



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” - Zarządzanie zespołem

Numer usługi 2026/05/06/133960/3541341

2 176,00 PLN brutto
2 176,00 PLN netto
136,00 PLN brutto/h
136,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5
2 257 ocen

- 📍 Kielce
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 13.05.2026 do 14.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych odpowiedzialnych za zarządzanie zespołami, rozwój pracowników oraz organizację pracy w wymagającym środowisku.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie i liderzy zespołów,**
- **kierownicy liniowi i średniego szczebla,**
- **liderzy projektów,**
- **specjaliści i partnerzy HR,**
- **osoby przygotowywane do roli menedżerskiej,** chcące rozwijać kompetencje przywódcze, komunikacyjne, motywacyjne oraz umiejętność prowadzenia rozmów i zarządzania czasem.

Liczba uczestników: 3–10 osób. Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania merytorycznego. Program został opracowany z myślą o osobach rozpoczynających zdobywanie wiedzy w danym obszarze, w tym również o uczestnikach bez wcześniejszego doświadczenia szkoleniowego w tej tematyce.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do rozwinięcia kompetencji menedżerskich w zakresie budowania autorytetu lidera, skutecznej komunikacji, motywowania pracowników oraz efektywnego zarządzania czasem i zadaniami. Uczestnik zdobędzie wiedzę oraz praktyczne narzędzia umożliwiające prowadzenie rozmów (w tym trudnych), udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej, a także budowanie zaangażowanych i współpracujących zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie przywództwa sytuacyjnego i jego założenia.	-definiuje model;	Test teoretyczny
	-rozdziela style;	Test teoretyczny
	-wskazuje zastosowania.	Test teoretyczny
Wyjaśnia model „Ja OK – Ty OK”.	-definiuje model;	Test teoretyczny
	-rozdziela postawy;	Test teoretyczny
	-interpretuje ich wpływ na współpracę.	Test teoretyczny
Opisuje matrycę Eisenhowera.	-definiuje ćwiartki;	Test teoretyczny
	-rozdziela typy zadań;	Test teoretyczny
	-interpretuje zastosowanie.	Test teoretyczny
Opisuje teorie motywacji (Herzberg).	-definiuje czynniki;	Test teoretyczny
	-rozdziela higienę i motywatory;	Test teoretyczny
	-interpretuje wpływ.	Test teoretyczny
Opisuje mechanizmy błędów atrybucji.	-definiuje błędy;	Test teoretyczny
	-analizuje ich skutki;	Test teoretyczny
	-wskazuje przykłady.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera styl przywództwa do poziomu rozwoju pracownika.	-analizuje poziom dojrzałości pracownika;	Test teoretyczny
	-dopasowuje styl zarządzania;	Test teoretyczny
	-uzasadnia wybór stylu	Test teoretyczny
Organizuje pracę własną z wykorzystaniem matrycy Eisenhowera.	-klasyfikuje zadania według priorytetów;	Test teoretyczny
	-porządkuje plan dnia;	Test teoretyczny
	-koryguje plan pracy	Test teoretyczny
Stosuje zasadę Pareto w zarządzaniu zadaniami.	-analizuje obszary pracy;	Test teoretyczny
	-wybiera kluczowe działania;	Test teoretyczny
	-optymalizuje nakład pracy	Test teoretyczny
	-przygotowuje strukturę rozmowy;	Test teoretyczny
Prowadzi trudne rozmowy menedżerskie.	-prowadzi dialog z pracownikiem;	Test teoretyczny
	-monitoruje ustalenia	Test teoretyczny
Monitoruje efektywność pracy zespołu.	-określa wskaźniki efektywności;	Test teoretyczny
	-analizuje wyniki pracy;	Test teoretyczny
	-wprowadza korekty	Test teoretyczny
	-podejmuje decyzje w sytuacjach trudnych;	Test teoretyczny
Kształtuje odpowiedzialną postawę liderką.	-bierze odpowiedzialność za zespół;	Test teoretyczny
	-uzasadnia swoje działania	Test teoretyczny
Wspiera współpracę w zespole.	-inicjuje działania zespołowe;	Test teoretyczny
	-reaguje na konflikty;	Test teoretyczny
	-promuje współpracę	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Udziela konstruktywnej informacji zwrotnej.	-inicjuje rozmowy feedbackowe;	Test teoretyczny
	-komunikuje obserwacje;	Test teoretyczny
	-zachowuje neutralność emocjonalną	Test teoretyczny
Podejmuje decyzje w oparciu o analizę sytuacji.	-zbiera informacje;	Test teoretyczny
	-analizuje dane	Test teoretyczny
	-uzasadnia wybór	Test teoretyczny
Projektuje działania zwiększające zaangażowanie zespołu.	-analizuje poziom zaangażowania;	Test teoretyczny
	-planuje działania zespołowe;	Test teoretyczny
	-wdraża inicjatywy	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

DZIEŃ 1

5 godz. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych; łącznie jedna godzina zegarowa przerw

1. BYĆ LIDEREM – JAK BUDOWAĆ AUTORYTET?

- Ilustracja filmowa: „Invictus” dyskusja na podstawie historii N. Mandeli i F. Pienara (prawdziwa historia rozgrywek pucharu świata w rugby z roku 1995). **Ukazanie roli i działań lidera w kontekście zmieniających się wymagań**, trudnych warunków zewnętrznych oraz oporu ze strony zespołu.
- Zdefiniowanie **przywództwa sytuacyjnego** – zdefiniowanie modelu przywództwa sytuacyjnego Kena Blancharda.
- **Jak dostosować styl przywództwa do etapu rozwoju pracownika?** – dyskusja w grupie oraz praca w grupach na case study.
- **Poziomy neurologicznego funkcjonowania ludzi** wg Roberta Diltsa i ich wpływ na nasze działania.
- Co jest ważne dla mnie? Co jest ważne dla Ciebie? Czy te rzeczy wpisują się w misję naszego zespołu? - **jak budować porozumienie na poziomie wartości?**
- Ja jestem OK i Ty jesteś OK - model współpracy Harrisa, czyli **strategie negocjowania porozumienia w kierunku wygrany – wygrany**.
- Oddzielanie człowieka i relacji z nim zbudowanej od problemu, czyli jak współpracować efektywnie w zespole?

2. PLANOWANIE I ORGANIZACJA CZASU PRACY MANAGERA

- Zarządzanie sobą w czasie, czyli **matryca Eisenhowera** (zadania ważne, a pilne) - krótka prezentacja zastosowania „czwórpolówki” połączona z mini-wykładem oraz dyskusja facylitowana odnosząca się do codziennej pracy Uczestników.
- Definiowanie moich „złodziei czasu” – jak je wyeliminować z codziennych działań? 10 największych błędów zarządzania czasem.
- Delegowanie zadań podwładnym – jak to robić, jak sprawować kontrolę nad realizacją powierzonych zadań, jak podsumowywać efektywność wykonanego zadania?
- Zasada A. Pareto i jak ją wykorzystać w działaniach managerskich.

3. TEORIE MOTYWOWANIA.

- **Rodzaje bodźców motywujących:**
 - pozytywne/negatywne
 - fizyczne/psychiczne
 - rytualne/spontaniczne
- **Osiem kotwic motywacyjnych:** finanse, bezpieczeństwo, relacje międzyludzkie, prestiż, rozwój umiejętności, wyzwania, decyzyjność, kariera – jak je realizować w zespole?
- **Błędy motywowania** – mity dotyczące motywacji i sposobów motywowania; jak zarządzać i współpracować nie demotywując? Błędy atrybucji, czyli zniekształcenia oceny oraz spostrzegania.
- **Dwuczynnikowa teoria motywacji F. Herzberga**, czyli czym są czynniki higieny i jak wpływają one na demotywację i apatię pracowników oraz jak stosować w praktyce czynniki motywujące?
- Skąd pojawiają się różnice? Dlaczego tak różne jest postrzeganie tego samego tematu przez przełożonych i podwładnych?

DZIEŃ 2

4 godz. 45 min. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych; 15 min. walidacji; łącznie jedna godzina zegarowa przerwy

4. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA JAKO NARZĘDZIE SŁUŻĄCE BUDOWANIU ZAANGAŻOWANYCH I WSPÓLPRACUJĄCYCH ZESPOŁÓW

- Komunikacja interpersonalna – **jak budować relacje interpersonalne oparte na szacunku i porozumieniu służące współpracy i efektywnym zespołom.**
- Narzędzia komunikacyjne służące budowaniu porozumienia: język korzyści, stwierdzenia vs zaprzeczenia, indywidualne słowniki znaczeń, komunikat ja vs komunikat ty, zbiór tzw. słów bez znaczenia, 4 płaszczyzny porozumienia.

5. ROLA INFORMACJI ZWROTNEJ W PROCESIE MOTYWOWANIA / DIALOG VS MONOLOG

- **Zasady przekazywania informacji zwrotnej** – po co, jak i kiedy?
- Jak udzielać wspierającej informacji zwrotnej pracownikowi?
- **Warsztat trudnych rozmów menedżerskich** – *ćwiczenia w trójkach z podziałem na role – Przełożony, Podwładny, Obserwator*
- **Rozmowa inspirująca podwładnego – jak efektywnie podsycać zaangażowanie podwładnych podczas rozmów w 4 oczy?**
 - Sztuka operowania pytaniami pogłębiającymi podczas diagnozowania „co jest do naprawienia”?
 - Świadome przejście na „stronę pracownika” – operowanie w rozmowie sugestiami ukrytymi
 - Sposoby uzyskania od pracownika zobowiązania do działania / kolejnego spotkania
- **Rozmowa oceniająca i korygująca zachowania – jak skutecznie przekazywać informacje oceniające pracę podwładnego?**
 - Jak gromadzić fakty / wnioski przygotowując się do tego typu rozmowy?
 - Schemat rozmowy oceniającej
 - Rola pytań pogłębiających w trakcie rozmów oceniających
- **Rozmowa dyscyplinująca – jak efektywnie wpływać na pracowników?**
 - Diagnoza sytuacji – typy pracowników i sposoby przekazywania im negatywnej informacji zwrotnej

- Jak przekazywać negatywne informacje pracownikom – metoda FUKO i SPiNKA
- Jak zawierać kontrakt z pracownikiem?
- **Jak przekazywać trudne decyzje podwładnemu?**
 - Przekazywanie pracownikowi mojej decyzji, a decyzji wynikającej z uwarunkowań / ustaleń niezależnych ode mnie – różne style prowadzenia dialogu
 - Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w trakcie rozmowy
 - Radzenie sobie z emocjami pracownika

6. JAK BUDOWAĆ ZAANGAŻOWANE ZESPOŁY?

- **Wyniki badania Q12 Instytutu Gallupa** – wnioski i co możemy w praktyce wdrożyć?
- Źródła motywacji zespołu. Jak zmienić grupę w zaangażowany zespół?
- Znaczenie norm i zasad współpracy w zespole w budowaniu zaangażowania.
- Synergia motywowania – **jak za pomocą jednego działania motywować wielu członków zespołu?** Modelowanie zachowań przez przełożonego; rola i wpływ postawy przełożonego na pracownika i cały zespół.

7. Walidacja (test teoretyczny) - 15 min.

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: 15 minut.

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych zarządzających zespołami lub przygotowujących się do roli lidera, które chcą rozwijać kompetencje komunikacyjne, liderskie i organizacyjne.

Warunki uczestnictwa:

- Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.
- Maksymalna liczba uczestników: 10 osób.
- Liczba stanowisk pracy: każdy uczestnik posiada dostęp do własnego stanowiska pracy.
- Podział na podgrupy 4–5 osobowe, w zależności od liczby uczestników, podczas ćwiczeń praktycznych ustalany jest w trakcie szkolenia.
- Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt oraz czas trwania usługi rozwojowej. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W ramach szkolenia jest 16 godzin zegarowych, na co składa się:

- 9 godz. 45 min. zajęć teoretycznych;
- 4 godz. zajęć praktycznych;
- 2 przerwa x 30 min i 4 przerwy x 15 min. – łącznie dwie godziny (wliczają się w usługę);
- 15 min. walidacji;

Warunki organizacyjne zostały **dotatkowo** opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1. BYĆ LIDEREM – JAK BUDOWAĆ AUTORYTET?	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	13-05-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 15 -	Przerwa	-	13-05-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 15 1. BYĆ LIDEREM – JAK BUDOWAĆ AUTORYTET? c.d.	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	13-05-2026	10:00	12:00	02:00
4 z 15 -	Przerwa	-	13-05-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 15 2. PLANOWANIE I ORGANIZACJA CZASU PRACY MANAGERA	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	13-05-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	13-05-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 3. TEORIE MOTYWOWANIA.	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	13-05-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 15 4. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA JAKO NARZĘDZIE SŁUŻĄCE BUDOWANIU ZAANGAŻOWANYCH I WSPÓŁPRACUJĄCYCH ZESPOŁÓW	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	14-05-2026	08:00	09:45	01:45
9 z 15 -	Przerwa	-	14-05-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 5. ROLA INFORMACJI ZWROTNEJ W PROCESIE MOTYWOWA NIA / DIALOG VS MONOLOG	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	14-05-2026	10:00	12:00	02:00
11 z 15 -	Przerwa	-	14-05-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 15 5. ROLA INFORMACJI ZWROTNEJ W PROCESIE MOTYWOWA NIA / DIALOG VS MONOLOG c.d.	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	14-05-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	14-05-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 15 6. JAK BUDOWAĆ ZAANGAŻOW ANE ZESPOŁY?	Zajęcia	Tomasz Kolasiński	14-05-2026	14:15	15:45	01:30
15 z 15 -	Walidacja	-	14-05-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 176,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 176,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Kolasiński

Trener biznesowy, Coach, Action Learning Wial. Specjalista w dziedzinie ZZL, wdrożył w sieci Media - Saturn Holding cykl szkoleniowy Standardy Obsługi Klienta oraz prowadził szkolenia z systemu sprzedaży IMPACT. Jego misją jest wspierać ludzi w rozwoju zawodowym. Biegły w zakresie zarządzania i motywowania pracowników. Posiada umiejętności w zakresie zarządzania personelem szczególnie w tematyce Zrównoważonego zarządzania potencjałem i talentami pracowników. Prowadzi szkolenia dla handlowców, sprzedawców, telemarketerów oraz uczestniczy w planowaniu rozwoju zawodowego kadry kierowniczej oraz coachingach indywidualnych menedżerów. Wdrażał w BNP Paribas Cardif ARD standardy telefonicznej obsługi klientów i szkolił kadrę kierowniczą oraz doradców klienta w zakresie efektywnej sprzedaży usług przez telefon. Z jego doświadczenia korzystali pracownicy mBanku, T-Mobile, Perfumerii Douglas, Pamapolu, Grupy Wydawniczej Polskapresse, LSI Software czy Anwil S.A. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: sprzedaży aktywnej, zarządzaniu zespołem, przywództwie, coachingu, budowaniu i wdrażaniu standardów obsługi klienta, technik sprzedaży, telemarketingu, rozwiązywaniu konfliktów, komunikacji interpersonalnej, sztuce asertywności i treningu dla trenerów. Posiada ponad 120 h dośw. w prowadzeniu szk. o podobnej tematyce w ostatnich 24 miesiącach, liczone wstecz od dnia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szk. o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

W ramach szkol. jest 16 godz. zegar., na co składa się:

- 9 godz. 45 min. zajęć teoretycznych;
- 4 godz. zajęć praktycznych;
- 2 przerwa x 30 min i 4 przerwy x 15 min.-łącznie dwie godziny(wliczają się w usługę);
- 15 min. walidacji;

Rezerw. i obsł.: Powinna być dostępna os. odpowiedz. za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów techn. lub organizacyjnych podczas szkol. (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezp. i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

W przyp. finansowania ze środków pub. w przynajmniej 70%-cena netto=brutto.Stawka vat zgodnie z art 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 78

25-501 Kielce

woj. świętokrzyskie

Grand Hotel Kielce- ul.Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce - Sala Kasztanowa- szkolenie w dniu 13.05.2026

Grand Hotel Kielce- ul.Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce - Sala Świerkowa- szkolenie w dniu 14.05.2026

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610