



MODA NA  
SUCCES.PL KAMILA  
GRZĄDZIEJEWSKA

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

## Kompetencje managerskie w praktyce - szkolenie

Numer usługi 2026/04/20/198944/3499470

- 📍 Braniewo
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 22:00 h
- 📅 25.07.2026 do 26.07.2026

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

236,36 PLN brutto/h

236,36 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do przyszłych i obecnych menedżerów, liderów zespołów, specjalistów planujących awans, przedsiębiorców oraz osób w zmianie zawodowej. Przeznaczone dla osób chcących rozwinąć kompetencje przywódcze niezależnie od poziomu doświadczenia i branży.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	9
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	22
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do rozwijania kluczowych kompetencji przywódczych niezbędnych menedżerom jutra, w tym skutecznej komunikacji, budowania autorytetu, motywowania zespołu, delegowania do zadań, podejmowania trafnych

decyzji oraz efektywnego zarządzania zmianą. Uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności w zakresie stosowania nowoczesnych narzędzi lidera w dynamicznym środowisku pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe kompetencje przywódcze oraz różnicuje przywództwo i zarządzanie	- Wskazuje cechy skutecznego lidera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Rozróżnia przywództwo i zarządzanie na podstawie ich charakterystyki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera techniki komunikacji menedżerskiej adekwatnie do sytuacji zawodowej	- Wskazuje właściwe techniki komunikacyjne dla określonych sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Rozróżnia rodzaje komunikacji stosowane w pracy menedżera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera metody motywowania pracowników z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi	- Identyfikuje czynniki motywacyjne pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Wskazuje adekwatne metody motywowania w zależności od sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje metody podejmowania decyzji oraz rozwiązywania problemów w sytuacjach zawodowych	- Dobiera metody decyzyjne (np. macierz Eisenhowera, analiza SWOT)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Wskazuje możliwe rozwiązania problemu oraz ich konsekwencje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania zespołu w procesie zmiany organizacyjnej	- Wskazuje etapy procesu zmiany ograniczające opór wobec zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- Dobiera działania lidera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- identyfikuje i rozwiązuje konflikty w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- bierze odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera narzędzia wspierające rozwój zespołu i skuteczność lidera	- Dobiera działania rozwojowe dla zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- stosuje wybrane narzędzia motywowania pracowników	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

Zajęcia prowadzone są w godzinach dydaktycznych, **1 godzina dydaktyczna = 45 minut**. Przerwy wliczają się w godziny szkolenia.

Usługa obejmuje 22 h dydaktyczne w tym:

- zajęcia teoretyczne: 13 h
- zajęcia praktyczne: 6:45 h
- przerwy: 2:15 h

Część zajęć praktycznych prowadzona jest w podziale na grupy 2-3 osobowe, podczas których uczestnicy pracują warsztatowo na przygotowanych przez trenera przykładach/materiałach, a następnie prezentują je grupie, wspólnie analizują, omawiają i wyciągają wnioski z pracy grupowej.

Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do przyszłych i obecnych menedżerów, liderów zespołów, specjalistów planujących awans, przedsiębiorców oraz osób w zmianie zawodowej. Przeznaczone dla osób chcących rozwinąć kompetencje przywódcze niezależnie od poziomu doświadczenia i branży

Warunki organizacyjne: Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej wyposażonej w miejsca siedzące (krzesło i stolik) dla każdego uczestnika. Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych w formie drukowanej. Maksymalna liczba uczestników: 4 osoby. Zajęcia odbywają się w jednej grupie

## PROGRAM

### DZIEŃ 1 – Zarządzanie sobą i zespołem

#### 1. Rola managera w organizacji

- zmiana roli: specjalista → lider
- odpowiedzialność za wyniki i ludzi
- kluczowe kompetencje managera

#### 2. Delegowanie jako kluczowe narzędzie zarządzania

- cele i znaczenie delegowania
- delegowanie vs wydawanie poleceń
- dobór zadań do kompetencji
- bariery i błędy delegowania

#### 3. Egzekwowanie zadań

- monitorowanie postępów
- kontrola a zaufanie
- udzielanie informacji zwrotnej

#### 4. Budowanie autorytetu lidera

- autorytet formalny i osobisty
- postawa managera
- budowanie zaufania i wiarygodności

### DZIEŃ 2 – Zespół, komunikacja i motywacja

#### 1. Budowanie efektywnego zespołu

- etapy rozwoju zespołu
- role zespołowe
- współpraca i odpowiedzialność

#### 2. Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym

- charakterystyka pokoleń
- różnice w podejściu do pracy
- zarządzanie pokoleniem Z

#### 3. Komunikacja managerska

- jasne formułowanie oczekiwań
- komunikacja werbalna i niewerbalna
- bariery komunikacyjne

#### 4. Trudne rozmowy managerskie

- rozmowy korygujące

- rozmowy dotyczące błędów

- komunikacja w sytuacjach konfliktowych

#### 5. Motywowanie pracowników

- czynniki motywacyjne

- motywacja finansowa i pozafinansowa

- budowanie zaangażowania

#### 6. Podsumowanie i wdrożenie

- kluczowe wnioski

- indywidualny plan działania

#### 7. Walidacja

- Przeprowadzenie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie obejmującego zagadnienia z zakresu komunikacji menedżerskiej, motywacji, rozwiązywania problemów, decyzji menedżerskich i zarządzania zmianą. Test składa się z pytań zamkniętych, a wynik jest generowany automatycznie przez system.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie **testu teoretycznego online** obejmującego kluczowe zagadnienia z zakresu komunikacji menedżerskiej, motywowania, podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów i zarządzania zmianą.

Test składa się z pytań zamkniętych, a wynik jest generowany automatycznie przez system. Walidacja realizowana jest po zakończeniu części szkoleniowej, zgodnie z harmonogramem.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Otwarcie, kontrakt szkoleniowy	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 18</b> Rola managera	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	09:30	11:00	01:30
<b>3 z 18</b> przerwa	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 18</b> Delegowanie	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	11:15	13:15	02:00
<b>5 z 18</b> przerwa	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	13:15	13:45	00:30
<b>6 z 18</b> Egzekwowanie	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 przerwa	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	15:15	15:30	00:15
8 z 18 Autorytet	Dorota Michalkiewicz	25-07-2026	15:30	17:00	01:30
9 z 18 wprowadzenie-podsumowanie dnia poprzedniego	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	09:00	09:15	00:15
10 z 18 Budowanie zespołu	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	09:15	11:00	01:45
11 z 18 przerwa	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	11:00	11:15	00:15
12 z 18 Zarządzanie pokoleniami	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	11:15	13:00	01:45
13 z 18 przerwa	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 18 Komunikacja	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	13:30	14:45	01:15
15 z 18 przerwa	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	14:45	15:00	00:15
16 z 18 Trudne rozmowy	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	15:00	16:15	01:15
17 z 18 Motywowanie i podsumowanie	Dorota Michalkiewicz	26-07-2026	16:15	17:00	00:45
18 z 18 Walidacja-test teoretyczny z wynikami generowanym automatycznie	-	26-07-2026	17:00	17:30	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	236,36 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	236,36 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dorota Michalkiewicz

Doświadczona trenerka i ekspertka w obszarze rozwoju kompetencji przywódczych, doradztwa zawodowego oraz pracy z zespołami. Łączy wieloletnią praktykę jako doradca zawodowy, coach, pośrednik pracy i rekruter z umiejętnością skutecznego wspierania menedżerów w budowaniu nowoczesnego stylu przywództwa.

Od ponad 15 lat realizuje działania szkoleniowe i doradcze dla instytucji rynku pracy, edukacji, organizacji pozarządowych oraz firm prywatnych. Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji takich jak komunikacja, motywowanie zespołu, podejmowanie decyzji oraz adaptacja do zmian – kluczowych dla liderów funkcjonujących w dynamicznym środowisku biznesowym.

Posiada bogate doświadczenie praktyczne zdobyte m.in. w projektach unijnych, gdzie przepracowała ponad 3000 godzin jako doradca zawodowy oraz ponad 1500 godzin jako pośrednik pracy. Od 2008 roku aktywnie pracuje w Powiatowym Urzędzie Pracy, co pozwala jej na bieżąco analizować potrzeby rynku pracy i skutecznie przekładać je na programy rozwojowe dla kadry zarządzającej.

Współautorka publikacji dla Ośrodka Rozwoju Edukacji dotyczącej doradztwa zawodowego oraz ekspertka wspierająca szkoły w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego. Swoje kompetencje rozwijała m.in. w Szkole Coachingu Liliany Kupaj (certyfikat ICI) oraz na kursach trenerskich.

W pracy szkoleniowej stawia na praktyczne podejście, aktywizujące metody oraz budowanie autorefleksji u uczestników. Skutecznie wspiera liderów w rozwijaniu ich potencjału, wzmacnianiu autor

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (PDF), obejmujący:

- prezentację z zajęć z najważniejszymi zagadnieniami teoretycznymi

## Adres

ul. Kościuszki 80

14-500 Braniewo

woj. warmińsko-mazurskie

## Kontakt



**KAMILA GRZĄDZIEJEWSKA**

**E-mail** [drewnowo@wp.pl](mailto:drewnowo@wp.pl)

**Telefon** (+48) 667 253 257