

## Akademia Lidera – Start Lidera

Numer usługi 2026/04/22/214647/3506899

8 146,17 PLN brutto

6 622,90 PLN netto

92,57 PLN brutto/h

75,26 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Think Twice Sp. z  
o.o.

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 Lublin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 88:00 h

📅 01.06.2026 do 31.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Program Akademii Lidera - Start Lidera skierowany jest do osób, które mają mniej niż dwa lata doświadczenia w pełnieniu roli menedżerskiej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	88
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Osoba uczestnicząca rozróżnia kluczowe aspekty roli menedżera w kontekście komunikacji, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, delegowania, rozwoju pracowników i prawa pracy.</p> <p>Osoba uczestnicząca definiuje podstawowe pojęcia i zależności związane z komunikacją grupową, rozwiązywaniem problemów, podejmowaniem decyzji, delegowaniem, rozwojem pracowników i prawem pracy.</p> <p>Osoba uczestnicząca identyfikuje potrzeby rozwojowe swoje i pracowników oraz planuje i dobiera odpowiednie metody wspierające ich rozwój zawodowy i efektywność.</p>	wskazuje kluczowe obszary kompetencyjne menedżera oraz przypisuje do nich odpowiednie działania.	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Test teoretyczny</p>
	oprawnie łączy nazwę obszaru (np. komunikacja) z adekwatnym przykładem działania menedżerskiego (np. delegowania).	Analiza dowodów i deklaracji
	trafnie definiuje kluczowe pojęcia z obszarów tematycznych (np. fazy rozwoju zespołu, motywowanie, czas pracy, opór wobec zmiany).	Test teoretyczny
	przypisuje potrzeby rozwojowe do adekwatnych metod wsparcia (np. coaching, mentoring, shadowing).	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
Osoba uczestnicząca stosuje strategie komunikacyjne, prawne i organizacyjne w codziennym zarządzaniu zespołem, w tym przy podejmowaniu decyzji, delegowaniu i rozwiązywaniu problemów.	dobiera strategie działania do sytuacji (np. rozpoznaje typ problemu i dobiera odpowiednią reakcję np. burza mózgów, analiza SWOT).	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
Osoba uczestnicząca ocenia własną postawę oraz wpływ swoich działań na zespół, wdrażając zasady etycznego, wspierającego i zgodnego z prawem przywództwa.	wskazuje konkretne zachowania i wyjaśnia zespołowi ich wymiar prawny i etyczny.	Analiza dowodów i deklaracji
		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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Moduł I: **Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych – komunikacja interpersonalna** 16h szkoleniowych

Dzień 1: **Siła kontekstu komunikacyjnego:**

- Definicje i modele komunikacji interpersonalnej
- Warstwy komunikatu: treść, emocje, relacja
- Funkcje komunikacji (informacyjna, ekspresywna, relacyjna, perswazyjna)
- Wpływ pozycji społecznej i organizacyjnej na przebieg komunikacji- gry statutowe
- Asymetria komunikacyjna
- Ćwiczenie: analiza przypadków (komunikacja między działami, szef-pracownik, nowy-zespół)
- Czynniki wpływające na efektywność komunikacji: środowisko, czas, kultura organizacyjna
- Jak rozpoznać kontekst? – mini-analityka sytuacyjna
- Refleksja: Jak mój sposób komunikacji zmienia się w różnych kontekstach?
- Rola emocji i potrzeb jako nośników „drugiego dna” komunikatu
- Rozpoznawanie sygnałów emocjonalnych i potrzebnych odpowiedzi
- Sposoby regulowania „temperatury” rozmowy
- Symulacje sytuacji

Dzień 2: **Komunikacja celowa i dostosowana:**

- Przegląd stylu komunikacji w oparciu o model temperamentalny
- Adaptacja stylu do sytuacji i adresata (model komunikacji elastycznej)
- Cechy skutecznego komunikatu w zależności od celu: informacja / współpraca / wpływ
- Techniki porządkowania treści komunikatu (struktura BLUF, trójkąt logiczny, komunikat z celem)
- Jak skracać bez utraty znaczenia? – ćwiczenie z przekształcaniem wypowiedzi
- Tworzenie krótkich, modelowych informacji tekstowych i wypowiedzi skoncentrowanych na konkretnym celu
- Jak mówić krótko, a treściwie?
- Formułowanie komunikatu opartego na strukturze i celu
- Trening wypowiedzi: feedback, komunikat prośby, odpowiedź na pytanie
- Słuchanie aktywne – ćwiczenia dobrego słuchania i świadomości kontekstu komunikacyjnego
- Filtry komunikacyjne – wprowadzenie
- Uważna obserwacja sygnałów niewerbalnych jako źródło informacji pomocnych do zrozumienia nadawcy
- Ćwiczenie: „czytam między wierszami” – diagnozowanie potrzeb z zachowania i słów
- Rozpoznawanie momentów trudnych i możliwości korekty komunikacyjnej
- Podsumowanie i transfer „Co z tego biorę dla siebie?” tworzenie konkretnego planu rozwoju jednej umiejętności komunikacyjnej

Moduł II: **Budowanie roli menedżera – zespół, partnerstwo, cel, współpraca z pracownikami** 16h szkoleniowych

Dzień 1: **Rola lidera zespołu**

- Rola lidera jako funkcja systemowa: zadania, odpowiedzialność, wpływ
- Od zarządzania do przewodzenia – budowanie wizji, delegowanie, motywowanie
- Lider między zespołem a organizacją – rola łącznika z interesariuszami
- Czym jest zespół – różnice między grupą a zespołem
- Wspólne cele vs. cele indywidualne – jak budować spójność
- Style przywództwa a typ zespołu
- 5 faz rozwoju zespołu (model Tuckmana: Formowanie – Burza – Normowanie – Działanie)
- Emocjonalna dynamika każdej fazy – jak ją rozumieć i wspierać jako lider
- Diagnozowanie fazy zespołu – ćwiczenie na bazie case study
- Mikrodziałania integrujące – co lider może robić na co dzień

- Warsztat: techniki budowania relacji i zaufania
- Jak dbać o spójność w trudnych warunkach (zmiana, konflikty)?

## Dzień 2: **Wspieranie i prowadzenie zespołu w sytuacji zadaniowej**

- Psychologiczne reakcje zespołu na zadanie (optymalny poziom trudności, tryb zadaniowy i niezadaniowy zespołu)
- Rola lidera jako regulującego układu nerwowego zespołu. Jak lider reguluje swoje emocje w obliczu trudnych zadań?
- Formy wsparcia dopasowane do etapu i napięcia emocjonalnego
- Kluczowe obszary komunikacji w zespole -cele, role, wartości, zasady współpracy
- Formy komunikacji z zespołem
- Struktura komunikatów do zespołu
- Partnerstwo jako styl: zaufanie, odpowiedzialność, wzajemność
- Granice partnerstwa – kiedy lider zaprasza poza strefę komfortu
- Rola granic wobec interesariuszy w organizacji -równowagę wpływów: zespół, przełożeni, inne zespoły, interesariusze zewnętrzni
- Test autodiagnozy stylu liderkiego (np. DISC, FRIS, Reddin – w zależności od dostępnych narzędzi)
- Praca indywidualna: „Co chcę rozwijać jako lider?”
- Mini-sesja feedbackowa w parach: moje mocne strony i obszary rozwoju
- Kodeks działania lidera. Każdy uczestnik tworzy swój „mini-manifest lidera” – 3 zasady, które chce wcielić w życie jako osoba prowadząca zespół

## Moduł III: **Menedżer wobec wyzwań – rozwiązywanie problemów, podejmowanie decyzji** 16h szkoleniowych

### Dzień 1: **Zrozum problem – zanim go rozwiążesz**

- Rodzaje problemów menedżerskich: operacyjne, relacyjne, strategiczne
- Różnica między „objawem” a „problemem do rozwiązania” – przegląd źródeł problemów
- Problem to nie ja, problem to nie zespół – jak wobec problemów nie szukać winnych?
- Model klepsydry jako struktura standardowego rozwiązywania problemów
- Przegląd metod analizy i definiowania problemu źródłowego: Diagram Ishikawy (przyczyna–skutek) | Analiza Pareto | Burza mózgów i analiza SWOT
- Praca w grupach: analiza konkretnego przypadku (case study)
- Praca z pytaniami nad zasobami i dostępnymi strategiami działania: Co już mamy? Co działa? Kogo mamy wokół?
- Technika: mapa zasobów własnych i zespołu
- Zasady dobrze sformułowanego problemu
- Struktura efektywnego spotkania rozwiązywania problemu
- Rola lidera: zadawanie pytań, kontrola napięcia, wspieranie różnorodności opinii
- Ćwiczenie: symulacja prowadzenia spotkania problemowego

### Dzień 2: **Od analizy do działania – decyzje i elastyczność**

- Kluczowe metody wspierające poszukiwanie rozwiązań
- Zasady burzy mózgów
- Ćwiczenia prowadzenia burzy mózgów
- Jak i kiedy sięgać po wsparcie przełożonych, ekspertów, partnerów?
- Presja czasu i jej wpływ na jakość decyzji
- Kryteria dobrych decyzji
- Style podejmowania decyzji a poziom partycypacji
- Miniwarsztat: jak zaprojektować spotkanie dotyczące rozwiązywania problemów uwzględniające głos zespołu
- Ćwiczenia prowadzenia spotkania z zespołem w obszarze rozwiązywania problemów
- Jak przejść od analizy do działania – matryca działań i właścicieli
- Komunikowanie decyzji: przejrzystość, kontekst, konsekwencje
- Podsumowanie szkolenia: mapa własnych kompetencji związanych z rozwiązywaniem problemów
- „Dekalog decyzji zespołowych” – jak chcę rozwiązywać problemy z zespołem
- Plan wdrożenia jednej techniki lub podejścia w swoim zespole

## Moduł IV: **Efektywny menedżer – delegowanie i monitorowanie realizacji działań** 16h szkoleniowych

### Dzień 1: **Delegowanie – po co i komu?**

- Czym delegowanie jest, a czym nie jest (vs. zlecenie, odciążanie, mikrozarządzanie)
- Korzyści i wyzwania delegowania dla menedżera i pracownika
- Kiedy warto delegować – i dlaczego to się opłaca?
- Diagnoza kompetencji: wiedza, umiejętności, nastawienie
- Model poziomów rozwoju pracownika (np. wg Blancharda / Hersey'ego)
- Praca w grupach: analiza zespołu uczestnika z użyciem modelu

- Zadania rozwojowe vs. zadania rutynowe
- Ustalanie granic odpowiedzialności i stopnia kontroli w procesie delegowania
- Matryca decyzyjna: kto, co, kiedy i z jakim wsparciem?
- Przekonania, które blokują delegowanie (np. „zrobię to lepiej/szybciej sam”)
- Co zyskuję jako lider, oddając przestrzeń innym?
- Powody delegowania i nedelegowania w praktyce – case study

## Dzień 2: **Jak delegować, żeby zadziałało**

- Techniki planowania (Eisenhower, ABC, kanban)
- Ustalanie priorytetów – co musi, co może, co warto?
- Ćwiczenie: podział zadań w symulowanym miesiącu pracy menedżera
- Struktura skutecznej rozmowy delegującej: Cel i kontekst zadania, zakres odpowiedzialności i zasoby, kryteria sukcesu i ramy czasowe
- Formułowanie wizji i kontekstu zadania
- Definiowanie rezultatów pracy pracownika SMART
- Ćwiczenie: symulacje rozmów z pracownikami na różnym poziomie rozwoju
- Jak delegowanie wzmacnia kompetencje i motywację?
- Monitorowanie bez mikrozarządzania – jak wspierać i kontrolować z zaufaniem
- Feedback w procesie delegowania
- Rozmowa podsumowująca realizację zadania
- „Dekalog delegowania”, czyli 10 zasad, które wdrożą w swoim zespole w najbliższym miesiącu.

## Moduł V: **Umiejętności interpersonalne menedżera – motywacja, informacja zwrotna, rozpoznawanie potrzeb pracowników** 16h szkoleniowych

### Dzień 1: **Co ludzi motywuje? Jak to widzi menedżer?**

- Wprowadzenie do motywacji: czym jest, a czym nie jest
- Przegląd teorii: Maslow, Herzberg, Vroom, Pink (Drive), McClelland
- Wewnętrzne vs. zewnętrzne źródła motywacji
- Co widać na zewnątrz, a co jest wewnątrz – motywy i intencje działań ludzi
- Postawy wspierające motywację: zaangażowanie, sprawiedliwość, empatia
- Zachowania menedżerskie, które gaszą motywację (mikrozarządzanie, ocena, presja)
- Ćwiczenie grupowe: mapa własnych i organizacyjnych przekonań i postaw
- Kluczowe potrzeby (według Maslowa): bezpieczeństwo, rozwój, przynależność, uznanie
- Rozpoznawanie potrzeb poprzez obserwację, rozmowę i analizę kontekstu
- Praca warsztatowa: „Co napędza ludzi?” – studium przypadku
- Możliwości zaspokajania potrzeb w kontekście kultury, struktury i zasobów firmy
- Motywowanie bez budżetu – uznanie, wpływ, elastyczność, rozwój
- Dyskusja: przykłady motywatorów z codziennej praktyki uczestników

### Dzień 2: **Rozwój, feedback i aktywne wspieranie kompetencji**

- Rodzaje informacji zwrotnej: korygująca, wzmacniająca, rozwojowa
- Model konstruktywnego feedbacku (SSK, FUKO, itp)
- Ćwiczenia: sytuacje feedbackowe w praktyce
- Jak wspierać pracownika w samoocenie
- Samoocena i obserwacja pracownika – narzędzia i strategie
- Analiza zasobów i luk kompetencyjnych – matryca rozwoju członków zespołu
- Warsztat: „Moje mocne strony i potencjał mojego zespołu”
- Formy rozwoju w pracy: zadania rozwojowe, mentoring, shadowing, coaching menedżerski
- Praca zespołowa: plan działań wspierających rozwój konkretnego pracownika
- Jak codzienne zachowania lidera budują (lub osłabiają) klimat sprzyjający rozwojowi
- Jak inspirować, a nie tylko zarządzać
- „Plan 3 działań motywujących i rozwijających” – realne wdrożenie do pracy

## Moduł VI: **Prawne aspekty roli kierowniczej. Mobbing i dyskryminacja** 8h szkoleniowych

- Definicja mobbingu i dyskryminacji w prawie pracy
- Formy dyskryminacji (bezpośrednia, pośrednia) i jej podstawy
- Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- Odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację
- Skuteczne procedury reagowania na przypadki mobbingu/dyskryminacji
- Konstruowanie opisu stanu faktycznego
- Identyfikacja istotnych aspektów prawnych

- Projektowanie i wdrażanie interwencji menedżera

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	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	8 146,17 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 622,90 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,26 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

### Rafał Walczak-Stożek

Ukończył prawo na UJ. W tej samej dyscyplinie realizuje na UJ projekt doktorski dotyczący rozwoju zawodowego sędziów. Stypendysta University College Londyn (School of Slavonic and East European Studies, Faculty of Education and Society). Posiada certyfikaty Agile PM APMG International, zaświadczenie ukończenia Szkoły Facylitatorów Wszechnicy UJ oraz zaświadczenie ukończenia Szkoły Learning&Development Managment Wszechnicy UJ.

Specjalizuje się w szkoleniach i usługach rozwojowych z zakresu facylitacji, budowania zespołów, tworzenia strategii rozwoju organizacji, rozwoju kompetencji menedżerskich, a także zagadnień prawnych związanych z prowadzeniem organizacji oraz rolą menedżerską. Do stałego rozwoju inspirują go zagadnienia dotyczące grupowego uczenia się poprzez action research, budowania

interdyscyplinarnych zespołów oraz rozumienia dynamiki grup i organizacji. W tematyce zarządzania szczególne zajmują go kwestie zarządzania zmianą oraz zarządzania strategicznego. W pracy rozwojowej często sięga po metody teatralne osadzone w tradycji teatru uciśnionych.

Realizował działania badawcze, doradcze i szkoleniowe dla: Uniwersytetu Jagiellońskiego (Katedra Socjologii Prawa UJ), Universität Bremen (Zentrum für Arbeit und Politik), IKEA, ABB Marine, Projekt&Analysis Management Summit, Stowarzyszenia Interim Managers, Stowarzyszenia Praktyków Dramy Stopklatka, Stowarzyszenia Polanda, Fundacji Stocznia, PSONI Jarosław, Zver Association, O. Centre.



2 z 4

## Artur Krupa

Absolwent psychologii na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz zarządzania na Akademii Górniczo-Hutniczej. Posiadacz certyfikatów trenera zarządzania (Edexcel i BTEC Professional Qualifications), certyfikatu Terapeuty Psychodramy Polskiego Stowarzyszenia Psychodramy, certyfikatów PCC i ECPC jako coach oraz CPF (IAF) jako facylitator.

Jest specjalistą w szkoleniach z zakresu rozwoju kompetencji liderkich, trenerskich, coachingowych oraz związanych z wykorzystaniem wiedzy o dynamice funkcjonowania grup do efektywnego zarządzania zespołem i organizacją. Dysponuje wieloletnim doświadczeniem w projektowaniu i prowadzeniu programów rozwojowych dla menedżerów, zespołów zadaniowych, grup otwartych. Jego ekspertyza obejmuje również tworzenie i konsultowanie programów wspierania organizacji w sytuacjach zmiany.

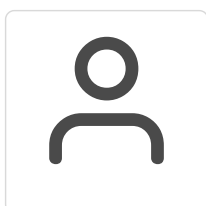
Dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem z kolejnymi pokoleniami specjalistów w dziedzinie zarządzania i rozwoju osobistego pełniąc rolę mentora, superwizora oraz prowadząc zajęcia w organizowanych przez Wszechnicę UJ wielomodułowych szkołach dla trenerów, facylitatorów i coachów.



3 z 4

## Monika Gąsienica

Absolwentka psychologii na Uniwersytecie Jagiellońskim. Posiada certyfikaty MBTI i SHL OPQ oraz International Association of Facilitators. Ukończyła Szkołę Trenerów Treningu Psychologicznego Haliny Nałęcz Nieniewskiej, Superwizyjne Warsztaty Doskonalenia Zawodowego Agencji Doradztwa Zawodowego AD oraz kurs The Art and Science of Coaching. Jest konsultantką w warsztatach dynamiki grupowej Making the Difference. Obszary jej specjalizacji szkoleniowej to kompetencje trenerskie, zarządzanie procesami rozwoju pracowników i kierowanie ludźmi – w szczególności budowanie oraz organizacja pracy zespołu. Prowadzi również szkolenia z zakresu negocjacji i obsługi klienta. Jako konsultant ma doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu kompetencyjnych systemów oceny pracy, profili kompetencyjnych i metodologii badania kompetencji do celów rekrutacji i rozwoju. Ma doświadczenie w pełnieniu roli asesora w diagnozie AC/DC.



4 z 4

## Michał Faron

Z wykształcenia magister inżynier mechaniki komputerowej na AGH. Absolwent studiów Executive MBA Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i Stockholm University. Posiada certyfikat trenera Wszechnicy UJ (EQF 5) i Erickson College International (Vancouver). Ukończył program coachingu: „The Art and Science of Coaching”. Członek zarządu Klubu MBA w Krakowie. Pracował na stanowiskach specjalistycznych i menedżerskich, takich jak Specjalista ds. Marketingu i Comarch, Dyrektor Marketingu i CDN-Comarch, Pełnomocnik Zarządu ds. Systemów Jakości i Comarch (sektor ERP), Doradca marketingowy i Ericpol. Specjalizuje się w prowadzeniu treningów i warsztatów w zakresie: zarządzania projektami,

budowania zespołów, marketingu, komunikacji, przywództwa oraz negocjacji. W pracy szkoleniowej wykorzystuje wiedzę i umiejętności w zakresie: psychodynamiki, kreatywności, psychodramy, gier i symulacji, studia przypadku, pracy pytaniami i metafory. W ramach coach business i life coaching pracuje z wykorzystaniem autorskiej koncepcji niedyrektywnego aranżacyjnego coachingu. Jako facylitator korzysta z metod pracy kreatywnej (m.in. synektyki), Action Learning (wg. R. Revansa), Open Space Technology, World Cafe, superwizji pracy metodą Case-In-Point, superwizji pracy metodą Reflecting Teams (wg T. Andersena) i konsultowanie pracy z wykorzystaniem Metod Aktywnych Moreno.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas każdego z modułów uczestnicy otrzymują materiały w wersji papierowej lub elektronicznej, których treść odpowiada zagadnieniom danego modułu (handouty, opisy ćwiczeń, materiały wiedzowe).

## Adres

Lublin

Lublin

woj. lubelskie

## Kontakt



**Rafał Walczak-Stożek**

**E-mail** rafal.walczak-stozek@thinktwice.pl

**Telefon** (+48) 517 496 840