



First Time Manager - Wczoraj kolega, dzisiaj szef

Numer usługi 2026/05/12/138542/3554661

3 677,70 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

204,32 PLN brutto/h

166,11 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

MENTORI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

22 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 09.10.2026 do 23.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Dla świeżo mianowanych Menedżerów, Liderów, Team Liderów, Liderów Technicznych, Kierowników, Brygadzystów i innych osób prowadzących od niedawna swój zespół.• Dla osób przygotowujących się do tej roli.• Dla tych, którzy pełnią funkcję menedżerskie już jakiś czas, jednak czują, że zarządzają intuicyjnie i brakuje im wiedzy w obszarze prowadzenia zespołu. <p>W szkoleniu mogą uczestniczyć także osoby z innych projektów.</p>
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "First Time Manager - Wczoraj kolega, dzisiaj szef" jest wzrost efektywności menedżera poprzez rozwój kompetencji menedżerskich.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi skutecznie delegować zadania, jasno określając zakres odpowiedzialności i oczekiwane rezultaty.	Wykonanie zadania polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu procesu delegowania w oparciu o zaproponowany scenariusz sytuacyjny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje i organizuje pracę własną oraz zespołową, ustala priorytety i cele, dbając o efektywność.	Realizacja ćwiczenia polegającego na zaplanowaniu działań i celów w określonym przedziale czasowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik komunikuje się w sposób jasny, autentyczny i adekwatny do sytuacji, z uwzględnieniem emocji własnych i rozmówcy.	Udział w symulowanej rozmowie menedżerskiej, wymagającej świadomego doboru komunikatów i reakcji.	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

DZIEŃ 1

BLOK 1: Rola i zadania menedżera

Ten moduł wprowadza uczestników w fundamenty skutecznego zarządzania zespołem. Uczestnicy poznają kluczowe aspekty roli menedżera oraz rozumieją, jak różni się ona od wcześniejszych ról specjalistycznych. Moduł pomaga w uświadomieniu sobie oczekiwań, wyzwań i odpowiedzialności związanych z nową funkcją, a także buduje podstawy do dalszego rozwoju kompetencji przywódczych.

BLOK 2: Określanie celów i priorytetów

Moduł koncentruje się na rozwijaniu umiejętności skutecznego wyznaczania celów oraz ustalania priorytetów w pracy menedżera. Uczestnicy uczą się, jak przekładać cele biznesowe na konkretne zadania dla zespołu oraz jak nadawać im właściwą rangę. W trakcie zajęć pracują na przykładach z własnej praktyki, porządkując zadania według ich ważności i pilności. Omawiane są również najczęstsze błędy w priorytetyzacji oraz sposoby ich unikania. Uczestnicy ćwiczą podejmowanie decyzji dotyczących alokacji czasu i zasobów. Efektem modułu jest większa klarowność w działaniu oraz umiejętność skupienia się na zadaniach o największym znaczeniu.

BLOK 3: Delegowanie zadań

Delegowanie to nie tylko przekazywanie zadań – to jedno z najważniejszych narzędzi menedżerskich, które wpływa na rozwój zespołu, efektywność pracy i zarządzanie własnym czasem. W tym module uczestnicy uczą się, jak skutecznie delegować zadania, zachowując odpowiedni poziom kontroli i wspierając samodzielność pracowników. Uczestnicy poznają kluczowe zasady delegowania, analizują typowe bariery i ćwiczą formułowanie jasnych komunikatów delegacyjnych.

DZIEŃ 2

BLOK 1: Komunikacja menedżerska. Indywidualne style działania

Skuteczne zarządzanie ludźmi zaczyna się od zrozumienia siebie i innych. W tym module uczestnicy poznają model DISC – narzędzie, które pomaga rozpoznać różne style zachowań i komunikacji w zespole. Dzięki analizie własnego stylu oraz stylów współpracowników, początkujący menedżerowie uczą się, jak lepiej budować relacje, motywować, delegować i radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. Model DISC to praktyczne wsparcie w codziennej pracy lidera.

BLOK 2: Feedback oparty na faktach

Umiejętność udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej to jedna z kluczowych kompetencji każdego menedżera. W tym module uczestnicy uczą się, jak przekazywać feedback w sposób konkretny, oparty na faktach i jednocześnie wspierający rozwój pracowników. Moduł skupia się na poznaniu technik komunikacji: FUKO, SPINKA, które wzmacniają zaangażowanie, budują zaufanie i pomagają korygować niepożądane zachowania bez wywoływania oporu czy napięcia.

BLOK 3: Feedback (trudne rozmowy)

Moduł ma charakter praktyczny i koncentruje się na ćwiczeniu udzielania informacji zwrotnej z wykorzystaniem poznanych wcześniej modeli SPINKA i FUKO. Uczestnicy pracują na scenkach odzwierciedlających realne sytuacje menedżerskie, w których udzielają zarówno pozytywnego, jak i korygującego feedbacku. Każda scenka jest omawiana, a uczestnicy otrzymują wskazówki, jak precyzyjnie formułować komunikaty i budować partnerską rozmowę. Trener oraz grupa udzielają konstruktywnej informacji zwrotnej, wspierając rozwój umiejętności komunikacyjnych. Efektem modułu jest większa swoboda i skuteczność w stosowaniu feedbacku w codziennej pracy menedżera.

DZIEŃ 3

BLOK 1: Radzenie sobie ze stresem i presją wyniku

Stres jest nieodłącznym elementem pracy menedżera, szczególnie na początku kariery kierowniczej. W tym module uczestnicy poznają mechanizmy powstawania stresu zarówno u siebie, jak i u członków zespołu oraz uczą się skutecznych strategii radzenia sobie z nim. Moduł pokazuje, jak rozpoznawać objawy przeciążenia, jak dbać o własny dobrostan i jak wspierać zespół w trudnych sytuacjach, aby utrzymać efektywność i zdrową atmosferę pracy.

BLOK 2: Ja w roli menedżera w tej organizacji. Expose szefa (część 1)

Moduł ten koncentruje się na świadomym wejściu w rolę menedżera i zaprezentowaniu siebie zespołowi w nowej funkcji. Uczestnicy uczą się, jak przygotować i wygłosić tzw. expose szefa – czyli jasną, spójną i autentyczną deklarację dotyczącą wartości, oczekiwań, stylu pracy i zasad współpracy. Exposé pomaga budować zaufanie, klarownie komunikować swoją nową rolę i uniknąć nieporozumień na starcie.

BLOK 3: Expose szefa (część 2)

Moduł ma charakter w pełni praktyczny i koncentruje się na wygłoszeniu własnego expose przez uczestników na forum. Każdy uczestnik, bazując na wcześniej poznanych założeniach, opracowuje swoje expose, uwzględniając kontekst zespołu, wartości oraz oczekiwania wobec współpracy. W trakcie pracy uczestnicy korzystają ze wskazówek trenera oraz otrzymują wsparcie w doprecyzowaniu struktury i kluczowych komunikatów. Następnie, każdy ma możliwość wygłoszenia expose przed grupą w warunkach symulujących realną sytuację zawodową. Po prezentacji uczestnicy otrzymują konstruktywną informację zwrotną od trenera i grupy, ukierunkowaną na wzmocnienie skuteczności przekazu. Moduł obejmuje również autorefleksję nad własnym stylem komunikacji oraz wpływem, jaki wywierają na odbiorców.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Rozpoczęcie szkolenia	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	09-10-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 24 BLOK 1: Rola menedżera	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	09-10-2026	09:15	10:45	01:30
3 z 24 -	Przerwa	-	09-10-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 24 BLOK 2: Cele, priorytety i delegowanie cz. 1	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	09-10-2026	11:00	12:30	01:30
5 z 24 -	Przerwa	-	09-10-2026	12:30	13:15	00:45
6 z 24 BLOK 3: Cele, priorytety i delegowanie cz. 2	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	09-10-2026	13:15	14:00	00:45
7 z 24 -	Przerwa	-	09-10-2026	14:00	14:15	00:15
8 z 24 Podsumowanie dnia	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	09-10-2026	14:15	15:00	00:45
9 z 24 Rozpoczęcie dnia	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	16-10-2026	09:00	09:15	00:15
10 z 24 BLOK 1: Komunikacja oparta na typologii osobowości	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	16-10-2026	09:15	10:45	01:30
11 z 24 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:45	11:00	00:15
12 z 24 BLOK 2: Feedback cz. 1	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	16-10-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 24 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:30	13:15	00:45
14 z 24 BLOK 3: Feedback cz. 2	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	16-10-2026	13:15	14:00	00:45
15 z 24 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:00	14:15	00:15
16 z 24 Podsumowanie dnia	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	16-10-2026	14:15	15:00	00:45
17 z 24 Rozpoczęcia dnia	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	23-10-2026	09:00	09:15	00:15
18 z 24 BLOK 1: Odporność psychiczna	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	23-10-2026	09:15	10:45	01:30
19 z 24 -	Przerwa	-	23-10-2026	10:45	11:00	00:15
20 z 24 BLOK 2: Expose szefa cz. 1	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	23-10-2026	11:00	12:30	01:30
21 z 24 -	Przerwa	-	23-10-2026	12:30	13:15	00:45
22 z 24 BLOK 3: Expose szefa cz. 2	Zajęcia	Małgorzata Pankiewicz-Buko	23-10-2026	13:15	14:00	00:45
23 z 24 -	Przerwa	-	23-10-2026	14:00	14:15	00:15
24 z 24 -	Walidacja	-	23-10-2026	14:15	15:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	03:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	19:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 677,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,11 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Pankiewicz-Buko

Psycholog Pracy i Organizacji, Doradca Zawodowy, Trener Umiejętności Interpersonalnych i Szkoleń Specjalistycznych. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności miękkich, rozwoju kompetencji osobistych oraz doradztwa zawodowego. W swoich szkoleniach zawsze stara się łączyć wiedzę teoretyczną z ćwiczeniami praktycznymi i zadaniami integrującymi grupę, wspomagającymi proces współpracy wśród pracowników.

Wykształcenie:

*Szkoła Trenerów Biznesu Akademii SET w Warszawie- Trener Biznesu Akademii Set
*Psychologia- studia stacjonarne,
Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu, specjalność: Psychologia Pracy i Organizacji

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnika zostaną wysłane do uczestników drogą mailową po szkoleniu. Materiały zawierają prezentację szkoleniową.

Warunki techniczne

1. Szkolenie realizowane za pośrednictwem platformy MS Teams.
2. Minimalne wymagania sprzętowe: Uczestnik potrzebuje urządzenia do zdalnej komunikacji. Może to być komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do Internetu, posiadające głośniki lub słuchawki, kamerkę i mikrofon.
3. Minimalne wymagania systemowe: System operacyjny na urządzeniu: Windows od wersji 7 lub MacOS od wersji 10
4. Minimalne wymagania łącza sieciowego: Stabilne połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE).
5. Niezbędne oprogramowanie: Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Nie jest potrzebne żadne dodatkowe oprogramowanie. Uczestnik otrzyma link i będzie mógł dołączyć do szkolenia przez przeglądarkę internetową. Niezbędna jest najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
6. Link do szkolenia jest ważny w dniach szkoleniowych.

Kontakt



Martyna Jasek

E-mail szkolenia@mentori.pl

Telefon (+48) 505 806 567