi zwiększyć sens pracy

13:30–14:15 – przerwa obiadowa

14:15–15:15

Blok 11: Projektowanie Job Craftingu

- • zmiana zadań, relacji, perspektywy

Ćwiczenie:

Mapowanie roli zawodowej

Efekt: uczestnik projektuje zmiany w swojej pracy

15:15–16:00

Tworzenie planu działania

- • karta wdrożenia Job Craftingu

Efekt: uczestnik posiada plan wdrożenia zmian

Dzień 4 – Relacje, wdrożenie i utrzymanie zmian

08:00–08:15

Otwarcie dnia i podsumowanie dnia 3

08:15–09:45

Blok 12: Komunikacja i relacje

- asertywność, empatia, feedback

Ćwiczenie:

Empatyczne słuchanie

Efekt: uczestnik stosuje komunikację wspierającą

09:45–10:00 – przerwa

10:00–11:30

Ćwiczenia praktyczne

- scenki: trudne rozmowy, konflikty

Efekt: uczestnik radzi sobie w sytuacjach trudnych

11:30–11:45 – przerwa

11:45–13:30

Blok 13: Utrzymanie zmian

- nawyki, monitorowanie efektów
- mechanizmy utrzymania wdrożenia

Ćwiczenie:

Plan utrzymania zmian

Efekt: uczestnik planuje długofalowe działania

13:30–14:15 – przerwa obiadowa

14:15–15:15

Blok 14: Plan wdrożenia w organizacji

- indywidualne plany wdrożeniowe
- analiza ryzyk

Efekt: uczestnik posiada plan wdrożenia w organizacji

15:15–16:00

Podsumowanie szkolenia

- rekomendacje dla organizacji
- ewaluacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ANNA CHOJNACKA-BARANIK

Trenerka Biznesu z międzynarodową certyfikacją ACI (American Certification Institute), posiadająca 24-letnie doświadczenie w działalności biznesowej oraz pracy z organizacjami w obszarze rozwoju kompetencji menedżerskich, sprzedażowych i komunikacyjnych. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i UMK w Toruniu oraz programu MBA Szkoła Główna Handlowa w Warszawie. Certyfikowany Zawodowy Negocjator.

Aktywnie prowadzi szkolenia, warsztaty oraz procesy doradcze dla firm, instytucji publicznych i kadry zarządzającej. Specjalizuje się w pracy warsztatowej, opartej na realnych wyzwaniach uczestników i praktycznym zastosowaniu narzędzi biznesowych.

Zakres szkoleń obejmuje: zarządzanie i przywództwo, komunikację interpersonalną i organizacyjną, negocjacje biznesowe (w tym BATNA), sprzedaż i obsługę klienta (B2B, B2C, sektor publiczny), pracę z trudnym klientem i konfliktem, rozwój kompetencji osobistych (asertywność, zarządzanie stresem), budowanie kultury organizacyjnej oraz efektywność osobistą i organizację pracy.

Szkolenia realizowane są w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem sprawdzonych modeli (m.in. Harvard Negotiation Project, DISC), studiów przypadków i symulacji. Trener łączy wiedzę ekspercką z praktyką biznesową w obszarach sprzedaży, marketingu i zarządzania, dostarczając uczestnikom konkretne narzędzia do wdrożenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów szkoleniowych wspierających proces uczenia się oraz wdrażanie poznanych narzędzi w praktyce zawodowej.

Zakres materiałów obejmuje:

- **prezentację szkoleniową** zawierającą uporządkowane treści merytoryczne, modele i narzędzia omawiane podczas szkolenia (Management 3.0, Delegation Board, Job Crafting, motywacja wewnętrzna),
- **materiały teoretyczne** w formie opracowania (PDF), obejmujące kluczowe koncepcje, definicje oraz przykłady zastosowań w środowisku pracy,
- **karty pracy i narzędzia wdrożeniowe**, umożliwiające praktyczne zastosowanie wiedzy, w tym m.in.:
 - karta tworzenia Delegation Board,
 - karta diagnozy ryzyka wypalenia zawodowego,
 - karta Job Craftingu (mapowanie ról i plan zmian),
 - arkusze do pracy nad wartościami i mocnymi stronami,
- **szablony i checklisty wdrożeniowe**, wspierające uczestników w implementacji rozwiązań w organizacji (np. plan wdrożenia, lista działań, analiza ryzyk),
- **materiały do autorefleksji i utrwalania wiedzy**, wspierające rozwój kompetencji po zakończeniu szkolenia.

Materiały przekazywane są w formie elektronicznej oraz – w zależności od formy realizacji – w formie drukowanej. Ich celem jest zapewnienie trwałości efektów szkolenia oraz wsparcie uczestników w samodzielnym wdrażaniu wypracowanych rozwiązań w środowisku pracy.

Adres

Łąwa

Łąwa

woj. warmińsko-mazurskie

Usługa realizowana jest w miejscu wskazanym przez Pracodawcę (np. w siedzibie firmy) lub w wynajętej przestrzeni szkoleniowej, takiej jak sala konferencyjna, dostosowanej do charakteru i formy zajęć. Miejsce realizacji zapewnia odpowiednie warunki do pracy warsztatowej i interaktywnej, w tym możliwość pracy indywidualnej i zespołowej. Przestrzeń szkoleniowa wyposażona jest w niezbędne narzędzia dydaktyczne, takie jak rzutnik multimedialny lub ekran, flipchart oraz materiały wspierające pracę uczestników. Zapewnione są komfortowe warunki pracy, odpowiednie oświetlenie, dostęp do miejsc siedzących oraz zaplecza socjalnego.

Warunki realizacji usługi umożliwiają prowadzenie zajęć w sposób niezakłócony, z zachowaniem komfortu uczestników oraz poufności omawianych zagadnień. Wybór miejsca każdorazowo uwzględnia liczbę uczestników oraz specyfikę szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Rzutnik multimedialny, flipchart oraz odpowiednio przygotowane pomieszczenie szkoleniowe.

Kontakt

ANNA CHOJNACKA-BARANIK

E-mail anna.baranik@image4u.pl



Telefon (+48) 502 675 527