



PRZYWÓDZTWO I ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM-SZKOLENIE DLA LIDERÓW

Numer usługi 2026/05/21/170001/3576604

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

91 ocen

📍 Iwkowa
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 08:00 h
📅 12.05.2027 do 12.05.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
1 z 4 Komunikacja i współpraca w zespole	Zajęcia	Elżbieta Rej	12-05-2027	08:00	11:00	03:00
2 z 4 -	Przerwa	-	12-05-2027	11:00	12:00	01:00
3 z 4 Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie zespołem w praktyce	Zajęcia	Elżbieta Rej	12-05-2027	12:00	15:45	03:45
4 z 4 -	Walidacja	-	12-05-2027	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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	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

Telefon (+48) 570 507 744