



## PRZYWÓDZTWO I ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM-SZKOLENIE DLA LIDERÓW

Numer usługi 2026/05/18/170001/3566955

880,00 PLN brutto  
880,00 PLN netto  
110,00 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

82 oceny

📍 Iwkowa  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 08:00 h  
📅 29.06.2026 do 29.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do liderów, kierowników, właścicieli firm oraz osób przygotowujących się do zarządzania zespołem, które chcą rozwijać kompetencje przywódcze i umiejętności skutecznego zarządzania pracownikami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania zespołem poprzez rozwój kompetencji przywódczych, komunikacyjnych oraz umiejętności motywowania i organizowania pracy zespołu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę zespołu i stosuje odpowiednie metody zarządzania	dobiera metody zarządzania odpowiednio do sytuacji i potrzeb zespołu	Wywiad swobodny
	wyznacza cele i deleguje zadania członkom zespołu	Wywiad swobodny
Uczestnik komunikuje się z zespołem i motywuje pracowników do realizacji celów	stosuje zasady skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje metody motywowania pracowników i rozwiązywania konfliktów	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

Szkolenie skierowane jest do liderów, kierowników, właścicieli firm oraz osób przygotowujących się do zarządzania zespołem, które chcą rozwijać kompetencje przywódcze i umiejętności skutecznego zarządzania pracownikami.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej**. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć.

Szkolenie obejmuje 8 godzin zajęć, z czego 4 godziny to zajęcia teoretyczne a 4 godziny to zajęcia praktyczne, 1h=60min.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych. Przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia.

Walidacja przeprowadzana jest w warunkach zapewniających uczestnikom możliwość samodzielnego udzielania odpowiedzi i prezentacji umiejętności. Ocena efektów uczenia się dokonywana jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

#### PROGRAM:

##### 1. Rola lidera i style przywództwa

- cechy skutecznego lidera,
- style zarządzania i przywództwa.

##### 2. Komunikacja i współpraca w zespole

- skuteczna komunikacja z pracownikami,
- budowanie zaangażowania i współpracy.

##### 3. Motywowanie i delegowanie zadań

- metody motywowania pracowników,
- wyznaczanie celów i delegowanie obowiązków.

##### 4. Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie zespołem w praktyce

- rozwiązywanie sytuacji trudnych i konfliktowych,
- ćwiczenia i analiza przykładów z zakresu zarządzania zespołem,
- podsumowanie szkolenia.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>1 z 4</span> Komunikacja i współpraca w zespole	Zajęcia	Elżbieta Rej	29-06-2026	08:00	11:00	03:00
<span>2 z 4</span> -	Przerwa	-	29-06-2026	11:00	12:00	01:00
<span>3 z 4</span> Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie zespołem w praktyce	Zajęcia	Elżbieta Rej	29-06-2026	12:00	15:45	03:45
<span>4 z 4</span> -	Walidacja	-	29-06-2026	15:45	16:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	880,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	110,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	110,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Elżbieta Rej

Elżbieta Rej w swoim działaniu łączy pasję do pracy z ludźmi poprzez coachingowe podejście z bogatym doświadczeniem zawodowym. Jej ścieżka kariery rozpoczęła się 16 lat temu w bankowości. Przez ten okres zdobyła cenne umiejętności zarządzania zespołem oraz rozwijania

efektywnych strategii operacyjnych. Praca w dynamicznym środowisku finansowym pozwoliła jej na zrozumienie potrzeb klientów oraz wyzwań, z jakimi się borykają.

Dzięki ukończeniu studiów podyplomowych z coachingu z elementami psychologii na SWPS wzbogaciła swoje umiejętności o narzędzia, które pomagają w rozwoju osobistym i zawodowym. Jej podejście jest oparte na empatii oraz indywidualnym dostosowaniu metod pracy do potrzeb klientów i zmieniającego się otoczenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Każdy słuchacz otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

### Informacje dodatkowe

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych.

## Adres

Iwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744