



Poziom I: First time manager - budowanie kompetencji i autorytetu menedżera

Numer usługi 2026/04/22/140920/3506846

2 490,00 PLN brutto
2 490,00 PLN netto
155,63 PLN brutto/h
155,63 PLN netto/h
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

83 oceny

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób pełniących lub przygotowujących się do pełnienia funkcji zarządczych w organizacjach, w szczególności:

- menedżerów i liderów zespołów,
- kierowników działów,
- koordynatorów zespołów,
- dyrektorów, członków kadry zarządzającej oraz właścicieli firm,
- specjalistów przygotowywanych do objęcia stanowisk kierowniczych.

Szkolenie dedykowane jest osobom, które w swojej pracy odpowiadają za zarządzanie zespołem oraz realizację celów biznesowych i chcą rozwijać kompetencje w zakresie budowania autorytetu, organizowania pracy zespołu, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz zwiększania zaangażowania i rozwoju pracowników.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby realizujące inne projekty rozwojowe.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do skutecznego pełnienia roli menedżera poprzez budowanie autorytetu, delegowanie zadań, zarządzanie zespołem oraz organizację pracy własnej i zespołowej. Uczestnik rozwija umiejętność podejmowania decyzji, komunikacji, stawiania granic oraz zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych, zwiększając efektywność działania i wpływ na zespół.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|--|
| Uczestnik skutecznie zarządza zespołem i buduje autorytet w roli menedżera. | formułuje oczekiwania wobec zespołu (np. expose szefa); dobiera styl komunikacji do sytuacji i typu pracownika; deleguje zadania w sposób wspierający samodzielność pracowników; podejmuje decyzje adekwatne do sytuacji zawodowej. | Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik organizuje pracę własną i zespołu z wykorzystaniem narzędzi efektywności. | wyznacza cele zgodnie z techniką SMART(-UP); priorytetyzuje i planuje zadania (np. Pareto, Eisenhower); dobiera zadania do delegowania i monitoruje ich realizację; modyfikuje plany w odpowiedzi na zmieniające się warunki. | Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik stosuje asertywność i zarządza emocjami w sytuacjach menedżerskich. | stawia granice w relacji z pracownikami; stosuje techniki asertywnej odmowy i reagowania na trudne sytuacje; rozpoznaje i reguluje własne emocje w sytuacjach zawodowych; prowadzi rozmowy w sposób wspierający współpracę i odpowiedzialność pracowników. | Wywiad ustrukturyzowany 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?

TAK

Program

1. Budowanie autorytetu i wpływu w roli menedżera

- budowanie konstruktywnych relacji z zespołem, w tym z osobami wcześniej współpracującymi na równorzędnym poziomie,
- wzmocnianie pewności siebie w roli menedżera, także w sytuacjach różnic wieku lub pozycji w zespole,
- stosowanie zasad efektywnego delegowania zadań, w tym:
 - inspirowanie pracowników do inicjatywy,
 - wspieranie samodzielności i odpowiedzialności,
 - naprowadzanie na rozwiązania bez wyręczania,
 - formułowanie poleceń w sposób stanowczy i adekwatny,
- podejmowanie decyzji i organizowanie pracy w warunkach dużej liczby zadań,
- stosowanie analizy SWOT w celu wzmocnienia pozycji menedżera,
- budowanie relacji z przełożonym oraz komunikowanie oczekiwań w sposób konstruktywny,
- identyfikowanie funkcji menedżerskich: organizowanie, delegowanie, motywowanie, rozliczanie,
- przygotowanie i prezentowanie „exposé szefa” (poziom I),
- rozpoznawanie stylów funkcjonowania pracowników w oparciu o model Junga oraz dostosowywanie komunikacji do:
 - introwersji i ekstrawersji,
 - sposobów podejmowania decyzji.

2. Efektywność osobista menedżera i organizacja pracy

- identyfikowanie czynników ograniczających efektywność (dystraktory) oraz opracowywanie strategii ich eliminowania,
- stosowanie podejścia opartego na sprawczości i wpływie,
- formułowanie celów z wykorzystaniem techniki SMART-UP,
- planowanie i organizowanie pracy własnej oraz zespołu z wykorzystaniem narzędzi:
 - zasada Pareto,
 - technika ALPEN,
 - krzywa zakłóceń i krzywa wydajności,
 - zasada 60:20:20,
 - prawo Parkinsona,
- stosowanie matrycy Eisenhowera do podejmowania decyzji o delegowaniu zadań,
- dostosowywanie priorytetów i planów do zmieniających się warunków pracy,
- stosowanie modelu 6 poziomów Shermana w delegowaniu zadań,
- wykorzystywanie narzędzi MS Outlook i MS Planner do planowania, delegowania i monitorowania pracy.

3. Asertywność menedżera i stawianie granic

- stosowanie technik asertywnego odmawiania w pracy z zespołem:
 - technika Zawiszy™,
 - technika warunkowania™,
- budowanie odpowiedzialności i samodzielności pracowników poprzez właściwe stawianie granic,
- unikanie wyręczania pracowników w realizacji zadań.

4. Zarządzanie emocjami w pracy menedżera

- rozpoznawanie i regulowanie własnych emocji w sytuacjach zawodowych,
- stosowanie strategii radzenia sobie z frustracją, rozczarowaniem i niezadowoleniem z pracy zespołu,
- zarządzanie emocjami w sytuacjach trudnych, w tym w kontekście podejmowania decyzji personalnych,
- stosowanie elementów neurolingwistyki w komunikacji w celu budowania autorytetu i prowadzenia rozmów z zespołem,
- wykorzystywanie języka i mowy ciała do wzmacniania przekazu menedżerskiego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 15 Budowanie autorytetu menedżera i relacji z zespołem (wprowadzenie do roli) | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 2 z 15 Przerwa kawowa | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 3 z 15 Delegowanie zadań, funkcje menedżerskie i budowanie autorytetu (SWOT, exposé, model Junga) | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 10:45 | 12:15 | 01:30 |
| 4 z 15 Lunch | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 12:15 | 13:00 | 00:45 |
| 5 z 15 Efektywność osobista menedżera – cele, priorytety i planowanie pracy | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 13:00 | 14:45 | 01:45 |
| 6 z 15 Przerwa kawowa | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 14:45 | 15:00 | 00:15 |
| 7 z 15 Organizacja pracy zespołu i delegowanie | Tomasz Krajewski | 18-06-2026 | 15:00 | 17:00 | 02:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 15 Asertywność menedżera – stawianie granic i niewyręczanie pracowników (wprowadzenie) | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 9 z 15 Przerwa kawowa | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 10 z 15 Techniki asertywne w praktyce | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 10:45 | 12:15 | 01:30 |
| 11 z 15 Lunch | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 12:15 | 13:00 | 00:45 |
| 12 z 15 Zarządzanie emocjami menedżera w sytuacjach zawodowych (frustracja, decyzje, komunikacja) | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 13:00 | 14:45 | 01:45 |
| 13 z 15 Przerwa kawowa | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 14:45 | 15:00 | 00:15 |
| 14 z 15 Komunikacja menedżerska i neurolingwistyka (język, mowa ciała, trudne rozmowy) | Tomasz Krajewski | 19-06-2026 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |
| 15 z 15 Walidacja | - | 19-06-2026 | 16:00 | 17:00 | 01:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 490,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 490,00 PLN |
|--|--------------|

| | |
|---------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny brutto | 155,63 PLN |
|---------------------------|------------|

| | |
|--------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny netto | 155,63 PLN |
|--------------------------|------------|

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Krajewski

Certyfikowany trener biznesu, coach ICC, mentor oraz autor programów szkoleniowych z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy z kadrą menedżerską i zespołami w różnych branżach.

Posiada wieloletnie doświadczenie na stanowiskach zarządczych, w tym jako dyrektor sprzedaży, dyrektor zarządzający oraz prezes spółki. W trakcie pracy zawodowej odpowiadał za rozwój strategii biznesowych, zarządzanie zespołami oraz wdrażanie zmian organizacyjnych.

Jako dyrektor sprzedaży w Property Group Sp. z o.o. (RynekPierwotny.pl) opracował i wdrożył strategię rozwoju działu handlowego, system motywacyjny oraz model sprzedaży, co przyczyniło się do wzrostu kompetencji zespołu oraz zwiększenia przychodów.

Na stanowisku dyrektora zarządzającego w firmie logistycznej realizował działania ukierunkowane na poprawę rentowności przedsiębiorstwa poprzez zmiany w obszarach operacyjnym, finansowym i sprzedażowym, co przełożyło się na wzrost liczby klientów.

Jako prezes spółki z branży automatyki budynkowej odpowiadał za rozwój firmy od etapu tworzenia, w tym opracowanie i wdrożenie autorskiego rozwiązania technologicznego.

Zrealizował projekty rozwojowe dla kadry zarządzającej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych. Łącznie wspierał rozwój kilku tysięcy uczestników.

Specjalizuje się w obszarach: przywództwo, zarządzanie zmianą, sprzedaż, negocjacje, komunikacja, obsługa klienta, prezentacje oraz coaching menedżerski.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych wspierających proces uczenia się, obejmujących:

- drukowane materiały zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień,
- dostęp do platformy online zawierającej materiały szkoleniowe oraz prezentację.

Materiały umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz praktyczne zastosowanie omawianych narzędzi po zakończeniu usługi.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT

Usługa szkoleniowa korzysta ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług.

Podział usługi na część teoretyczną i praktyczną

Usługa ma charakter warsztatowy. Około 75% czasu stanowią zajęcia praktyczne, w tym ćwiczenia indywidualne i zespołowe, symulacje sytuacji menedżerskich oraz analiza przypadków odnoszących się do pracy uczestników. Pozostałe ok. 25% czasu obejmuje część teoretyczną, wprowadzającą modele, narzędzia i koncepcje niezbędne do realizacji części praktycznej.

Czas trwania usługi

Łączny czas trwania szkolenia wynosi:

- **16 godzin zegarowych (60 minut)**, co odpowiada **ok. 21 godzinom dydaktycznym (45 minut)**.

Wskazany czas obejmuje zarówno realizację zajęć dydaktycznych, jak i przerwy organizacyjne, w tym przerwy kawowe oraz przerwę lunchową.

Informacje dodatkowe

Gwarancja realizacji usługi

Usługa zostanie zrealizowana po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, tj. 4 osób. W przypadku nieosiągnięcia wymaganej liczby uczestników Dostawca Usług zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji usługi lub jej odwołania.

Dodatkowe wsparcie dla uczestników

Uczestnicy otrzymują możliwość skorzystania z indywidualnej sesji rozwojowej (1:1) z trenerem w wymiarze 90 minut w okresie do 12 miesięcy od zakończenia szkolenia oraz konsultacji telefonicznych wspierających wdrażanie zdobytych umiejętności w praktyce zawodowej.

Diagnoza potrzeb uczestników

Przed rozpoczęciem usługi trener kontaktuje się z uczestnikami w celu identyfikacji ich potrzeb i oczekiwań. Zebrane informacje służą dostosowaniu programu szkolenia do specyfiki grupy.

Więcej informacji:

<https://4grow.pl/szkolenia/first-time-manager>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Dojazd i parking

Komunikacja miejska

Najbliższy przystanek: Wola-Ratusz

tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

autobusy: 190, 171, 157

Metro

Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską

Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)

Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Dworce kolejowe (ok. 12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna
Warszawa Śródmieście WKD
Warszawa Ochota

Parking

W okolicy al. Solidarności dostępne są miejsca parkingowe w strefie miejskiej oraz parkingi prywatne.
Przykładowe lokalizacje:

parking Hotelu Ibis Warszawa Centrum (ok. 200 m od sali szkoleniowej)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



WOJCIECH WALCZAK

E-mail wojciech.walczak@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431