



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 659 ocen

Akademia Lidera. Szkolenie.

Numer usługi 2026/04/01/45536/3457871

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 01.08.2026 do 30.11.2026

11 070,00 PLN brutto

9 000,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	liderzy zespołów, menagerowie oraz osoby, które przygotowują się do objęcia tej funkcji, właściciele firm, którzy na co dzień zajmują się zarządzaniem swoimi pracownikami lub planują zatrudnić pracowników i budować zespół, a także wszystkie osoby, które chciałyby zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu budowania i zarządzania zespołem.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	100
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do pełnienia funkcji lidera i samodzielnego zarządzania zespołem z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania i przywództwa, skutecznej komunikacji leaderskiej, negocjowania i wywierania

wpływu, zarządzania czasem swoim i zespołu, autoprezentacji i wystąpień publicznych, a także projektowania rozwoju osobistego lidera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą o technikach przekazywania informacji zwrotnej	charakteryzuje techniki przekazywania informacji zwrotnej	Test teoretyczny
wyznacza cele zgodnie z metodą SMART	opisuje na czym polega metoda SMART i określa przykładowe cele zgodnie z tą metodą	Test teoretyczny
ma świadomość jakie są poszczególne fazy życia zespołu	opisuje poszczególne fazy życia zespołu	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Do realizacji celu szkolenia konieczne jest minimalne doświadczenie w obsłudze sprzętu komputerowego (komputer, laptop) oraz Internetu.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano 30 minut przerwy.

1. ZARZĄDZANIE A PRZYWÓDZTWO. Czym różni się kierownik od lidera, cechy skutecznego lidera, typologie liderów i style zarządzania. Przywództwo sytuacyjne.

2. SKUTECZNA KOMUNIKACJA LIDERA. Komunikacja interpersonalna, techniki przekazywania informacji zwrotnej, udzielanie pochwał i prowadzenie rozmów dyscyplinujących.
3. BUDOWANIE ZESPOŁU. Fazy życia zespołu, rodzaje zespołów, role zespołowe, tworzenie zaangażowanych zespołów, misja i system wartości zespołu, procedury i zasady działania zespołu.
4. CELE ZESPOŁOWE I ICH REALIZACJA. Wyznaczanie celów, planowanie i delegowanie zadań, monitorowanie realizacji celów.
5. KONFLIKTY ZESPOŁOWE. Konflikt i jego rola. Rozwiązywanie konfliktów zespołowych.
6. RÓŻNE WYMIARY MOTYWACJI ZESPOŁOWEJ. Rodzaje motywacji, teorie motywacji, narzędzia motywowania pracowników. Coaching i mentoring –główne założenia.
7. NEGOCJOWANIE I WYWIERANIE WPŁYWU. Style negocjowania, poszczególne etapy negocjacji, techniki negocjacyjne, fazy perswazji.
8. ZARZĄDZANIE CZASEM SWOIM I ZESPOŁU. Działanie pod presją czasu i stresu. Zasady oraz techniki planowania czasu, zarządzanie czasem swoim i zespołu, techniki radzenia sobie ze stresem.
9. AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE. Prowadzenie spotkań, expose. Jak radzić sobie z tremą, style mówcy, przygotowanie konspektu wystąpienia, metodologia i narzędzia przydatne w trakcie prowadzenia wystąpień.
10. PROJEKTOWANIE ROZWOJU OSOBISTEGO LIDERA. Analiza mocnych stron, rekomendacje rozwojowe, ścieżka kariery.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

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	11 070,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Łuczyńska

Trener biznesu i sprzedaży, coach, socjolog, właścicielka firmy szkoleniowej FLOW. Prowadzeniem szkoleń zajmuje się od 2010 roku, swoją karierę rozpoczynała jako sprzedawca, a następnie po awansie na stanowisko lidera zespołu sprzedażowego rozpoczęła poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania, coachingu oraz prowadzenia szkoleń. Jako projekt owner odpowiedzialna za wdrażanie nowych projektów biznesowych, zarządzała również działem szkoleń, realizowała szkolenia sprzedażowe i managerskie jako trener wewnętrzny i zewnętrzny. Do tej pory przeprowadziła ponad 5 000 godzin szkoleń z grupami, ponad 800 coachingów sprzedażowych oraz przeszkoliła ponad 600 sprzedawców, handlowców i managerów zespołów. Lata doświadczenia, zdobyte kompetencje i wreszcie ogromna pasja doprowadziły do stworzenia własnej firmy szkoleniowej - FLOW. Jest przekonana, że prawdziwy sukces firma może osiągnąć wtedy, kiedy istnieje spójność co do wartości i celów wyznawanych przez pracowników na wszystkich szczeblach organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja multimedialna + skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

Informacje dodatkowe

1. W przypadku delegowania na szkolenie większej ilości pracowników istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w dowolnej lokalizacji oraz w innym terminie. W tym celu zapraszamy do kontaktu.
2. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
3. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie szkolenia przewidziano 30 minut przerwy. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.
4. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
5. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957