



IQ3 GÓRSKI,
FIEDOROWICZ
SPÓŁKA JAWNA

Brak ocen dla tego dostawcy

First Time Manager - kurs rozwoju kompetencji dla nowych managerów. Warsztat. 6 dni x 3 godziny.

Numer usługi 2026/07/08/229453/3677567

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  18:00 h
-  06.11.2026 do 22.01.2027

2 693,70 PLN brutto
2 190,00 PLN netto
149,65 PLN brutto/h
121,67 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	- Dla młodych stażem managerów. - Dla specjalistów planujących zmianę ścieżki kariery. - Dla przedsiębiorców planujących rozwój firmy. - Dla wszystkich managerów chcących podnieść kompetencje zarządcze w pracy z zespołem.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zapewni Ci kompleksowe przygotowanie do objęcia roli managera, integrując dotychczasowe doświadczenie specjalistyczne oraz teoretyczną wiedzę z praktycznymi umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego zarządzania zespołem i osiągnięcia celów biznesowych.

Udział w warsztacie podniesie Twoją pewność siebie w roli młodego stażem managera, udoskonali umiejętność komunikacji i nauczy reagowania w sytuacjach kryzysowych. Pozwoli Ci rozwinąć i utrzymać zespół ludzi zaangażowanych, zmotywowanych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje własne kompetencje i obszary do rozwoju	Wykonuje analizę własnych mocnych i słabych stron, obszarów do rozwoju oraz szans i zagrożeń dla swojej kariery	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Interpretuje sytuacje biznesowe na podstawie liczb i faktów oraz planuje na ich podstawie dalsze działania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posiada umiejętności przywódcze	Rozróżnia zadania, które powinien delegować, a których nie powinien	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje podstawowe teorie motywacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Udziela feedback stosując odpowiednie narzędzia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Właściwie określa cele zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje zaangażowany zespół	Wykorzystuje zarządzanie sytuacyjne wg Blancharda w zależności od umiejętności i zaangażowania pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje rodzaje barier wg Lencioniego i wybiera właściwą metodę przeciwdziałania im	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prezentuje odpowiednią postawę w trudnych sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Świadomie się komunikuje	Rozpoznaje potrzeby członków zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje typy konfliktów i stosuje właściwe techniki ich rozwiązywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Trafnie uzasadnia swoje pomysły i decyzje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje podstawy komunikacji NVC	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kreuje i realizuje strategię zarządzania zespołem zgodnie z celami organizacji	Analizuje trendy rynkowe w kontekście strategii organizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje techniki planowania strategicznego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Planuje i przeprowadza konieczne zmiany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Holistycznie planuje swoją karierę managerską i życie osobiste	Określa indywidualne priorytety w rozwoju zawodowym i osobistym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dzieli cele rozwojowe na krótko i długoterminowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Intensywne 6dniowe szkolenie - warsztat skupiony na ćwiczeniach, omawianiu case studies oraz pracy własnej pomiędzy kolejnymi spotkaniami. Poza merytorycznymi materiałami szkoleniowymi, omawianymi podczas szkolenia, otrzymasz obszerny workbook, w którym znajdziesz ponad 30 ćwiczeń do pracy własnej pomiędzy kolejnymi dniami szkolenia. Wykonane samodzielnie ćwiczenia będziesz omawiał z trenerem na kolejnym spotkaniu, dzięki czemu zyskasz i przepracujesz mnóstwo narzędzi przydatnych w zarządzaniu. Podczas warsztatu zdobędziesz niezbędne kompetencje przywódcze, takie jak skuteczne zarządzanie zespołem, planowanie, komunikacja, budowanie zaufania i motywowanie pracowników. Staniesz się gotowy przyjąć nowe wyzwania i odnieść sukces jako lider, przygotujesz się do awansu na stanowisko managerskie.

Program:

Dzień 1

Tytuł: Fundamenty przyszłego menedżera

Nauczysz się rozpoznawać szanse i zagrożenia, z jakimi zetkniesz się jako lider, robić analizę mocnych i słabych obszarów swoich zawodowych umiejętności a także interpretować sytuacje biznesowe na podstawie liczb i faktów.

1. Moje mocne strony jako specjalisty, jak je wykorzystać na stanowisku menedżera - określenie na kole kompetencji lub skali.

* Zrozumienie branży i dziedziny, w której pracuję.

* Umiejętność analizy danych i podejmowania decyzji opartych na faktach.

* Zarządzanie projektem i/lub operacjami w sposób efektywny i produktywny.

* Znajomość technologii stosowanych w danej dziedzinie i umiejętność ich wykorzystania.

2. Sporządzenie listy silnych stron.

* Świadomość mocnych stron specjalisty.

* Określenie, w jaki sposób mocne strony mogą wesprzeć zespół i poszczególnych pracowników na różnych etapach rozwoju.

3. Dyskusja, jak wykorzystać mocne strony we wdrażaniu pracowników i realizacji celów organizacji oraz unikaniu problemów z jakością i powierzonymi zadaniami.

* Wykorzystanie wiedzy specjalistycznej w planowaniu i realizacji.

* Wykorzystanie wiedzy specjalistycznej w zarządzaniu jakością.

Dzień 2

Tytuł: Budowanie przywództwa i motywacji

W trakcie tego spotkania rozwiniesz umiejętności przywódcze, takie jak delegowanie, motywowanie zespołu czy feedback. Określisz swoje granice. Poznasz podstawy leadershipu, dowiesz się jak odkrywać i rozwijać talenty i umiejętności członków zespołu a tym samym umacniać swój zespół.

1. Kompetencje przywódcze / liderskie.

* Umiejętność motywowania i inspirowania pracownika - podstawowe teorie motywacji.

* Skuteczne delegowanie zadań i odpowiedzialności.

* Ocena pracownika, feedback bez krytyki.

* Trójkąt managerski - moje wartości jako lidera/ zarządzanie poprzez wartości.

2. Rozpoznawanie, rozwój talentów i umiejętności członków zespołu – dyskusja.

* Ocena rozwoju pracownika metodą KASH: postawa, umiejętności, wiedza i nawyki.

* Rola testów, ocen i planowania w rozwoju pracowników.

* Znajomość i wykorzystanie ścieżek rozwojowych w organizacji.

Dzień 3

Tytuł: Zaangażowanie i zaufanie w zespole

Na tym spotkaniu zdobędziesz bardzo ważną umiejętność – nauczysz się jak zbudować zaangażowany zespół, realizujący cele w oparciu o dobrą współpracę z liderem, motywację i zaufanie.

1. Budowanie i rozwój zespołu.

* Zarządzanie sytuacyjne wg Blancharda.

* Budowanie zaangażowania w zespole.

* Budowanie zaufania i relacji z członkami zespołu - unikanie barier wg Lencioniego.

* Wspieranie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym pracowników.

2. Analiza postaw managerskich w trudnych sytuacjach zespołowych - studia przypadków, ćwiczenia.

Dzień 4

Tytuł: Sekrety skutecznej komunikacji

W trakcie tego spotkania skupimy się na doskonaleniu umiejętności komunikacyjnych, zarówno werbalnych, jak i niewerbalnych. Pokażemy Ci jak skutecznie słuchać, jasno i klarownie komunikować cele oraz rozwiązywać konflikty, co jest kluczowe dla efektywnej pracy z zespołem.

1. Komunikacja.

* Umiejętność słuchania i zrozumienia potrzeb członków zespołu.

* Klarowne i skuteczne komunikowanie celów, oczekiwań i informacji.

* Umiejętność rozwiązywania konfliktów.

* Umiejętność do prezentowania swoich pomysłów i decyzji w sposób przekonujący.

2. Ćwiczenia z umiejętności słuchania, rozwiązywania konfliktów i empatycznej komunikacji.

* „Role play” wybranych sytuacji managerskich.

* Ćwiczenie komunikatu w stylu NVC.

Dzień 5

Tytuł: Strategie biznesowe i planowanie

Podczas tego spotkania nauczysz się strategicznego planowania, analizy trendów rynkowych oraz dostosowania do zmieniającego się otoczenia biznesowego. Będziesz potrafił kreować i realizować strategię zarządzania zespołem zgodnie z celami organizacji.

1. Kompetencje strategiczne.

* Zrozumienie celów organizacji i umiejętność ich przekładania na strategię działania.

* Umiejętność planowania długoterminowego oraz elastyczność w dostosowywaniu się do zmian.

* Analiza trendów rynkowych i konkurencji oraz podejmowanie działań odpowiednich dla zmieniającego się otoczenia biznesowego.

2. Zrobienie analizy SWOT dla rozwoju zespołu - dyskusja.

Dzień 6

Tytuł: Holistyczny rozwój menedżera

Po tym spotkaniu będziesz wiedział, jak zaplanować własną karierę managerską, biorąc pod uwagę najważniejsze obszary rozwoju i życia człowieka oraz jak określić indywidualne priorytety w rozwoju zawodowym i osobistym. Pokażemy Ci wieloaspektowość kariery managerskiej, co pozwoli Ci na lepsze planowanie rozwoju własnego i Pracowników.

1. Wprowadzenie i omówienie holistycznego podejścia do planowania kariery i życia osobistego.

2. Omówienie obszarów, w których odbędzie się planowanie oraz określanie celów (każdy indywidualnie) do każdego obszaru.

* Ja.

* Rozwój zawodowy.

* Rozwój osobisty.

* Rodzina i przyjaciele.

* Związki.

* Pieniądze.

* Sława /Uznanie.

- * Wizerunek w mediach.
- 3. Ćwiczenia w określaniu najważniejszych celów rozwojowych krótko i długoterminowych.
- 4. Podsumowanie całego warsztatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Dzień 1	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	06-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 19 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 19 Dzień 1	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	06-11-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 19 Dzień 2	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	20-11-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 19 -	Przerwa	-	20-11-2026	10:30	10:45	00:15
6 z 19 Dzień 2	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	20-11-2026	10:45	12:00	01:15
7 z 19 Dzień 3	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	04-12-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 19 -	Przerwa	-	04-12-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 19 Dzień 3	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	04-12-2026	10:45	12:00	01:15
10 z 19 Dzień 4	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	18-12-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 19 -	Przerwa	-	18-12-2026	10:30	10:45	00:15
12 z 19 Dzień 4	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	18-12-2026	10:45	12:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 19 Dzień 5	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	08-01-2027	09:00	10:30	01:30
14 z 19 -	Przerwa	-	08-01-2027	10:30	10:45	00:15
15 z 19 Dzień 5	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	08-01-2027	10:45	12:00	01:15
16 z 19 Dzień 6	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	22-01-2027	09:00	10:30	01:30
17 z 19 -	Przerwa	-	22-01-2027	10:30	10:45	00:15
18 z 19 Dzień 6	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusaczyk	22-01-2027	10:45	11:40	00:55
19 z 19 -	Walidacja	Joanna Stocka-Prusaczyk	22-01-2027	11:40	12:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	16:10
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:00

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 ze 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	2 693,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	149,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,67 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Stocka-Prusaczyk

Jako Leadership Coach od ponad 20 lat pomaga biznesom i osobom prywatnym w skutecznym rozwoju. Łączy w sobie empatię oraz nadzwyczajną skuteczność dzięki doświadczeniu i wiedzy zdobytej w trakcie pracy w międzynarodowych korporacjach oraz nieustannemu szkoleniu się i doskonaleniu. Doskonale zna problemy, z jakimi mierzą się liderzy, managerowie, osoby na stanowiskach C-level - tak ze strony ludzi, jak ze strony organizacji. Doskonale rozumie problemy i kryzysy, jakie przechodzą oni, a także ich ludzie. Sama wszak budowała własne zespoły od zera, jak również wyciągała je z dolnych miejsc w rankingach na topowe. Ogromną radość sprawia jej towarzyszenie drugiemu człowiekowi w rozwoju i obserwowanie jego sukcesów. Managerowie, z którymi pracowała, mogą pochwalić się wspaniałymi zespołami ludzi, którzy dokładnie wiedzą, jak osiągać cele finansowe oraz jak wesprzeć firmę w coraz szybszym rozwoju.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy ZOOM, z której można korzystać na komputerze bezpośrednio z poziomu przeglądarki (Chrome, Edge, Firefox) lub aplikacji dostępnej na urządzenia mobilne (Android, iOS).

Nie jest konieczne spełnienie szczególnych warunków technicznych przez komputer lub inne urządzenie Użytkownika. Wystarczający jest: stabilny dostęp do Internetu, posiadanie adresu e-mail oraz standardowy system operacyjny i przeglądarka internetowa.

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatu, dlatego niezbędne są także mikrofon oraz kamera, aby móc aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu.

Zapewnij sobie również komfortowe miejsce pozwalające na aktywny udział w warsztacie.

Podczas całego szkolenia obecny jest Moderator, który w przypadku jakichkolwiek problemów technicznych pozostaje do dyspozycji uczestników.

Kontakt



Magdalena Stasiak

E-mail kontakt@strefa-managera.pl

Telefon (+48) 422 353 030