



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

86 ocen

First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera - szkolenie

Numer usługi 2026/07/07/140920/3674717

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 19.10.2026 do 20.10.2026

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

Usługa skierowana jest do osób pełniących lub przygotowujących się do pełnienia funkcji kierowniczych i zarządczych w organizacjach, w szczególności:

- menedżerów i liderów zespołów,
- kierowników działów,
- koordynatorów zespołów,
- członków kadry zarządzającej oraz właścicieli firm,
- specjalistów przygotowywanych do objęcia stanowisk kierowniczych (tzw. *first time manager*).

Grupa docelowa usługi

Szkolenie dedykowane jest osobom, które w swojej pracy odpowiadają za zarządzanie zespołem oraz realizację celów biznesowych i chcą rozwijać kompetencje w zakresie budowania autorytetu menedżerskiego, organizowania pracy zespołu, podejmowania decyzji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz zwiększania zaangażowania i rozwoju pracowników.

Uczestnikami usługi mogą być osoby posiadające co najmniej podstawowe doświadczenie zawodowe oraz wykonujące obowiązki związane z koordynacją pracy innych osób lub przygotowujące się do objęcia takiej roli.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

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 wyrażnie 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 wyrażnie 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.

Informacje uzupełniające

W trakcie całego szkolenia szczególny nacisk kładziony jest na świadome wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w budowaniu autorytetu lidera oraz prowadzeniu rozmów z pracownikami. Uwzględniane są elementy neurolingwistyki jako narzędzia wspierającego skuteczną komunikację menedżerską.

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	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	19-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Delegowanie zadań i funkcje menedżerskie	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	19-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	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	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	19-10-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	19-10-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Organizacja pracy zespołu i delegowanie	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	19-10-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Asertywność menedżera – stawianie granic i współpraca z zespołem	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Techniki asertywne w praktyce	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	20-10-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Zarządzanie emocjami menedżera w sytuacjach zawodowych	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	20-10-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Komunikacja menedżerska i prowadzenie trudnych rozmów	Zajęcia	AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK	20-10-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	20-10-2026	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

AGNIESZKA WĄSIK-WALCZAK

Posiada wieloletnie doświadczenie we współpracy z biznesem, także międzynarodowym. Przez 7 lat pracowała w globalnych strukturach firm Pandora i Douglas na stanowiskach trenerskich i menedżerskich, m.in. jako Training Manager i Head of Training CEE&ME. Tworzyła programy

rozwojowe, takie jak Akademia Lidera i Program Rozwoju Talentów, oraz prowadziła szkolenia z przywództwa, komunikacji, zarządzania zmianą i budowania kultury organizacyjnej.

W roli HR Business Partnera wspierała rekrutację i rozwój menedżerów oraz współtworzyła program Development Center. Specjalizuje się w komunikacji bez przemocy (NVC). Prowadziła treningi interpersonalne i zajęcia dla przyszłych trenerów i coachów w Akademii Trenerów i Coachów Grupy TROP. Współpracowała także z WSiP, prowadząc warsztaty z asertywności, komunikacji i pracy z emocjami dla nauczycieli.

W Pandora projektowała i wdrażała programy rozwoju kompetencji liderskich dla krajów CEE&ME, dzięki którym region osiągnął najlepsze globalne wyniki w obszarze obsługi klienta. Prowadzi coaching menedżerski i life coaching oraz superwizje dla początkujących trenerów. W pracy szkoleniowej stawia na trafną diagnozę potrzeb, uważność i uczenie poprzez doświadczenie.

Ukończyła m.in. Szkołę Trenerów Biznesu INTRA, Szkołę Coachów Grupy TROP, High Performance Team Coaching oraz Extended DISC Certification Training.

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