



MEETING ANETA
ROPEK

★★★★★ 5,0 / 5

3 oceny

Szkolenie: First Time Manager – od specjalisty do menedżera

Numer usługi 2026/07/16/200016/3693895

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 03.09.2026 do 04.09.2026

2 590,00 PLN brutto

2 590,00 PLN netto

161,88 PLN brutto/h

161,88 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Program szczególnie polecany jest dla: • osoby awansujące na stanowisko menedżerskie • nowi liderzy zespołów (do 1–2 lat doświadczenia) • specjaliści przygotowujący do roli kierowniczej • liderzy projektów zarządzający zespołami
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi szkoleniowej jest wyposażenie uczestników w umiejętność samodzielnego pełnienia roli menedżera, poprzez rozwinięcie kompetencji niezbędnych do budowania autorytetu, prowadzenia etycznej i asertywnej komunikacji, doboru adekwatnych stylów zarządzania, delegowania zadań, motywowania pracowników oraz prowadzenia rozmów rozwojowych, korygujących i trudnych w sposób wspierający efektywność i odpowiedzialność zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę i odpowiedzialności menedżera oraz czynniki budujące autorytet	Rozróżnia obowiązki, prawa i granice roli lidera	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje działania i postawy wzmacniające autorytet menedżera	Test teoretyczny
Wdraża narzędzia budowania autorytetu w relacjach z zespołem	Stosuje model AIDAR i zasady exposé lidera	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy zasady współpracy i „linię kortu” dla swojego zespołu	Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje standardy komunikacji i zasady asertywności w pracy menedżera	Rozróżnia style oddziaływania i elementy procesu komunikacji	Test teoretyczny
	Identyfikuje techniki asertywne i sytuacje wymagające ich zastosowania	Test teoretyczny
	Wdraża techniki odmowy, korekty zachowania i reagowania na testowanie granic	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje asertywne i etyczne techniki komunikacji w sytuacjach zawodowych	Doskonali aktywne słuchanie i udzielanie informacji zwrotnej	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje style zarządzania wspierające rozwój samodzielności zespołu	Rozróżnia style zarządzania i przypisuje je do odpowiednich poziomów gotowości pracownika	Test teoretyczny
	Wdraża działania delegujące, wspierające i egzekwujące	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy plan motywowania poszczególnych członków zespołu	Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje zasady wyznaczania celów i priorytetów w pracy menedżera	Identyfikuje elementy celów SMART, KPI i OKR	Test teoretyczny
	Rozróżnia pojęcia pilności i ważności oraz ich wpływ na planowanie	Test teoretyczny
Wdraża proces delegowania i monitorowania zadań	Stosuje pełny brief zadaniowy i check-back	Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje punkty kontrolne i rytm spotkań operacyjnych	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje modele informacji zwrotnej i zasady prowadzenia rozmów korygujących Stosuje narzędzia informacji zwrotnej w sytuacjach trudnych	Rozróżnia feedback wspierający, korygujący i feedforward	Test teoretyczny
	Identyfikuje elementy rozmów o wynikach i zachowaniach	Test teoretyczny
	Wdraża rozmowy dotyczące konfliktów, spóźnień i braku wyników	Analiza dowodów i deklaracji
	Doskonali umiejętność przekonywania pracownika i zarządzania emocjami	Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje zasady etycznego postępowania i odpowiedzialności lidera Stosuje narzędzia prowadzenia rozmów trudnych zgodnie z zasadami etyki	Rozróżnia rozmowy rozwojowe, doceniające, korygujące i dyscyplinujące	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje zachowania nieetyczne oraz sposoby przeciwdziałania mobbingowi	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Wdraża scenariusze rozmów dotyczących problemów, podwyżek, awansów i dyscypliny	Analiza dowodów i deklaracji
	Dokumentuje przebieg sytuacji trudnych zgodnie z dobrymi praktykami	Analiza dowodów i deklaracji
Doskonali postawę odpowiedzialnego, etycznego i wspierającego lidera w relacjach z zespołem	Stosuje zasady współpracy, szacunku i transparentności w działaniach menedżerskich	Analiza dowodów i deklaracji
	Reaguje na zachowania nieetyczne oraz wspiera kulturę odpowiedzialności i rozwoju	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie 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

Dzień I

Wprowadzenie do szkolenia

Przedstawienie trenera, krótka prezentacja grupy i ich oczekiwań, ustalenie zasad obowiązujących w trakcie szkolenia.

Moduł 1. First Time Manager – Zmiana roli i budowanie autorytetu

- first time manager – przejście z roli specjalisty do menedżera
- odpowiedzialność i granice roli lidera
- prawa i obowiązki szefa i zespołu
- model Aidar w budowaniu autorytetu
- działania budujące autorytet
- cechy i predyspozycje menedżera
- co jest dla mnie ważne w roli menedżera
- exposé lidera jako narzędzie startowe
- jak wyznaczać „linię kortu” we współpracy zespołowej

Ćwiczenia:

- case: awans wewnętrzny i zmiana relacji
- przygotowanie własnego exposé lidera
- stworzenie zasad współpracy zespołowej

Moduł 2. First Time Manager – Komunikacja i asertywność lidera

- proces komunikacji z pracownikiem, współpracownikiem, szefem
- standard komunikacji w zespole (co, kiedy, jak)
- jak oddziaływać na pracowników w sposób etyczny?
- dwa podstawowe style oddziaływania
- model przekonywania w pracy menedżera
- aktywność słuchania menedżera
- styl komunikacji i pracy first time manager'a
- styl komunikacji i pracy członków zespołu
- proces grupowy – funkcje, cele i działania menedżera
- asertywność menedżera w definicji i na przykładach
- komunikacja w sytuacjach napięcia i techniki asertywne
- reagowanie na testowanie granic przez pracowników
- moje prawa w roli asertywnego menedżera

Ćwiczenia:

- scenki: odmowa, korekta zachowania, testowanie przełożonego
- techniki asertywne i narzędzia komunikacji partnerskiej
- informacja zwrotna od grupy i trenera

Moduł 3. First Time Manager – style zarządzanie w praktyce

- gra symulacyjna wprowadzająca do tematyki zarządzania

- poziomy kompetencji i zaangażowania pracownika
- dobór stylu zarządzania do pracownika
- rozwijanie samodzielności zespołu
- różnice w podejściu do pracowników
- motywacja a motywowanie członków zespołu
- motywowanie poszczególnych członków zespołu

Ćwiczenia:

- mapa gotowości zespołu
- plan działań: delegowanie, wsparcie, egzekwowanie
- analiza trendu zespołu
- bank działań motywujących menedżera

Dzień II

Moduł 4. First Time Manager – zarządzanie celami i zadaniami, delegowanie

- gra symulacyjna i własny styl realizacji celów
- cele SMART w pracy menedżera
- cele SMART dla pracownika i zespołu
- ustawianie priorytetów w pracy menedżera
- pojęcie pilności i ważności, Macierz Eisenhowera
- wyznaczanie KPI własnych menedżera i zespołu
- podstawy OKR w zespole
- delegowanie operacyjne i rozwojowe
- check-back jako klucz do skuteczności
- monitorowanie vs mikrozarządzanie
- rytm spotkań i dobre praktyki w nowej roli menedżera

Ćwiczenia:

- symulacja delegowania zadania
- budowanie pełnego briefu zadaniowego
- planowanie punktów kontrolnych

Moduł 5. First Time Manager – feedback i trudne rozmowy

- rola informacji zwrotnej w zarządzaniu
- informacja zwrotna wg PWN a model współpracy
- model komunikacji i współpracy – w drodze do współdziałania
- feedback wspierający i korygujący
- feedforward jako narzędzie rozwoju
- rozmowy o wynikach i zachowaniach
- zarządzanie sytuacjami trudnymi
- zarządzanie emocjami w komunikowaniu się z pracownikiem
- przekonywanie pracownika

Ćwiczenia:

- rozmowy: brak wyników, spóźnienia, konflikt
- odmowa wykonania zadania
- analiza i informacja zwrotna

Moduł 6. First Time Manager – rozmowy trudne i etyka lidera

- rozmowy o wcześniejszych uzgodnieniach
- rozmowy doceniające
- rozmowy rozwojowe
- rozmowy o problemach
- rozmowy o podwyżce i awansie
- rozmowy motywujące zespół i pracownika
- rozmowy korygujące
- rozmowy dyscyplinujące
- granice zachowań i odpowiedzialność lidera
- przeciwdziałanie mobbingowi i nieetycznym zachowaniom

- dokumentowanie sytuacji w sytuacjach trudnych

Ćwiczenia:

- scenki i demonstracje trenerskie
- checklisty działań menedżera
- scenariusze rozmów lidera

WALIDACJA

Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia

(praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)

TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie)

Zakończenie i podsumowanie szkolenia

uczestnicy omawiają dobre praktyki i działania wdrożeniowe wynikające ze szkolenia, wypełniają ankietę poszkoleniową.

Szkolenie adresowane jest do: osoby awansujące na stanowisko menedżerskie, nowi liderzy zespołów (do 1–2 lat doświadczenia), specjaliści przygotowujący do roli kierowniczej, liderzy projektów zarządzający zespołami.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem w zakresie szkolenia, aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Warunki organizacyjne

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Praca podczas szkolenia możliwa jest:

- indywidualnie,
- w parach,
- w grupach (rozmiar grup określa każdorazowo trener) – w zależności od zadanego podczas warsztatów ćwiczenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o:

- test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie za pomocą narzędzi cyfrowych,
- analiza dowodów i deklaracji - zadanie praktyczne wykonane na zakończenie szkolenia, a ocenionego przez walidatora (zadania wykonane przez uczestników, zebrane przez trenera i przesłane do walidatora drogą elektroniczną)

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarach: wiedza, umiejętności i kompetencji społecznych

Godziny:

Szkolenie (16 h zegarowych) składa się z 12 godzin zajęć praktycznych oraz 4 godzin zajęć teoretycznych. Szczegółowy plan zajęć znajduje się w harmonogramie.

Usługa jest realizowana i rozliczana w godzinach zegarowych (60 min.). Harmonogram uwzględnia przerwy (2 x 15 minut oraz 1x 30 minut/ 1 dzień) rozliczane w ramach szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Wprowadzenie do szkolenia	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 17 Moduł 1. First Time Manager – Zmiana roli i budowanie autorytetu cz.1	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	09:15	11:00	01:45
3 z 17 -	Przerwa	-	03-09-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 Moduł 1. First Time Manager – Zmiana roli i budowanie autorytetu cz.2	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	11:15	11:45	00:30
5 z 17 Moduł 2. First Time Manager – Komunikacja i asertywność lidera cz.1	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	11:45	13:15	01:30
6 z 17 -	Przerwa	-	03-09-2026	13:15	13:45	00:30
7 z 17 Moduł 2. First Time Manager – Komunikacja i asertywność lidera cz.2	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	13:45	14:35	00:50
8 z 17 -	Przerwa	-	03-09-2026	14:35	14:50	00:15
9 z 17 Moduł 3. First Time Manager – style zarządzanie w praktyce	Zajęcia	Aneta Ropek	03-09-2026	14:50	17:00	02:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 17 Moduł 4. First Time Manager – zarządzanie celami i zadaniami, delegowanie	Zajęcia	Aneta Ropek	04-09-2026	09:00	11:00	02:00
11 z 17 -	Przerwa	-	04-09-2026	11:00	11:15	00:15
12 z 17 Moduł 5. First Time Manager – feedback i trudne rozmowy	Zajęcia	Aneta Ropek	04-09-2026	11:15	13:15	02:00
13 z 17 -	Przerwa	-	04-09-2026	13:15	13:45	00:30
14 z 17 Moduł 6. First Time Manager – rozmowy trudne i etyka lidera	Zajęcia	Aneta Ropek	04-09-2026	13:45	15:45	02:00
15 z 17 -	Przerwa	-	04-09-2026	15:45	16:00	00:15
16 z 17 -	Walidacja	-	04-09-2026	16:00	16:45	00:45
17 z 17 Zakończenie i podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Aneta Ropek	04-09-2026	16:45	17:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 590,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Ropek

Mentorka kadry zarządzającej, trenerka biznesu i ekspertka rozwoju kompetencji menedżerskich. Praktyk sprzedaży i zarządzania z wieloletnim doświadczeniem w różnych kulturach organizacyjnych. Coach, mediator i konsultantka wspierająca liderów w budowaniu zespołów, podnoszeniu efektywności i rozwijaniu umiejętności społecznych. Certyfikowana trenerka zarządzania zmianą, konsultantka narzędzi psychometrycznych Mindsonar i AQR. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń obejmujące minimum 120 godzin w ostatnich 36 miesiącach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają:

- Prezentacje (materiały autorskie trener) w PDF dotyczące zagadnień poruszanych podczas szkolenia

Informacje dodatkowe

- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej zostanie potwierdzony raportem z logowania
- Warunkiem otrzymania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia.
- Karta usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie ZOOM. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania ZOOM.

Szkolenie dostępne przez przeglądarkę.

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac lub tablet z dostępem do Internetu.
- Procesor: Minimalnie jednordzeniowy 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (np. Intel i3/i5/i7 lub AMD ekwiwalent).
- Pamięć RAM: Minimalnie 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej
- System operacyjny: Windows 7 lub nowszy, macOS 10.10 lub nowszy, Linux, iOS, Android

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach video.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Dźwięk i video:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych
- Zalecane: sprawdzenie działania dźwięku i video przed rozpoczęciem szkolenia

5. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

- Link jest ważny w godzinach szkolenia.

Kontakt



ANETA ROPEK

E-mail anetajoanna77@gmail.com

Telefon (+48) 513 820 285