



## Kompetencje Menedżera - Zarządzanie zespołem w praktyce - kompleksowe szkolenie - Małopolski Pociąg do Kariery

Numer usługi 2026/06/19/11501/3636345

971,55 PLN brutto  
789,88 PLN netto  
69,40 PLN brutto/h  
56,42 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

INPROGRESS Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 018 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 27.07.2026 do 28.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obecni menedżerowie/liderzy - Osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy budują, rozwijają i zarządzają swoimi zespołami;</li> <li>• Przyszli menedżerowie/liderzy - Osoby, które rozpoczynają swoją przygodę z budowaniem i zarządzaniem zespołem</li> <li>• HR Business Partnerzy/Specjaliści ds. HR - Osoby na co dzień wspierające menedżerów i liderów w organizacjach</li> <li>• Specjaliści i eksperci prowadzący zespoły (w tym: Project Managerowie, Product Ownerzy, Scrum Masterzy, Change Managerowie)</li> <li>• Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa potwierdza przygotowanie Uczestnika do samodzielnego prowadzenia zespołu w roli menedżera/ lidera, w całym cyklu życia pracy zespołu. Uczestnik po szkoleniu efektywnie buduje zespół na każdym etapie jego działania, planuje i organizuje pracę zespołu, wraz z delegowaniem zadań oraz odpowiedzialności, motywuje pracowników, dba o skuteczną komunikację wspierającą współpracę oraz identyfikuje i radzi sobie w sytuacjach kryzysowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dot. roli i odpowiedzialności menedżera w całym cyklu życia pracownika i zespołu	Charakteryzuje rolę menedżera i jego kluczowe odpowiedzialności; Rozróżnia zadania menedżera na każdym etapie cyklu życia pracownika i zespołu"	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad budowania zespołu	Charakteryzuje kluczowe działania menedżera w procesie budowania zespołu (przez cały cykl życia); Omawia najbardziej efektywne techniki przekształcania zbiorowości osób w zespół	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą stawiania celów zespołowych i indywidualnych, jako podstawy planowania pracy zespołu	Charakteryzuje efektywny cel zespołowy i jego elementy składowe (np. w oparciu o metodę OKR); Rozróżnia powody istotności celów zespołowych dla pracy zespołu	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą delegowania zadań i odpowiedzialności w zespole	Charakteryzuje i rozróżnia zasady efektywnego delegowania zadań; Charakteryzuje i rozróżnia zasady efektywnego delegowania odpowiedzialności i uprawnień	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą skutecznego motywowania pracowników	Charakteryzuje zasady efektywnego motywowania pracowników; Rozróżnia teorie i modele skutecznej motywacji	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą efektywnej komunikacji w zespole	Charakteryzuje kluczowe bariery w komunikacji zespołowej; Rozróżnia i charakteryzuje kluczowe techniki efektywnej komunikacji (np. odzwierciedlenie, parafraza, klaryfikacja, feedback)	Test teoretyczny
Tworzy ze zbiorowości osób zespół	Planuje działania i kroki zmierzające do efektywnego budowania zespołu; Monitoruje stan zespołu na różnych etapach, by wspierać go w efektywności	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera metody zarządzania do potrzeb i etapu rozwoju pracowników	Identyfikuje etap rozwoju pracownika i jego potrzeby; Planuje i realizuje swoje zadania menedżerskie w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb	Test teoretyczny
Wyznacza cele zespołowe dla wybranych okresów czasu	Definiuje cele dla zespołu (na dany czasokres) w odwołaniu do celów organizacji; Określa rolę każdego z pracowników w realizacji celów zespołowych (cele indywidualne); Monitoruje na bieżąco poziom realizacji celów	Test teoretyczny
Deleguje zadania i odpowiedzialności wśród członków zespołu	Dobiera zadania do możliwości, kompetencji, dostępności i potencjału pracowników; Weryfikuje poziom zrozumienia delegowanego zadania; Monitoruje poziom realizacji delegowanego zadania; Oddaje pracownikowi odpowiedzialność za wybrany obszar pracy, adekwatnie do kompetencji i gotowości	Test teoretyczny
Kreuje i rozwija motywujące środowisko pracy dla swojego zespołu	Identyfikuje kluczowe czynniki motywujące jego/jej pracowników; Projektuje i wdraża działania/ usprawnienia mające na celu stworzenie motywującego środowiska pracy	Test teoretyczny
Monitoruje i usprawnia swoją komunikację z zespołem	Identyfikuje główne bariery w komunikacji zespołowej;; Wykorzystuje techniki efektywnej komunikacji: parafrazuje, klaryfikuje, pyta, daje feedback	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

# Program

## WARUNKI PRZEPROWADZENIA USŁUGI:

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural.

W trakcie szkolenia, uczestnicy będą dzieleni na mniejsze, 3-5 osobowe grupy, w ramach realizacji wybranych ćwiczeń warsztatowych (funkcja "Pokoje" na platformie ZOOM). Usługa zostanie wykonana z wykorzystaniem takich metod, jak: mini wykład, prezentacja multimedialna, symulacje w grupach, praca z case study, roleplay, dyskusja, scenki.

## Program szkolenia:

### DZIEŃ I

1. Wprowadzenie i rozpoczęcie szkolenia

2. MODUŁ I: Menedżer jako klucz do efektywnego zespołu

- Wprowadzenie do koncepcji przywództwa sytuacyjnego Blancharda, w odniesieniu do potrzeb zespołu.

- Omówienie kluczowych obszarów odpowiedzialności menedżera: planowanie, organizowanie, monitorowanie i finalizowanie pracy, w kontekście skutecznej komunikacji i motywacji.

3. MODUŁ II: Budowanie zespołu – jako ciągły proces

- Cele budowania zespołu oraz jego znaczenie w pracy menedżera.

- Narzędzia i reguły dbałości o efektywne funkcjonowanie zespołu: rekrutacja, kontrakt zespołowy oraz proces wdrożenia.

4. MODUŁ IV: Planowanie pracy - Ustalanie celów i priorytetów działań

- Zrozumienie, czym jest cel, jako kierunek pracy zespołu (w kontekście celów organizacyjnych) - wyznaczanie celów zespołowych i indywidualnych (OKR).

- Parametry właściwego celu: SMART, WARTO, WOREK oraz określanie priorytetów.

5. MODUŁ V: Organizowanie pracy - Delegowanie, jako droga do samodzielności

- Zasady efektywnego delegowania oraz najczęstsze błędy w przekazywaniu zadań.

- Różnice między delegowaniem zadań a uprawnień oraz wykorzystanie delegation pokera do określenia zakresu odpowiedzialności.

6. Zakończenie i podsumowanie I dnia

### DZIEŃ II

1. Wprowadzenie i rozpoczęcie II dnia szkolenia

2. MODUŁ VI: Budowanie i rozwój motywacji pracowników

- Rozróżnienie między motywacją wewnętrzną i zewnętrzną oraz najskuteczniejsze narzędzia motywacji (Roger, Pink, Champfrog).

- Znaczenie rozwoju jako kluczowego czynnika motywującego pracowników.

3. MODUŁ VII: Główne zasady procesu komunikacji w zespole

- Podstawowe elementy skutecznej komunikacji, w oparciu o teorię kwadratu komunikacyjnego von Thuna.

- Rola spójności i transparentności w komunikacji liderkiej - menedżer jako wzór do naśladowania w zespole.

#### 4. MODUŁ VIII: Kluczowe techniki skutecznej komunikacji i informacji zwrotnej

- Model „Radykalnej szczerości” K. Scott oraz efektywne metody w komunikacji zespołu: odzwierciedlenie, parafraza, klaryfikacja.

- Cele informacji zwrotnej oraz dobre praktyki feedbacku, w tym modele FUKO, NVC, SBI.

#### 5. MODUŁ IX: Efektywny zespół – dysfunkcje zespołowe według P. Lencioniego

- Identyfikacja dysfunkcji w zespole oraz profilaktyczne działania menedżerskie.

- Kluczowe elementy efektywnej współpracy: zaufanie, konstruktywny konflikt, odpowiedzialność i skoncentrowanie na wynikach.

#### 6. Zakończenie i podsumowanie szkolenia

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

30% szkolenia to zagadnienia teoretyczne, 70% szkolenia zagadnienia praktyczne (ćwiczenia).

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 -	Walidacja	-	27-07-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 22 Wprowadzenie i rozpoczęcie szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	09:15	09:30	00:15
3 z 22 Menedżer jako klucz do efektywnego zespołu	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	10:15	10:30	00:15
5 z 22 Budowanie zespołu - jako ciągły proces	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	10:30	11:00	00:30
6 z 22 Planowanie pracy zespołu - ustalanie celów i priorytetów działań	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	13:00	13:45	00:45
8 z 22 Organizowanie pracy - Zasady efektywnego delegowania oraz najczęstsze błędy	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	15:00	15:15	00:15
10 z 22 Organizowanie pracy - Różnice między delegowaniem zadań a uprawnieniami (odpowiedzialności)	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	15:15	15:45	00:30
11 z 22 Podsumowanie I dnia szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	27-07-2026	15:45	16:00	00:15
12 z 22 Wprowadzenie i rozpoczęcie II dnia szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	09:00	09:15	00:15
13 z 22 Budowanie i rozwój motywacji pracowników - Kluczowe modele i teorie	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	09:15	10:30	01:15
14 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 22 Budowanie i rozwój motywacji pracowników - Co motywuje moich ludzi?	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	10:45	12:00	01:15
16 z 22 Główne zasady procesu komunikacji w zespole (Model von Thuna)	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	12:00	13:00	01:00
17 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	13:00	13:45	00:45
18 z 22 Kluczowe techniki skutecznej komunikacji i informacji zwrotnej	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	13:45	14:30	00:45
19 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	14:30	14:45	00:15
20 z 22 Efektywny zespół - dysfunkcje zespołowe wg. P. Lencioniego	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	14:45	15:15	00:30
21 z 22 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Gzyl	28-07-2026	15:15	15:30	00:15
22 z 22 -	Walidacja	-	28-07-2026	15:30	16:00	00:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	10:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	15:15

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania z zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

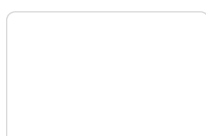
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,55 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	789,88 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,42 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Gzyl



#### Doświadczenie

Psycholog, trenerka, facylitatorka i menedżerka z ponad 10-letnim stażem. Swoje doświadczenie zdobywała i budowała w bardzo różnorodnych branżach, od NGO'sów rozpoczynając, a kończąc na prężnie rosnącym IT. Od początku drogi zawodowej związana z rozwojem ludzi, w ramach realizowanych szkoleń i warsztatów, mentoringu, facylitacji, czy pełnienia roli liderki dla wybranych zespołów. W Inprogress poza rolą trenerską, zajmuje stanowisko Transformation Managerki, wspierając kluczowe zmiany w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem nowych systemów, produktów i procesów.

Prywatnie - zagorzała fanka Friends'ów, rozmów z ludźmi, najlepszej kuchni (w każdym wydaniu) oraz butów ;)

#### Specjalizacja

Posiada akredytację trenerską z Facylitacji, Management 3.0 i Change Management, DTMethod, Digital Transformation. Prowadzi również szkolenia z takich tematów jak efektywna komunikacja, zarządzanie zespołem, czy performance management.

#### Wykształcenie

Absolwentka studiów magisterskich z Psychologii na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie oraz Szkoły Trenerów STER.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

- prezentacja multimedialna,
- pre i post test,
- arkusze z ćwiczeniami.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują podsumowanie zrealizowanych ćwiczeń, w postaci pliku pdf z platformy Mural (na której realizowane są ćwiczenia).

### Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

**Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć. Obecność uczestników weryfikowana jest na podstawie raportu z logowań platformy Zoom, za pośrednictwem której prowadzone jest szkolenie.**

W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, obowiązuje stawka VAT zw.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

#### **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika**

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, mikrofon, kamerę i bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej).

#### **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego**

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

#### **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów**

Część materiałów szkoleniowych (prace przedkursowe) uczestnicy otrzymują mailowo. Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Pozostałe materiały (prezentacja, ćwiczenia, przykładowe egzaminy) są udostępniane przy pomocy platformy Calameo.

#### **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line**

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz Internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural.

## Kontakt



**Monika Sarnat**

**E-mail** [szkolenia@inprogress.pl](mailto:szkolenia@inprogress.pl)

**Telefon** (+48) 123 579 579