



Szkolenie - Pierwsze stanowisko kierownicze

Numer usługi 2026/06/02/165578/3604657

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

277,78 PLN brutto/h

277,78 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

LABA POLSKA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia indywidualne
- 18:00 h
- 29.07.2026 do 07.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób rozpoczynających pracę na stanowiskach kierowniczych, nowo awansowanych menedżerów i liderów zespołów, specjalistów przygotowujących się do objęcia funkcji zarządczych, właścicieli firm i startupów budujących pierwsze zespoły oraz menedżerów chcących rozwinąć kompetencje przywódcze i zwiększyć efektywność zarządzania ludźmi. Usługa jest przeznaczona dla osób, które chcą skuteczniej organizować pracę zespołu, budować autorytet lidera, prowadzić rozmowy menedżerskie, motywować pracowników, zarządzać konfliktami, delegować zadania oraz rozwijać umiejętności komunikacyjne niezbędne w codziennej pracy kierowniczej.

Szkolenie jest skierowane również do uczestników projektów:

- „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP w Szczecinie,
 - „MP” oraz „NSE” realizowanych przez WUP w Krakowie,
 - „Kierunek – Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń.

oraz innych projektów współfinansowanych ze środków publicznych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

26-07-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego pełnienia roli lidera i zarządzania zespołem. Po ukończeniu szkolenia uczestnik samodzielnie planuje i organizuje pracę zespołu, deleguje zadania, prowadzi rozmowy menedżerskie, udziela informacji zwrotnej, motywuje pracowników, rozwiązuje konflikty, buduje autorytet lidera oraz dobiera metody komunikacji i style przywództwa adekwatnie do sytuacji i potrzeb zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje role, zadania i odpowiedzialność lidera oraz wyjaśnia znaczenie przywództwa w zarządzaniu zespołem.	Rozróżnia pojęcia lidera i menedżera.	Test teoretyczny
	Identyfikuje kluczowe kompetencje lidera.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia wpływ stylu przywództwa na funkcjonowanie zespołu.	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody komunikacji, motywowania pracowników oraz rozwiązywania konfliktów w zespole.	Rozpoznaje zasady skutecznej komunikacji.	Test teoretyczny
	Identyfikuje czynniki wpływające na motywację pracowników.	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby reagowania w sytuacjach konfliktowych.	Test teoretyczny
Dobiera sposób działania do opisanej sytuacji menedżerskiej związanej z organizacją pracy zespołu. Formułuje rozwiązania dla sytuacji wymagających komunikacji, udzielania informacji zwrotnej lub motywowania pracowników.	Analizuje przedstawioną sytuację.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje adekwatne działania organizacyjne.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia wybór zaproponowanego rozwiązania.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje rozwiązania dla sytuacji wymagających komunikacji, udzielania informacji zwrotnej lub motywowania pracowników.	Proponuje sposób przekazania informacji zwrotnej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera działania motywujące do opisanego przypadku.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia wybór metod komunikacyjnych.	Analiza dowodów i deklaracji
Ocena sytuacji konfliktowe oraz dobiera działania wspierające współpracę i realizację celów zespołu.	Identyfikuje źródło konfliktu.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje działania ograniczające eskalację konfliktu.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia proponowany sposób rozwiązania sytuacji.	Analiza dowodów i deklaracji
Uzasadnia znaczenie współpracy, szacunku i odpowiedzialności w relacjach zawodowych.	Wskazuje przykłady odpowiedzialnych zachowań lidera.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia potrzebę doskonalenia kompetencji menedżerskich.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje znaczenie współpracy i szacunku w relacjach zawodowych.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Program szkolenia odpowiada potrzebom osób rozpoczynających pracę na stanowiskach kierowniczych, nowo awansowanych menedżerów i liderów zespołów, specjalistów przygotowujących się do objęcia funkcji zarządczych, właścicieli firm budujących zespoły oraz menedżerów chcących rozwinąć kompetencje przywódcze, komunikacyjne i organizacyjne. Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą skuteczniej organizować pracę zespołu, budować autorytet lidera, prowadzić rozmowy menedżerskie, motywować pracowników, zarządzać konfliktami, delegować zadania oraz rozwijać umiejętności niezbędne w codziennej pracy kierowniczej.

Czas szkolenia: Usługa realizowana jest w wymiarze **18 godzin zegarowych** (po 60 minut), w tym: 17,5 godziny zajęć dydaktycznych oraz 0,5 godziny walidacji efektów uczenia się.

- Liczba godzin **teoretycznych** – 7 godzin
- Liczba godzin **praktycznych** – 10,5 godziny
- **Walidacja** – 30 minut, realizowana po zakończeniu części dydaktycznej szkolenia, w ostatnim dniu usługi.

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Zajęcia prowadzone są w krótkich modułach niewymagających stosowania przerw. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z Internetem. Uczestnikom przed zajęciami zostanie przesłany link do wideokonferencji na platformie Zoom.

Warunki organizacyjne: Zajęcia **teoretyczne** prowadzone są w formie wykładu interaktywnego oraz prezentacji zagadnień związanych z przywództwem, komunikacją, motywowaniem pracowników, organizacją pracy zespołu i zarządzaniem konfliktami. Zajęcia **praktyczne** realizowane są w formie warsztatów, ćwiczeń indywidualnych, analiz przypadków (case study), symulacji sytuacji menedżerskich, odgrywania ról, autodiagnozy kompetencji, praktycznej mediacji, przygotowania exposé lidera oraz pracy nad projektem końcowym. Stosowane **metody dydaktyczne:** wykład interaktywny, warsztat, ćwiczenia praktyczne, case study, symulacje, odgrywanie ról, autodiagnoza kompetencji, analiza przypadków, praca projektowa, prezentacja rezultatów pracy uczestników oraz informacja zwrotna. **Zadania domowe** (4 zadania domowe) są sprawdzane przez osobę prowadzącą poza czasem szkolenia, a uczestnicy otrzymują bieżącą informację zwrotną w trakcie trwania kursu oraz możliwość konsultacji do 2 tygodni po jego zakończeniu.

Organizator zapewnia następujące materiały dydaktyczne: materiały szkoleniowe udostępniane w formie elektronicznej, materiały wykorzystywane podczas zajęć, zadania wdrożeniowe i projektowe oraz dostęp do nagrań i materiałów z kursu przez okres 2 lat od zakończenia szkolenia.

PLAN ZAJĘĆ

Zajęcie 1 - Rola i kompetencje lidera

- Wyzwania emocjonalne na stanowisku menedżera
- Menedżer a lider – między zarządzaniem a przywództwem
- Kluczowe kompetencje lidera
- Autodiagnoza umiejętności liderekich
- Warsztat: mapowanie kompetencji lidera

Zajęcie 2- Budowanie autorytetu: exposé lidera

- Budowanie pierwszego wrażenia – jak płynnie wejść do nowego środowiska?
- Jak skutecznie komunikować wizję i wartości?
- Exposé lidera: prezentacja zasad współpracy
- Warsztat: przygotowanie i analiza exposé lidera

Zajęcie 3 - Skuteczna komunikacja

- Aktywne słuchanie i unikanie błędów w komunikacji
- Metoda PARA: zadawanie właściwych pytań
- Język lidera – komunikaty wspierające cele wg modelu 7C
- Warsztat: formułowanie precyzyjnych komunikatów

Zajęcie 4 - Budowanie efektywnego zespołu

- Wizja, strategia i role w zespole
- Rekrutacja i team building
- Etapy rozwoju zespołu według Tuckmana, dysfunkcje zespołowe – model Lencioniego
- Efektywność zespołu i zarządzanie oporem
- Warsztat: rozpoznanie ról w zespole

Zajęcie 5 - Motywowanie pracowników

- Co motywuje pracowników? Teoria Herzberga, teoria X i Y McGregora
- Motywacja a zaangażowanie
- Model SCARF – kluczowe czynniki motywujące
- Zasady motywowania wg Daniela Pinka
- Personalizacja technik motywacyjnych
- Warsztat: jak motywować różne typy osobowości?

Zajęcie 6 - Styl przywództwa i adaptacyjność lidera

- Przywództwo sytuacyjne Hersey'a i Blancharda
- Wpływ stylu lidera na efektywność zespołu
- Zarządzanie zmianą z wykorzystaniem modelu VUCA
- Warsztat: dopasowanie stylu zarządzania do sytuacji

Zajęcie 7 - Praca z różnorodnością w zespole

- Inteligencja emocjonalna i empatia lidera
- Różnorodność i jej wpływ na zespół
- Model DISC w praktyce
- Case study: praca z zespołem wielopokoleniowym
- Warsztat: rozpoznawanie emocji, symulacja rozmowy z przedstawicielem innego pokolenia

Zajęcie 8 - Planowanie i priorytetyzacja zadań

- Techniki planowania: SMART, ALPEN, Macierz Eisenhowera
- Zasada Pareto w zarządzaniu zadaniami
- Warsztat: klasyfikacja zadań (macierz Eisenhowera i Pareto)

Zajęcie 9 - Zarządzanie wydajnością zespołu

- Narzędzie PDCA i podejście Lean do zarządzania zespołem
- Getting Things Done, czyli jak zadbać o work-life balance?
- Kaskadowanie celów managera na zespół – case study

Zajęcie 10 - Rozmowy menedżerskie i udzielanie informacji zwrotnej

- Spotkania 1:1 – cel i optymalna częstotliwość
- Konstruktywna krytyka i pochwała (model FUKO i SBI)
- Przekazywanie trudnych informacji (model DESC)
- Warsztat: symulacja trudnej rozmowy

Zajęcie 11 - Zarządzanie konfliktami w zespole

- Rodzaje konfliktów i ich źródła. Rola lidera w zapobieganiu mobbingowi
- Komunikacja bez przemocy (NVC – Nonviolent Communication)
- Model Thomasa-Kilmanna (style rozwiązywania konfliktów)
- Jak unikać eskalacji? Metoda mediacji w zarządzaniu konfliktem
- Warsztat: praktyczna mediacja

Zajęcie 12 - Zarządzanie sobą w czasie i zarządzanie stresem

- Work-life balance lidera, profilaktyka antywypaleniowa
- Stres: źródła, czynniki osobowościowe, reakcje stresowe. Strategie radzenia sobie ze stresem
- Zarządzanie czasem własnym
- Asertywność w roli lidera
- Prezentacja wybranych projektów uczestników

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona z wykorzystaniem testu teoretycznego oraz analizy dowodów i deklaracji. Uczestnik rozwiązuje pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu przywództwa, komunikacji, motywowania, zarządzania zespołem i konfliktami oraz wykonuje krótkie zadania opisowe polegające na analizie sytuacji menedżerskich i wskazaniu sposobu działania. Walidacja przeprowadzona zostanie po zakończeniu części dydaktycznej, potrwa 30 minut i będzie prowadzona na podstawie zdefiniowanych kryteriów weryfikacji efektów uczenia się przez osobę inną niż prowadząca szkolenie. Zadania warsztatowe realizowane w trakcie szkolenia nie stanowią elementu walidacji efektów uczenia się.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie walidacji efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Rola i kompetencje lidera	Zajęcia	Marcin Grigoriew	29-07-2026	18:30	20:00	01:30
2 z 13 Budowanie autorytetu: exposé lidera	Zajęcia	Marcin Grigoriew	03-08-2026	18:30	20:00	01:30
3 z 13 Skuteczna komunikacja	Zajęcia	Marcin Grigoriew	05-08-2026	18:30	20:00	01:30
4 z 13 Budowanie efektywnego zespołu	Zajęcia	Marcin Grigoriew	10-08-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 13 Motywowanie pracowników	Zajęcia	Marcin Grigoriew	12-08-2026	18:30	20:00	01:30
6 z 13 Styl przywództwa i adaptacyjność lidera	Zajęcia	Marcin Grigoriew	17-08-2026	18:30	20:00	01:30
7 z 13 Praca z różnorodnością w zespole	Zajęcia	Marcin Grigoriew	19-08-2026	18:30	20:00	01:30
8 z 13 Planowanie i priorytetyzacja zadań	Zajęcia	Marcin Grigoriew	24-08-2026	18:30	20:00	01:30
9 z 13 Zarządzanie wydajnością zespołu	Zajęcia	Marcin Grigoriew	26-08-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Rozmowy menedżerskie i udzielanie informacji zwrotnej	Zajęcia	Marcin Grigoriew	31-08-2026	18:30	20:00	01:30
11 z 13 Zarządzanie konfliktami w zespole	Zajęcia	Marcin Grigoriew	02-09-2026	18:30	20:00	01:30
12 z 13 Zarządzanie sobą w czasie i zarządzanie stresem	Zajęcia	Marcin Grigoriew	07-09-2026	18:30	19:30	01:00
13 z 13 -	Walidacja	-	07-09-2026	19:30	20:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	17:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	277,78 PLN

Koszt osobogodziny netto

277,78 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Grigoriev

- Director of Operations w Sunday Natural, gdzie łączy zarządzanie operacyjne z rolą strategiczną, zajmuje się przygotowaniem organizacji na dalszy dynamiczny wzrost oraz rozwój infrastruktury logistycznej w kolejnych latach. Ma 15 lat doświadczenia w zarządzaniu zespołami.
- Ex-Senior Manager w Zalando Logistic Operations, gdzie odpowiadał za logistykę i kierował zespołem partnera logistycznego zatrudniającego około 2500 osób.
- Wcześniej kierował placówkami detalicznymi w sieciach Toys R Us i Super-Pharm Poland.
- Ex-dyrektor centrum dystrybucyjnego w Autodoc, w którym nadzorował jeden obiekt i około 1000 pracowników.
- W firmie MOMOX zarządzał trzema oddziałami i zespołem około 760 osób.
- Posiada doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zdobyte i rozwijane w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia następujące materiały dydaktyczne: materiały szkoleniowe udostępniane w formie elektronicznej, materiały wykorzystywane podczas zajęć, zadania wdrożeniowe i projektowe oraz dostęp do nagrań i materiałów z kursu przez okres 2 lat od zakończenia szkolenia.

-

Warunki uczestnictwa

Brak formalnych wymagań wstępnych. Uczestnik powinien posiadać komputer lub laptop z dostępem do Internetu, kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach realizowanych online.

Informacje dodatkowe

Uczestnik, dokonując zapisu na usługę, oświadcza, że usługa rozwojowa odbywa się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest próg obecności na poziomie 80%.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. W przypadku potrzeby zapewnienia udogodnień prosimy o kontakt: +48 534 853 079, paulina.lukawska@l-a-b-a.pl przed zapisem na usługę.

Zawarto umowy z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w:

- Szczecinie w ramach projektu „**Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**”.
- Krakowie w ramach projektów „**Małopolski Pociąg do kariery**” i „**Nowy start w Małopolsce z EURESEM**”.
- Toruniu w ramach projektu „**Kierunek – Rozwój**”.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

W celu prawidłowego udziału w szkoleniu uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu (zalecana prędkość min. 10 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge),
- sprawny mikrofon oraz kamerę, co zapewni możliwość dwustronnej komunikacji i właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi.
- możliwość odbioru dźwięku (głośniki lub słuchawki),
- dostęp do poczty elektronicznej w celu otrzymania linku do szkolenia.

Dołączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w link przesłany przed rozpoczęciem zajęć. Link aktywny jest przez cały okres trwania usługi zgodnie z harmonogramem.

Kontakt



PAULINA ŁUKAWSKA

E-mail plukawska1006@gmail.com

Telefon (+48) 534 853 079