



OŚRODEK
DORADZTWA I
ROZWOJU SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

1 904 oceny

AKADEMIA LIDERA - Przywództwo sprawcze i odważne (Kompetencje menedżerskie i liderские) w ramach projektu Kultura+: Kompetencje dla Przyszłości Pomorza

Numer usługi 2026/07/22/134188/3704491

📍 Gdańsk

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 55:00 h

📅 03.09.2026 do 10.12.2026

9 900,00 PLN brutto

9 900,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do dorosłych mieszkańców województwa pomorskiego pracujących w branżach w obszarze kultury, którzy z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności lub nabywać kwalifikacje w obszarze kultury. Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które spełniają następujące warunki:

- a) są zatrudnione zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub
- b) współpracujące na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub
- c) prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, w branżach (PKD) wchodzących w skład obszaru kultury.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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

Szkolenie prowadzi do skutecznego przywództwa, budowania zaangażowania zespołu, prowadzenia trudnych rozmów, rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania zmianą. Uczestnik będzie skutecznie diagnozować poziom gotowości pracowników, dobierać adekwatny styl przywództwa, skutecznie komunikować cele i oczekiwania, prowadzić konstruktywne rozmowy menedżerskie oraz wspierać pracowników w procesie zmian organizacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje założenia przywództwa sytuacyjnego oraz style przywództwa.	Rozróżnia style przywództwa oraz wskazuje ich zastosowanie w zależności od sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady skutecznej komunikacji menedżerskiej, prowadzenia trudnych rozmów oraz rozwiązywania konfliktów.	Rozróżnia etapy rozmów menedżerskich oraz metody rozwiązywania konfliktów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje etapy procesu zmiany oraz reakcje pracowników na zmianę.	Rozróżnia etapy procesu zmiany i wskazuje działania lidera na każdym z nich.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje narzędzia wspierające budowanie współpracy i zaangażowania zespołu.	Rozróżnia narzędzia wspierające współpracę oraz motywowanie pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady budowania efektywnych relacji pomiędzy liderem a zespołem.	Wskazuje czynniki wpływające na skuteczność współpracy i przywództwa.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera styl przywództwa do poziomu gotowości pracownika oraz sytuacji zawodowej.	Planuje przebieg rozmowy menedżerskiej z wykorzystaniem właściwych technik komunikacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia sytuację konfliktową oraz dobiera metody prowadzące do jej rozwiązania.	Wskazuje właściwe działania prowadzące do rozwiązania konfliktu w przedstawionym przypadku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania wspierające wdrażanie zmian w zespole.	Dobiera narzędzia oraz etapy postępowania odpowiednie do procesu zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje działania wspierające współpracę i realizację celów zespołu.	Wskazuje rozwiązania zwiększające efektywność współpracy i zaangażowanie pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia znaczenie współpracy i zaufania w budowaniu efektywnego zespołu.	Rozróżnia zachowania sprzyjające i utrudniające współpracę zespołową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje znaczenie odpowiedzialności lidera za podejmowane decyzje.	Wskazuje działania świadczące o odpowiedzialnym pełnieniu roli menedżera.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje znaczenie otwartej komunikacji w budowaniu zaangażowania pracowników.	Wskazuje działania wspierające zaangażowanie i współpracę w zespole.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia znaczenie ciągłego doskonalenia kompetencji menedżerskich w rozwoju organizacji.	Wskazuje korzyści wynikające z rozwoju kompetencji przywódczych i wdrażania nowych rozwiązań.	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

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień 1 i 2 – 03-04.09.2026 (16h)

Trener: Michał Wroński/ usługa stacjonarna

Adres szkolenia: Gdański Park Naukowo-Technologiczny – Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk, bud.B, sala 330

Efekt współpracy warsztat ze Smile Urbo

1. Wprowadzenie do symulacji biznesowej i diagnoza współpracy zespołowej

- Poznanie zasad gry Smile Urbo™ i symulacji biznesowej.

- Określenie ról uczestników oraz odpowiedzialności.
- Diagnoza stylu współpracy i kluczowych kompetencji zespołowych.

2. Komunikacja i współpraca w procesie podejmowania decyzji

- Skuteczna komunikacja i aktywne słuchanie.
- Budowanie współpracy oraz eliminowanie barier komunikacyjnych.
- Wpływ komunikacji na jakość decyzji.

3. Budowanie relacji i zarządzanie konfliktami

- Identyfikacja źródeł konfliktów.
- Negocjacje i prowadzenie dialogu.
- Wzmacnianie współpracy i wyciąganie wniosków.

4. Analiza informacji i podejmowanie decyzji

- Analiza i priorytetyzacja informacji.
- Ocena konsekwencji decyzji.
- Rozwiązywanie problemów biznesowych.

5. Organizacja pracy zespołu i zarządzanie procesami

- Planowanie i podział zadań.
- Koordynacja współpracy i procesów.
- Doskonalenie organizacji pracy.

6. Myślenie strategiczne i zarządzanie zmianą

- Planowanie działań strategicznych.
- Adaptacja do zmian.
- Wykorzystanie innowacyjnych rozwiązań.

7. Kompetencje przywódcze i zarządzanie ryzykiem

- Podejmowanie decyzji w warunkach niepewności.
- Motywowanie i rozwój odpowiedzialności zespołu.
- Identyfikacja ryzyk i działań zapobiegawczych.

8. Transfer doświadczeń do praktyki biznesowej

- Analiza przebiegu symulacji.
- Identyfikacja dobrych praktyk.
- Opracowanie planu wdrożenia zdobytych kompetencji.

Dzień 3 – 15.09.2026 (8h)

Trener: Elżbieta Malkiewicz/ usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Od konfliktu do porozumienia

1. Rozpoznawanie źródeł konfliktów i budowanie porozumienia

- Identyfikacja źródeł i rodzajów konfliktów w środowisku pracy.
- Analiza wpływu konfliktów na współpracę i efektywność zespołu.
- Rozróżnianie stanowisk i interesów stron.
- Wykorzystanie pytań otwartych i aktywnego słuchania.
- Budowanie porozumienia poprzez skuteczną komunikację.

2. Komunikacja i emocje w sytuacjach konfliktowych

- Rozpoznawanie emocji i ich wpływu na przebieg konfliktu.
- Stosowanie technik samoregulacji emocjonalnej.
- Wykorzystanie modelu Koła Moore'a do diagnozy konfliktu.
- Dobór metod komunikacji wspierających deeskalację.
- Prowadzenie rozmów nastawionych na współpracę.

3. Techniki rozwiązywania konfliktów i prowadzenia rozmów

- Identyfikacja potrzeb stron konfliktu.
- Stosowanie pytań, parafrazy i aktywnego słuchania.
- Poszukiwanie rozwiązań uwzględniających interesy wszystkich stron.
- Rozwiązywanie konfliktów na podstawie studiów przypadków i ćwiczeń.
- Budowanie trwałych porozumień w relacjach zawodowych.

4. Wdrażanie metod zarządzania konfliktem w praktyce

- Zastosowanie narzędzi podczas symulacji sytuacji konfliktowych.
- Doskonalenie diagnozowania i rozwiązywania konfliktów.
- Opracowanie sposobów zapobiegania eskalacji i wzmacniania współpracy.
- Przygotowanie planu wdrożenia poznanych metod.
- Podsumowanie warsztatu i analiza dobrych praktyk.

Dzień 4-5 – 12-13.10.2026 (16h)

Trener: Michał Wroński/ usługa stacjonarna

Adres szkolenia: Gdański Park Naukowo-Technologiczny – Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk, bud.B, sala 330

Przywództwo

1. Fundamenty przywództwa

- Określenie roli lidera w budowaniu efektywności i zaangażowania zespołu.
- Analiza wpływu stylu przywództwa na wyniki i relacje w zespole.
- Rozpoznawanie czynników skutecznego przywództwa.
- Definiowanie celów, oczekiwań i odpowiedzialności pracowników.
- Budowanie wspólnego rozumienia celów zespołu.

2. Diagnozowanie gotowości pracowników

- Ocena kompetencji, doświadczenia i motywacji pracowników.
- Diagnozowanie gotowości do samodzielnej realizacji zadań.
- Identyfikacja potrzeb rozwojowych.
- Wykorzystanie diagnozy do planowania działań menedżerskich.

3. Style przywództwa

- Charakterystyka stylów przywództwa.
- Rozróżnianie zachowań zadaniowych i relacyjnych.
- Dobór stylu do poziomu gotowości pracownika.
- Rozwijanie elastyczności w zarządzaniu.

4. Delegowanie i rozwój pracowników

- Formułowanie oczekiwań i zasad realizacji zadań.
- Delegowanie odpowiedzialności i dobór poziomu wsparcia.
- Monitorowanie postępów oraz budowanie samodzielności.

5. Motywowanie i budowanie zaangażowania

- Rozpoznawanie potrzeb pracowników.
- Dobór narzędzi motywowania.
- Budowanie zaufania, odpowiedzialności i współpracy.

6. Zarządzanie rozwojem

- Planowanie rozwoju kompetencji.
- Stosowanie informacji zwrotnej.
- Wspieranie wzrostu samodzielności i efektywności.

7. Reagowanie na zmiany

- Rozpoznawanie przyczyn spadku motywacji.
- Dostosowanie stylu przywództwa do zmian.

- Wspieranie adaptacji i odporności zespołu.

8. Wdrażanie przywództwa w praktyce

- Analiza studiów przypadków i ćwiczenia menedżerskie.
- Dobór stylu do rzeczywistych sytuacji.
- Opracowanie planu wdrożenia i rozwoju lidera.

Dzień 6 – 10.11.2026 (8h)

Trener: Elżbieta Malkiewicz/ usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Trudne i odważne rozmowy

1.Rola menedżera i przygotowanie do trudnych rozmów

- Określenie znaczenia trudnych rozmów w budowaniu autorytetu i skutecznego przywództwa.
- Analiza wpływu zachowań menedżera na relacje, zaufanie i efektywność zespołu.
- Identyfikacja najczęstszych wyzwań oraz barier pojawiających się podczas rozmów menedżerskich.
- Rozpoznawanie emocji własnych i rozmówcy oraz ich wpływu na przebieg rozmowy.
- Wykorzystanie zasad inteligencji emocjonalnej do przygotowania się do prowadzenia trudnych rozmów.

2.Skuteczna komunikacja w sytuacjach wymagających odwagi menedżerskiej

- Budowanie otwartej komunikacji sprzyjającej wzajemnemu zaufaniu i współpracy.
- Stosowanie aktywnego słuchania oraz pytań pogłębiających w rozmowach z pracownikami.
- Rozpoznawanie źródeł oporu i napięcia oraz dobór sposobów reagowania.
- Wykorzystanie technik ograniczających eskalację konfliktu i wzmacniających zaangażowanie rozmówcy.
- Doskonalenie umiejętności prowadzenia rozmów opartych na szacunku i partnerstwie.

3.Prowadzenie trudnych rozmów menedżerskich

- Stosowanie modelu 7 kroków prowadzenia trudnych rozmów w praktyce.
- Formułowanie komunikatów dotyczących problemów, oczekiwań i planu działania.
- Prowadzenie rozmów delegujących, monitorujących oraz rozwojowych.
- Wykorzystanie technik kontraktowania i budowania odpowiedzialności za ustalenia.
- Dobór metod prowadzenia rozmowy do rodzaju sytuacji oraz potrzeb pracownika.

4.Trening praktyczny i wdrożenie narzędzi do codziennej pracy

- Analizowanie studiów przypadków dotyczących trudnych sytuacji menedżerskich.
- Ćwiczenie prowadzenia rozmów z wykorzystaniem poznanych modeli i technik komunikacyjnych.
- Udzielanie oraz przyjmowanie informacji zwrotnej wspierającej rozwój kompetencji komunikacyjnych.
- Opracowanie indywidualnego planu wykorzystania narzędzi w codziennej pracy menedżera.
- Podsumowanie szkolenia oraz identyfikacja dobrych praktyk budujących skuteczne i odważne przywództwo.

Dzień 7 – 10.12.2026 (7h)

Trener: Elżbieta Malkiewicz/ usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Sprawczość menadżerska w zmianie

1.Rola menedżera w procesie zarządzania zmianą

- Rozpoznawanie mechanizmów psychologicznych towarzyszących zmianie organizacyjnej.
- Analiza własnych reakcji na zmianę oraz ich wpływu na zespół.
- Identyfikacja czynników wspierających i utrudniających skuteczne wdrażanie zmian.
- Wykorzystanie krzywej zmiany do diagnozowania etapów adaptacji pracowników.
- Budowanie sprawczości lidera w procesie inicjowania i komunikowania zmian.

2.Planowanie i komunikowanie procesu zmiany

- Stosowanie modelu ADKAR do planowania i wdrażania zmian organizacyjnych.
- Przygotowanie pracowników do zmiany poprzez budowanie świadomości, motywacji i zaangażowania.
- Wykorzystanie pytań otwartych oraz informacji zwrotnej w komunikowaniu zmian.
- Dostosowanie sposobu komunikacji do potrzeb i reakcji pracowników.
- Planowanie działań wspierających skuteczną adaptację zespołu do nowych warunków.

3.Praca z oporem i emocjami w procesie zmiany

- Rozpoznawanie źródeł oporu oraz emocji pojawiających się podczas zmian.
- Stosowanie technik wspierających ograniczanie oporu i budowanie akceptacji zmian.
- Prowadzenie rozmów wspierających pracowników w procesie adaptacji.
- Wykorzystanie narzędzi wspierających zarządzanie emocjami oraz motywowanie zespołu.
- Budowanie zaangażowania pracowników poprzez skuteczną komunikację i wsparcie.

4.Utrwalanie zmiany i rozwijanie sprawczości zespołu

- Planowanie działań utrwalających wdrożone zmiany w organizacji.
- Stosowanie informacji zwrotnej wspierającej rozwój oraz utrzymanie zaangażowania pracowników.
- Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia poznanych narzędzi w codziennej praktyce menedżerskiej.
- Podsumowanie dobrych praktyk skutecznego zarządzania zmianą i budowania sprawczości lidera.

5.Walidacja efektów uczenia się poprzez test wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 50 Efekt współpracy warsztat ze Smile Urbo 1. Wprowadzenie do symulacji biznesowej i diagnoza współpracy zespołowej	Zajęcia	Michał Wroński	03-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
2 z 50 -	Przerwa	-	03-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
3 z 50 2. Komunikacja i współpraca w procesie podejmowania decyzji	Zajęcia	Michał Wroński	03-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
4 z 50 -	Przerwa	-	03-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
5 z 50 3. Budowanie relacji i zarządzanie konfliktami	Zajęcia	Michał Wroński	03-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 50 -	Przerwa	-	03-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
7 z 50 4. Analiza informacji i podejmowanie decyzji	Zajęcia	Michał Wroński	03-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
8 z 50 5. Organizacja pracy zespołu i zarządzanie procesami	Zajęcia	Michał Wroński	04-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
9 z 50 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
10 z 50 6. Myślenie strategiczne i zarządzanie zmianą	Zajęcia	Michał Wroński	04-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
11 z 50 -	Przerwa	-	04-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
12 z 50 7. Kompetencje przywódcze i zarządzanie ryzykiem	Zajęcia	Michał Wroński	04-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
13 z 50 -	Przerwa	-	04-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
14 z 50 8. Transfer doświadczeń do praktyki biznesowej	Zajęcia	Michał Wroński	04-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
15 z 50 Od konfliktu do porozumienia 1. Rozpoznawanie źródeł konfliktów i budowanie porozumienia	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	15-09-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
16 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
17 z 50 2. Komunikacja i emocje w sytuacjach konfliktowych	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	15-09-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
18 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
19 z 50 3. Techniki rozwiązywania konfliktów i prowadzenia rozmów	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	15-09-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
20 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
21 z 50 4. Wdrażanie metod zarządzania konfliktem w praktyce	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	15-09-2026	14:45	16:30	01:45	Nie
22 z 50 Przywództwo 1. Fundamenty przywództwa	Zajęcia	Michał Wroński	12-10-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
23 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:30	10:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 50 2. Diagnozowanie gotowości pracowników	Zajęcia	Michał Wroński	12-10-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
25 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
26 z 50 3. Style przywództwa	Zajęcia	Michał Wroński	12-10-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
27 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
28 z 50 4. Delegowanie i rozwój pracowników	Zajęcia	Michał Wroński	12-10-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
29 z 50 5. Motywowanie i budowanie zaangażowania	Zajęcia	Michał Wroński	13-10-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
30 z 50 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
31 z 50 6. Zarządzanie rozwojem	Zajęcia	Michał Wroński	13-10-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
32 z 50 -	Przerwa	-	13-10-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
33 z 50 7. Reagowanie na zmiany	Zajęcia	Michał Wroński	13-10-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
34 z 50 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
35 z 50 8. Wdrażanie przywództwa w praktyce	Zajęcia	Michał Wroński	13-10-2026	14:45	16:30	01:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
36 z 50 Trudne i odważne rozmowy 1.Rola menedżera i przygotowanie do trudnych rozmów	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-11-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
37 z 50 -	Przerwa	-	10-11-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
38 z 50 2.Skuteczna komunikacja w sytuacjach wymagających odwagi menedżerskiej	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-11-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
39 z 50 -	Przerwa	-	10-11-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
40 z 50 3.Prowadzenie trudnych rozmów menedżerskich	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-11-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
41 z 50 -	Przerwa	-	10-11-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
42 z 50 4.Trening praktyczny i wdrożenie narzędzi do codziennej pracy	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-11-2026	14:45	16:30	01:45	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
43 z 50 Sprawczość menadżerska w zmianie 1.Rola menedżera w procesie zarządzania zmianą	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-12-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
44 z 50 -	Przerwa	-	10-12-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
45 z 50 2.Planowanie i komunikowanie procesu zmiany	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-12-2026	10:45	12:00	01:15	Nie
46 z 50 -	Przerwa	-	10-12-2026	12:00	12:30	00:30	Nie
47 z 50 3.Praca z oporem i emocjami w procesie zmiany	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-12-2026	12:30	13:30	01:00	Nie
48 z 50 -	Przerwa	-	10-12-2026	13:30	13:45	00:15	Nie
49 z 50 4.Utrwalanie zmiany i rozwijanie sprawczości zespołu	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	10-12-2026	13:45	15:00	01:15	Nie
50 z 50 -	Walidacja	-	10-12-2026	15:00	15:30	00:30	Nie

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	55:00
w tym suma godzin zajęć	47:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:00

Cennik

Cennik

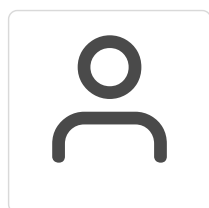
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	55:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Elżbieta Malkiewicz

Trenerka biznesu, konsultantka i coach z ponad 12-letnim doświadczeniem w projektowaniu i realizacji programów rozwojowych dla kadry menedżerskiej, liderów i zespołów biznesowych. Łączy doświadczenie szkoleniowe, doradcze oraz akademickie z praktyką zarządzania zespołami. Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunkach socjologia oraz prawo i administracja, szkoły trenerskiej Wydziału Psychologii UJ oraz szkoły coachingu Instytutu Ewy Mukoid. Posiada certyfikaty m.in. Przywództwo Sytuacyjne™, SLII Experience™, Situation Team Leadership, Extended DISC, MTQ – Budowanie odporności psychicznej, Negociator ACI®, Challenger Sales, NVC dla trenerów oraz Train the Trainers – Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przywództwa, komunikacji menedżerskiej, zarządzania zmianą, budowania zespołów, coachingu menedżerskiego i rozwoju kompetencji liderów. Realizowała projekty szkoleniowe i doradcze m.in. dla Deloitte, Merck, Maspex, Mazda, Lundbeck, Motorola, NASK, Assa Abloy oraz ERGO, projektując i prowadząc programy rozwojowe dla kadry kierowniczej.

Posiada ponad 12 lat doświadczenia zawodowego oraz ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ciągu ostatnich 24 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia.



2 z 2

Michał Wroński

Trener biznesu, konsultant i coach z ponad 10-letnim doświadczeniem menedżerskim oraz wieloletnią praktyką w realizacji projektów rozwojowych dla kadry menedżerskiej i zespołów biznesowych. Absolwent psychologii Uniwersytetu SWPS, Szkoły Trenerów Grupy TROP i Szkoły Coachingu Pracowni NdO. Posiada certyfikaty m.in. Przywództwo Sytuacyjne™, SLII Experience™, MTQ48 Accredited Practitioner, Certified International Professional Negotiator (CIPN®), Reiss Motivation Profile® Master, Team Strengths Coaching Course (CliftonStrengths®), Challenger Sales oraz Train the Trainers – Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przywództwa, zarządzania zespołami, negocjacji, komunikacji, motywowania pracowników, zarządzania konfliktem i inteligencji emocjonalnej. Realizował projekty dla przedsiębiorstw z branży finansowej, produkcyjnej, energetycznej, farmaceutycznej, IT, logistycznej, FMCG oraz administracji publicznej, współpracując m.in. z Maspex, BNP Paribas, PKP Intercity, AstraZeneca, Orange, PEPCO, Polpharmą, Lidlem, GLS Polska, DPD Polska i Rohlig Suus Logistics.

Posiada ponad 10 lat doświadczenia zawodowego oraz ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ciągu ostatnich 24 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają prezentację/skrypt, scenariusze ćwiczeń oraz notes i długopis.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Warunki techniczne

Minimalne wymagania techniczne

dla uczestników szkolenia online prowadzonego na platformie

Microsoft Teams:

Minimalne wymagania sprzętowe

- Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min.
- 2-rdzeniowym (Intel i3/AMD Ryzen 3 lub nowszy)
- Pamięć RAM: min.
- 4 GB
- (zalecane 8 GB)
- Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) umożliwiająca udział w wideokonferencji
- Mikrofon i głośniki lub zestaw słuchawkowy (zalecany headset z mikrofonem eliminującym szumy)
- Monitor o rozdzielczości min.
- 1280x720 px
- Minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego
- Stabilne łącze internetowe o przepustowości
- co najmniej 2 Mb/s (download) i 1 Mb/s (upload)

Zalecane:

- 5 Mb/s w obie strony
- dla płynnej transmisji audio-wideo
- Stałe połączenie przewodowe (Ethernet) lub stabilne Wi-Fi (minimum standard 802.11n)
- Niezbędne oprogramowanie
- System operacyjny:
- Windows 10 lub nowszy / macOS 11 lub nowszy
- Aktualna przeglądarka internetowa (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) lub aplikacja
- Microsoft Teams
- (zalecana instalacja wersji desktopowej)
- Oprogramowanie biurowe umożliwiające odczyt materiałów szkoleniowych:
- Microsoft Office, LibreOffice lub równoważne
- Program do otwierania plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader)

Dodatkowe zalecenia:

- Zaktualizowany system operacyjny i przeglądarka
- Zainstalowane najnowsze aktualizacje Microsoft Teams
- Stabilne źródło zasilania (naładowana bateria / zasilacz podłączony podczas szkolenia)

Adres

ul. Trzy Lipy 3/B/130

80-172 Gdańsk

woj. pomorskie

Gdański Park Naukowo-Technologiczny – Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk, bud.B, sala 330

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Anna Gorzelska-Olik

E-mail ania.gorzelska@gmail.com



Telefon (+48) 535 131 401