



Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników-szkolenie

Numer usługi 2026/04/29/140920/3523313

2 290,00 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

143,13 PLN brutto/h

143,13 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

83 oceny

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.06.2026 do 25.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za zarządzanie zespołem oraz rozwój pracowników, w szczególności:

- menedżerów liniowych i średniego szczebla, którzy zarządzają zespołami i chcą zwiększyć skuteczność w obszarze motywowania, delegowania i egzekwowania zadań,
- nowo awansowanych liderów oraz osób przygotowujących się do objęcia roli kierownika lub team leadera,
- kierowników projektów i liderów zespołów projektowych (m.in. w środowiskach IT, produkcyjnych, usługowych),
- team leaderów, koordynatorów, brygadzistów oraz liderów zmian pracujących w strukturach operacyjnych, zmianowych lub hybrydowych,
- właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy budują i rozwijają zespoły pracownicze,
- specjalistów HR, HR Business Partnerów oraz trenerów wewnętrznych wspierających rozwój kompetencji menedżerskich,
- osób odpowiedzialnych za wdrażanie zmian organizacyjnych, budowanie zaangażowania oraz rozwój kultury organizacyjnej.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawo

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i skutecznego zarządzania zespołem poprzez stosowanie narzędzi motywowania, delegowania, udzielania informacji zwrotnej oraz oceny efektywności pracy. Uczestnik nauczy się dobierać styl zarządzania do sytuacji i poziomu pracownika oraz prowadzić działania zwiększające zaangażowanie i odpowiedzialność w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki motywowania pracowników w codziennej pracy menedżerskiej.	rozdziela motywy finansowe i pozafinansowe, dobiera metody motywowania do potrzeb pracownika, wykorzystuje narzędzia do badania poziomu motywacji (np. matryca), wskazuje działania zapobiegające spadkowi motywacji.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje zadania i egzekwuje ich realizację w sposób adekwatny do sytuacji.	formułuje cele i zadania w sposób mierzalny, dobiera sposób delegowania do poziomu kompetencji pracownika, stosuje techniki komunikacji wspierające realizację zadań, reaguje na brak realizacji zadań, stosując adekwatne działania.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera styl zarządzania i prowadzi rozmowy z pracownikami wspierające ich rozwój i efektywność.	rozpoznaje poziom rozwoju pracownika, dopasowuje styl zarządzania do sytuacji i pracownika, udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, prowadzi rozmowę oceniającą lub rozwojową zgodnie z określonym celem.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)

- Motywatory pozafinansowe – przegląd i zastosowanie
- Teoria potrzeb (Maslow, Herzberg) w praktyce zarządzania
- Motywowanie pracowników z różnych pokoleń (X/Y/Z)
- Narzędzia badania poziomu motywacji (np. Matryca Motywacji™)
- Motywacja 3.0 a model „kija i marchewki”
- Dobór i stosowanie nagród w organizacji

2. Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie

- Feedback – zasady i techniki udzielania informacji zwrotnej
- Feedforward – zastosowanie w rozwoju pracownika (technika ZFPUP)
- Rozmowy korygujące i rozwojowe
- Egzekwowanie i dyscyplinowanie pracowników (technika 4AS™)
- Program naprawczy dla pracownika
- Pytania wspierające odpowiedzialność i proaktywność

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności

- Najczęstsze błędy w delegowaniu i wyznaczaniu celów
- Modele delegowania (4GROW™, 6 poziomów delegowania)
- Komunikacja w delegowaniu – dopasowanie do sytuacji i pracownika
- Wyznaczanie celów (SMART-UP)
- Kryteria oceny i wskaźniki efektywności
- Rozliczanie i ocena pracownika
- Narzędzia do rozmów oceniających i diagnozy kompetencji

4. Style zarządzania i dopasowanie do pracownika

- Zarządzanie sytuacyjne (Hersey-Blanchard: R1–R4)
- Style kierowania (Blake-Mouton, Hersey-Blanchard)
- Dobór stylu zarządzania do poziomu pracownika i sytuacji

5. Rola menedżera i cykl zarządzania pracownikiem

- Funkcje menedżerskie: organizowanie, delegowanie, motywowanie, rozliczanie
- Określanie celów i zadań
- Identyfikacja potrzeb, motywatorów i demotyatorów pracownika
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności
- Monitorowanie realizacji zadań
- Egzekwowanie w oparciu o wskaźniki efektywności
- Ocena pracy i rozmowy podsumowujące
- Planowanie rozwoju pracownika

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)	Cezary Kurkowski	24-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	24-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Ciąg dalszy: Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)	Cezary Kurkowski	24-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Cezary Kurkowski	24-06-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie	Cezary Kurkowski	24-06-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	24-06-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Ciąg dalszy: Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie	Cezary Kurkowski	24-06-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności	Cezary Kurkowski	25-06-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	25-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Style zarządzania i dopasowanie do pracownika	Cezary Kurkowski	25-06-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Lunch	Cezary Kurkowski	25-06-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Rola menedżera i cykl zarządzania pracownikiem	Cezary Kurkowski	25-06-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	25-06-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Podsumowanie	Cezary Kurkowski	25-06-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	25-06-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 290,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	143,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	143,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Cezary Kurkowski

Trener realizujący szkolenie posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu usług rozwojowych z zakresu zarządzania zespołem oraz kompetencji interpersonalnych. W 4GROW prowadzi szkolenia menedżerskie obejmujące m.in. zarządzanie zespołem, komunikację menedżerską, motywowanie pracowników, delegowanie zadań oraz budowanie autorytetu lidera.

Posiada kilkunastoletnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu organizacjami, pełniąc funkcje

kierownicze (m.in. prezes, dyrektor, kierownik projektów, prodziekan ds. kształcenia i rozwoju). Dzięki temu wykorzystuje w pracy szkoleniowej praktyczne przykłady i rozwiązania możliwe do zastosowania w środowisku pracy uczestników.

Zrealizował ponad 10 000 godzin szkoleń, warsztatów i konsultacji w kraju i za granicą. Posiada doświadczenie w pracy z uczestnikami na różnych poziomach organizacji – od specjalistów po kadrę menedżerską.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na rozwijaniu umiejętności praktycznych, w szczególności w zakresie komunikacji, motywowania, delegowania, egzekwowania oraz zarządzania zespołem.

Prowadzi szkolenia w formie warsztatowej, umożliwiającą aktywny udział uczestników oraz ćwiczenie omawianych narzędzi i technik.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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, obejmujące ćwiczenia indywidualne i zespołowe, symulacje sytuacji oraz analizę przypadków. Pozostałe ok. 25% czasu stanowi część teoretyczna, wprowadzająca 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/zarzadzanie-zespolem-szkolenie-motywowanie>

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