



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

88 ocen

First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera - szkolenie

Numer usługi 2026/06/24/140920/3647620

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 03.08.2026 do 04.08.2026

2 490,00 PLN brutto

2 490,00 PLN netto

155,63 PLN brutto/h

155,63 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Dla kogo jest szkolenie First Time Manager?

Awansowałeś na swoje pierwsze stanowisko menedżerskie i zastanawiasz się, dlaczego nikt nie dołączył instrukcji obsługi zespołu? 😊 A może jeszcze niedawno pracowałeś z osobami, którymi dziś zarządzasz?

Szkolenie First Time Manager powstało dla osób rozpoczynających zarządzanie zespołem i chcących szybko zdobyć praktyczne kompetencje menedżerskie bez nauki metodą prób i błędów.

Program polecamy szczególnie nowym menedżerom, team leaderom, kierownikom działów, koordynatorom projektów, specjalistom przygotowującym się do awansu oraz osobom rozwijającym kompetencje liderskie.

To szkolenie dla Ciebie, jeśli chcesz:

- skutecznie zarządzać zespołem i realizować cele,
- pewniej odnaleźć się w roli menedżera,
- efektywnie komunikować się z pracownikami,
- delegować zadania i egzekwować odpowiedzialność,
- budować autorytet lidera,
- zwiększać zaangażowanie i motywację zespołu,
- podejmować trudne decyzje i stawiać jasne granice.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego pełnienia roli menedżera poprzez rozwój kompetencji w zakresie organizowania pracy zespołu, delegowania zadań, budowania autorytetu, komunikacji oraz zarządzania własną efektywnością i emocjami, w celu realizacji celów biznesowych organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i organizuje pracę zespołu w oparciu o cele biznesowe oraz dostępne zasoby.	określa cele zespołowe i indywidualne zgodnie z zasadą SMART priorytetyzuje zadania z wykorzystaniem wybranych metod (np. macierz Eisenhowera, zasada Pareto) dobiera zadania do delegowania oraz wskazuje poziom kontroli ich realizacji opracowuje plan działań zespołu uwzględniający terminy i zasoby	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Buduje relacje z zespołem i komunikuje się w sposób wspierający autorytet menedżera.	formułuje polecenia i komunikaty w sposób jasny, konkretny i adekwatny do sytuacji stosuje zasady komunikacji asertywnej (np. odmawianie, stawianie granic) dopasowuje styl komunikacji do typu pracownika (np. różnice osobowościowe) przygotowuje i przedstawia „expose menedżera” określające zasady współpracy	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Podejmuje decyzje oraz zarządza własną efektywnością i emocjami w roli menedżera.	analizuje sytuacje problemowe i wybiera adekwatne rozwiązania stosuje narzędzia planowania i organizacji pracy własnej identyfikuje czynniki obniżające efektywność i wskazuje sposoby ich ograniczenia stosuje techniki radzenia sobie z emocjami w sytuacjach trudnych	Wywiad ustrukturyzowany 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

Program szkolenia: First time manager – budowanie kompetencji i autorytetu menedżera

1. Autorytet i wpływ roli menedżera

Autorytet i wpływ roli menedżera stanowią kluczowy element skutecznego zarządzania zespołem i wymagają świadomego ich kształtowania.

Zakres tematyczny obejmuje m.in.:

- zasady zarządzania zespołem, w którym uczestnik wcześniej pełnił rolę współpracownika, z uwzględnieniem budowania profesjonalnych relacji i autorytetu,
- wzmacnianie pewności siebie w roli menedżera, w szczególności w sytuacjach różnic wieku lub funkcjonowania w mniejszości,
- zasady efektywnego delegowania zadań, w tym:
 - angażowanie pracowników do inicjatywy i samodzielności,
 - rozwijanie odpowiedzialności za jakość pracy i zapobieganie błędom,
 - wspieranie pracowników w rozwiązywaniu problemów bez wyręczania,
 - formułowanie poleceń w sposób jednocześnie asertywny i partnerski,
- podejmowanie decyzji i organizowanie pracy w warunkach dużego obciążenia obowiązkami,
- analiza SWOT w kontekście rozwoju roli menedżera i wzmacniania pozycji lidera,
- budowanie relacji z przełożonym oraz zarządzanie oczekiwaniami w sposób konstruktywny i dyplomatyczny,
- funkcje menedżera w procesie zarządzania: organizowanie, delegowanie, motywowanie, rozliczanie,
- przygotowanie tzw. expose menedżerskiego – prezentacja roli, zasad współpracy oraz oczekiwań wobec zespołu,
- dopasowanie stylu komunikacji do różnych typów osobowości w oparciu o model Junga (m.in. introwersja/ekstrawersja, podejmowanie decyzji w oparciu o argumenty subiektywne i obiektywne).

2. Efektywność osobista menedżera

Skuteczne zarządzanie zespołem wymaga uprzedniego rozwinięcia kompetencji w zakresie zarządzania własnym czasem, priorytetami oraz zadaniami.

Zakres tematyczny obejmuje m.in.:

- identyfikację czynników ograniczających efektywność w roli menedżera oraz opracowanie sposobów ich eliminacji,
- rozwijanie poczucia sprawczości i koncentracji na obszarach wpływu,
- formułowanie celów z wykorzystaniem techniki SMART-UP,
- planowanie i organizację pracy własnej oraz zespołowej, z wykorzystaniem narzędzi takich jak:
 - zasada Pareto,

- technika ALPEN,
- krzywa zakłóceń i krzywa wydajności,
- zasada 60:20:20,
- prawo Parkinsona,
- podejmowanie decyzji dotyczących delegowania zadań (matryca Eisenhowera),
- zarządzanie priorytetami w zmieniających się warunkach pracy,
- stosowanie modelu 6 poziomów Shermana w procesie delegowania zadań,
- wykorzystanie podstawowych narzędzi wspierających pracę menedżera (MS Outlook, MS Planner) w zakresie planowania, delegowania i monitorowania zadań.

3. Asertywność w roli menedżera

Zakres obejmuje rozwijanie umiejętności wyznaczania granic oraz budowania odpowiedzialności pracowników.

Tematyka obejmuje m.in.:

- stosowanie technik asertywnej odmowy w sposób wzmacniający relacje zawodowe (technika Zawiszy™),
- stosowanie komunikacji wspierającej rozwój odpowiedzialności i samodzielności pracowników (technika Warunkowania™),
- ograniczanie zjawiska wyręczania pracowników poprzez świadome zarządzanie zadaniami i odpowiedzialnością.

4. Zarządzanie emocjami w pracy menedżera

Zakres tematyczny obejmuje rozwijanie umiejętności zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych.

W szczególności:

- radzenie sobie z emocjami takimi jak frustracja, rozczarowanie czy niezadowolenie z jakości pracy zespołu,
- zarządzanie reakcjami w sytuacjach trudnych, wymagających podejmowania decyzji personalnych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Budowanie autorytetu menedżera i relacji z zespołem	Zajęcia	Tomasz Krajewski	03-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	03-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Delegowanie zadań i funkcje menedżerskie	Zajęcia	Tomasz Krajewski	03-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	03-08-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Efektywność osobista menedżera – cele, priorytety i planowanie pracy	Zajęcia	Tomasz Krajewski	03-08-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	03-08-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Organizacja pracy zespołu i delegowanie	Zajęcia	Tomasz Krajewski	03-08-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Asertywność menedżera – stawianie granic i współpraca z zespołem	Zajęcia	Tomasz Krajewski	04-08-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	04-08-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Techniki asertywne w praktyce	Zajęcia	Tomasz Krajewski	04-08-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	04-08-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Zarządzanie emocjami menedżera w sytuacjach zawodowych	Zajęcia	Tomasz Krajewski	04-08-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 -	Przerwa	-	04-08-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Komunikacja menedżerska i prowadzenie trudnych rozmów	Zajęcia	Tomasz Krajewski	04-08-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	04-08-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 490,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,63 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Krajewski

Certyfikowany trener biznesu, coach ICC, mentor oraz autor programów szkoleniowych z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy z kadrą menedżerską i zespołami w różnych branżach.

Posiada wieloletnie doświadczenie na stanowiskach zarządczych, w tym jako dyrektor sprzedaży, dyrektor zarządzający oraz prezes spółki. W trakcie pracy zawodowej odpowiadał za rozwój strategii biznesowych, zarządzanie zespołami oraz wdrażanie zmian organizacyjnych.

Jako dyrektor sprzedaży w Property Group Sp. z o.o. (RynekPierwotny.pl) opracował i wdrożył strategię rozwoju działu handlowego, system motywacyjny oraz model sprzedaży, co przyczyniło się do wzrostu kompetencji zespołu oraz zwiększenia przychodów.

Na stanowisku dyrektora zarządzającego w firmie logistycznej realizował działania ukierunkowane na poprawę rentowności przedsiębiorstwa poprzez zmiany w obszarach operacyjnym, finansowym i sprzedażowym, co przełożyło się na wzrost liczby klientów.

Jako prezes spółki z branży automatyki budynkowej odpowiadał za rozwój firmy od etapu tworzenia, w tym opracowanie i wdrożenie autorskiego rozwiązania technologicznego.

Zrealizował projekty rozwojowe dla kadry zarządzającej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych. Łącznie wspierał rozwój kilku tysięcy uczestników.

Specjalizuje się w obszarach: przywództwo, zarządzanie zmianą, sprzedaż, negocjacje, komunikacja, obsługa klienta, prezentacje oraz coaching menedżerski.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe wspierające proces uczenia się, obejmujące:

- materiały dydaktyczne w formie drukowanej zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień,
- dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (np. platforma online, prezentacje).

Materiały są powiązane z zakresem merytorycznym usługi i umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz samodzielne wykorzystanie poznanych narzędzi w praktyce zawodowej po zakończeniu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Gwarancja realizacji usługi

Usługa zostanie zrealizowana po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, tj. 4 osób. W przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników dostawca usługi zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji lub odwołania usługi.

Dodatkowe wsparcie uczestników

Po zakończeniu usługi uczestnicy mają możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia rozwojowego w postaci:

- indywidualnej sesji (1:1) z trenerem w wymiarze do 90 minut, realizowanej w okresie do 12 miesięcy od zakończenia szkolenia,
- konsultacji wspierających wdrażanie efektów uczenia się w praktyce zawodowej.

Diagnoza potrzeb uczestników

Przed rozpoczęciem usługi realizowana jest diagnoza potrzeb i oczekiwań uczestników w zakresie objętym szkoleniem. Zebrane informacje wykorzystywane są do dostosowania sposobu realizacji usługi do poziomu i potrzeb grupy.

Więcej informacji na stronie: <https://4grow.pl/szkolenia/first-time-manager>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Lokalizacja szkolenia jest dobrze skomunikowana z centrum Warszawy i umożliwia wygodny dojazd zarówno komunikacją miejską, jak i samochodem.

Komunikacja miejska

Najbliższy przystanek: Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 157, 171, 190

Metro

Metro Ratusz Arsenał – ok. 6 min komunikacją miejską

Metro Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Metro Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)

Dworce kolejowe

Dojazd z głównych dworców kolejowych zajmuje około 12 minut komunikacją miejską:

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście

Warszawa Ochota

Warszawa Śródmieście WKD

Parking

Uczestnicy szkolenia mogą korzystać z ogólnodostępnych miejsc parkingowych znajdujących się w pobliżu sali szkoleniowej. W okolicy dostępne są zarówno miejsca w miejskiej strefie parkowania, jak i parkingi prywatne.

Przykładowa lokalizacja parkingu:

Parking Hotelu Ibis Warszawa Centrum – około 200 m od miejsca szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



WOJCIECH WALCZAK

E-mail wojciech.walczak@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431