



Akademia Sprawczość Menadżera (Kompetencje menedżerskie i liderские) w ramach projektu Kultura+: Kompetencje dla Przyszłości Pomorza

Numer usługi 2026/07/24/134188/3709103

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 ⓘ

OŚRODEK
DORADZTWA I
ROZWOJU SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

1 904 oceny

📍 Gdańsk
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
👥 Zajęcia grupowe
🕒 55:00 h
📅 15.09.2026 do 14.12.2026

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

14-09-2026

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 budowania sprawczości własnej i zespołowej, skutecznego przywództwa, komunikacji, prowadzenia trudnych rozmów, rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania zmianą. Uczestnik zdobędzie wiedzę i rozwinię umiejętności pozwalające planować i organizować pracę zespołu, wyznaczać cele, delegować zadania, prowadzić rozmowy menedżerskie, udzielać informacji zwrotnej, diagnozować potrzeby pra

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje etapy rozwoju zespołu oraz czynniki wpływające na jego efektywność.	Rozróżnia etapy rozwoju zespołu oraz wskazuje czynniki wpływające na skuteczność współpracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady budowania współpracy, zaufania i zaangażowania w zespole.	Wskazuje działania sprzyjające budowaniu zaangażowania oraz odpowiedzialności pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje metody diagnozowania potencjału zespołu oraz narzędzia wspierające pracę lidera.	Rozróżnia narzędzia diagnozy zespołu oraz określa ich zastosowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje źródła konfliktów oraz metody ich rozwiązywania.	Rozróżnia rodzaje konfliktów oraz dobiera odpowiednie sposoby postępowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady budowania kreatywności i efektywności zespołu.	Wskazuje metody wspierające współpracę, kreatywność oraz rozwój zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera działania wspierające rozwój zespołu odpowiednio do jego potrzeb.	Wskazuje właściwe działania dla opisaney sytuacji zespołowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania wzmacniające współpracę oraz zaangażowanie pracowników.	Dobiera narzędzia wspierające współpracę oraz uzasadnia ich wybór.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia sytuacje problemowe występujące w zespole oraz dobiera sposoby ich rozwiązania.	Wskazuje właściwe działania dla przedstawionego przypadku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera metody prowadzenia działań interwencyjnych i rozwiązywania konfliktów.	Rozpoznaje właściwe sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje działania wspierające kreatywność oraz efektywność zespołu.	Wskazuje narzędzia sprzyjające rozwojowi zespołu i osiągnięciu celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Ocena znaczenie współpracy i odpowiedzialności w osiąganiu celów zespołu. Wskazuje zachowania sprzyjające efektywnej współpracy. Test wiedzy.	Wskazuje zachowania sprzyjające efektywnej współpracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia znaczenie budowania zaufania i otwartej komunikacji w zespole. Ocena znaczenie konstruktywnego rozwiązywania konfliktów w pracy zespołowej.	Rozpoznaje działania wzmacniające zaufanie pomiędzy członkami zespołu. Wskazuje korzyści wynikające z konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień 1 i 2 (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

Sprawczość menadżerska

1. Rola i wpływ menedżera na efektywność zespołu

- Charakteryzowanie roli i odpowiedzialności menedżera w realizacji celów organizacji.
- Analizowanie wpływu zachowań lidera na efektywność i zaangażowanie zespołu.
- Identyfikowanie przekonanych wpływających na sposób zarządzania ludźmi.
- Ocenianie własnego stylu zarządzania oraz jego wpływu na współpracowników.
- Rozpoznawanie czynników budujących sprawczość menedżerską.

2. Budowanie relacji i diagnozowanie potrzeb pracowników

- Planowanie działań wspierających budowanie relacji z pracownikami.
- Wykorzystywanie rozmów indywidualnych do poznawania potrzeb i potencjału współpracowników.
- Dobieranie pytań wspierających diagnozowanie oczekiwań pracowników.
- Organizowanie komunikacji sprzyjającej budowaniu zaufania.
- Ocenianie wpływu relacji na efektywność współpracy.

3. Wyznaczanie celów i skuteczna komunikacja menedżerska

- Formułowanie celów z wykorzystaniem modelu SMART.
- Planowanie procesu uzgadniania celów i oczekiwań z pracownikami.
- Organizowanie rozmów dotyczących celów zadaniowych i rozwojowych.
- Dobieranie mierników wspierających monitorowanie realizacji celów.
- Ocenianie skuteczności komunikacji w procesie wyznaczania celów.

4. Delegowanie zadań i budowanie odpowiedzialności

- Charakteryzowanie zasad skutecznego delegowania zadań.
- Dobieranie sposobu delegowania do poziomu gotowości pracownika.
- Rozpoznawanie barier utrudniających delegowanie oraz sposobów ich ograniczania.
- Planowanie procesu przekazywania odpowiedzialności za realizację zadań.
- Organizowanie działań zwiększających samodzielność pracowników.

5. Rozmowy diagnozujące i delegujące

- Planowanie rozmów diagnozujących potrzeby oraz gotowość pracownika do realizacji zadania.
- Dobieranie sposobu prowadzenia rozmowy do poziomu kompetencji i zaangażowania pracownika.
- Stosowanie technik budowania zaangażowania podczas delegowania zadań.
- Organizowanie procesu uzgadniania odpowiedzialności i oczekiwanych rezultatów.
- Ocenianie skuteczności prowadzonych rozmów delegujących.

6. Monitorowanie realizacji zadań

- Planowanie rozmów monitorujących z wykorzystaniem modelu GROW.
- Organizowanie procesu monitorowania realizacji celów.
- Kontrolowanie postępów wykonywanych zadań.
- Dobieranie sposobów wspierania pracowników w realizacji powierzonych obowiązków.
- Ocenianie stopnia realizacji uzgodnionych działań.

7. Informacja zwrotna jako narzędzie rozwoju pracowników

- Charakteryzowanie zasad skutecznego udzielania informacji zwrotnej.
- Dobieranie metod prowadzenia rozmów korygujących i wzmacniających.
- Organizowanie procesu doceniania osiągnięć pracowników.
- Wykorzystywanie pytań wspierających rozwój i budowanie pewności siebie pracowników.
- Planowanie działań rozwijających kulturę informacji zwrotnej w zespole.

8. Budowanie kultury sprawczości i odpowiedzialności w zespole

- Ocenianie wpływu zachowań menedżera na rozwój sprawczości pracowników.
- Organizowanie działań zwiększających odpowiedzialność i zaangażowanie zespołu.
- Planowanie wykorzystania poznanych narzędzi w codziennej pracy menedżerskiej.
- Analizowanie dobrych praktyk wspierających efektywność zespołu.
- Formułowanie indywidualnego planu wdrożenia poznanych metod zarządzania.

Dzień 3 (8 h)

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 4-5 (16 h)

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

Sprawczość menadżerska w zespole

1. Budowanie efektywnego zespołu

- Cechy i etapy rozwoju zespołu.
- Czynniki wpływające na współpracę i efektywność.
- Diagnoza potencjału zespołu z wykorzystaniem Mapy Zespołu i Barometru DRIVE™.

2. Budowanie fundamentów współpracy

- Wdrażanie nowych pracowników.
- Analiza potrzeb zespołu.
- Komunikowanie wizji lidera (EXPOSE).
- Tworzenie zasad współpracy (Team Charter).

3. Diagnozowanie problemów zespołowych

- Identyfikacja symptomów pogarszającej się współpracy.
- Analiza przyczyn problemów i napięć.
- Planowanie oraz ocena działań interwencyjnych.

4. Zarządzanie zaangażowaniem

- Diagnoza motywacji i zaangażowania.
- Wykorzystanie Barometru DRIVE™ i Radaru Myślenia Grupowego™.
- Metody zwiększania zaangażowania i kreatywności zespołu.

5. Rozwiązywanie konfliktów

- Rodzaje i źródła konfliktów.
- Koło Konflikту J. Moore'a.
- Rozmowy interwencyjne oraz działania prowadzące do rozwiązywania konfliktów.

6. Budowanie kultury współpracy

- Zaufanie i odpowiedzialność w zespole.
- Dysfunkcje pracy zespołowej według Patricka Lencioniego.
- Komunikacja wspierająca współpracę.

7. Kreatywność i potencjał zespołu

- Metody twórczego rozwiązywania problemów.
- Narzędzia analizy i podejmowania decyzji.
- Organizacja pracy sprzyjająca innowacyjności.

8. Sprawcze zarządzanie zespołem

- Analiza studiów przypadków.
- Ocena skuteczności metod zarządzania.
- Wdrażanie poznanych narzędzi do praktyki menedżerskiej.
- Opracowanie indywidualnego planu rozwoju kompetencji lidera.

Dzień 6 (8h)

Trener: Elżbieta Malkiewicz/ usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Od konfliktu do porozumienia

1. Rozpoznawanie źródeł konfliktów i budowanie porozumienia

- Źródła i rodzaje konfliktów w środowisku pracy.
- Wpływ konfliktów na współpracę i efektywność zespołu.
- Rozróżnianie stanowisk i interesów stron.
- Aktywne słuchanie, pytania otwarte i budowanie porozumienia.

2. Komunikacja i emocje w sytuacjach konfliktowych

- Rozpoznawanie emocji i ich wpływu na konflikt.
- Techniki samoregulacji emocjonalnej.
- Model Koła Konflikту Moore'a.
- Komunikacja wspierająca deeskalację napięcia i współpracę.

3. Techniki rozwiązywania konfliktów

- Identyfikacja potrzeb stron konfliktu.
- Stosowanie pytań, parafrazy i aktywnego słuchania.
- Poszukiwanie rozwiązań uwzględniających interesy wszystkich stron.
- Analiza studiów przypadków i dobrych praktyk.

4. Zarządzanie konfliktem w praktyce

- Zastosowanie narzędzi podczas symulacji sytuacji konfliktowych.
- Diagnozowanie i rozwiązywanie konfliktów w środowisku pracy.
- Zapobieganie eskalacji konfliktów i budowanie kultury współpracy.
- Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia poznanych metod do codziennej praktyki zawodowej.

Dzień 7 (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 i emocji towarzyszących zmianom.
- Stosowanie technik ograniczania oporu i budowania akceptacji.
- Prowadzenie rozmów wspierających adaptację pracowników.
- Wykorzystywanie narzędzi zarządzania emocjami i motywowania zespołu.
- Budowanie zaangażowania poprzez skuteczną komunikację.

4. Utrwalanie zmiany i rozwijanie sprawczości zespołu

- Planowanie działań utrwalających zmiany.
- Wykorzystywanie informacji zwrotnej do wzmacniania zaangażowania.
- Opracowanie planu wdrożenia poznanych narzędzi w praktyce menedżerskiej.
- Podsumowanie dobrych praktyk zarządzania zmianą.

5.Walidacja efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 50 Sprawczość menadżerska Rola i wpływ menedżera na efektywność zespołu	Zajęcia	Michał Wroński	15-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
2 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
3 z 50 2.Budowanie relacji i diagnozowanie potrzeb pracowników	Zajęcia	Michał Wroński	15-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
5 z 50 3.Wyznaczenie celów i skuteczna komunikacja menedżerska	Zajęcia	Michał Wroński	15-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
6 z 50 -	Przerwa	-	15-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
7 z 50 4.Delegowanie zadań i budowanie odpowiedzialności	Zajęcia	Michał Wroński	15-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
8 z 50 5.Rozmowy diagnostyczne i delegujące	Zajęcia	Michał Wroński	16-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
9 z 50 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
10 z 50 6.Monitorowanie realizacji zadań	Zajęcia	Michał Wroński	16-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
11 z 50 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
12 z 50 7.Informacja zwrotna jako narzędzie rozwoju pracowników	Zajęcia	Michał Wroński	16-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
13 z 50 -	Przerwa	-	16-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
14 z 50 8. Budowanie kultury sprawczości i odpowiedzialności w zespole	Zajęcia	Michał Wroński	16-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
15 z 50 Trudne i odważne rozmowy Rola menedżera i przygotowanie do trudnych rozmów	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	12-10-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
16 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
17 z 50 2. Skuteczna komunikacja w sytuacjach wymagających odwagi menedżerskiej	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	12-10-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
18 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
19 z 50 3. Prowadzenie trudnych rozmów menedżerskich	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	12-10-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
20 z 50 -	Przerwa	-	12-10-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
21 z 50 4. Trening praktyczny i wdrożenie narzędzi do codziennej pracy	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	12-10-2026	14:45	16:30	01:45	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
22 z 50 Sprawczość menadżerska w zespole 1. Budowanie efektywnego zespołu	Zajęcia	Michał Wroński	05-11-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
23 z 50 -	Przerwa	-	05-11-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
24 z 50 2. Budowanie fundamentów współpracy	Zajęcia	Michał Wroński	05-11-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
25 z 50 -	Przerwa	-	05-11-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
26 z 50 3. Diagnozowanie problemów zespołowych	Zajęcia	Michał Wroński	05-11-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
27 z 50 -	Przerwa	-	05-11-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
28 z 50 4. Zarządzanie zaangażowaniem	Zajęcia	Michał Wroński	05-11-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
29 z 50 5. Rozwiązywanie konfliktów	Zajęcia	Michał Wroński	06-11-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
30 z 50 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
31 z 50 6. Budowanie kultury współpracy	Zajęcia	Michał Wroński	06-11-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
32 z 50 -	Przerwa	-	06-11-2026	12:30	13:00	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
33 z 50 7. Kreatywność i potencjał zespołu	Zajęcia	Michał Wroński	06-11-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
34 z 50 -	Przerwa	-	06-11-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
35 z 50 8. Sprawcze zarządzanie zespołem	Zajęcia	Michał Wroński	06-11-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
36 z 50 Od konfliktu do porozumienia Rozpoznawanie źródeł konfliktów i budowanie porozumienia	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	04-12-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
37 z 50 -	Przerwa	-	04-12-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
38 z 50 2. Komunikacja i emocje w sytuacjach konfliktowych	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	04-12-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
39 z 50 -	Przerwa	-	04-12-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
40 z 50 3. Techniki rozwiązywania konfliktów	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	04-12-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
41 z 50 -	Przerwa	-	04-12-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
42 z 50 4. Zarządzanie konfliktem w praktyce	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	04-12-2026	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 Rola menedżera w procesie zarządzania zmianą	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	14-12-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
44 z 50 -	Przerwa	-	14-12-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
45 z 50 2. Planowanie i komunikowanie procesu zmiany	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	14-12-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
46 z 50 -	Przerwa	-	14-12-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
47 z 50 3. Praca z oporem i emocjami w procesie zmiany	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	14-12-2026	13:00	14:00	01:00	Nie
48 z 50 -	Przerwa	-	14-12-2026	14:00	14:15	00:15	Nie
49 z 50 4. Utrwalanie zmiany i rozwijanie sprawczości zespołu	Zajęcia	Elżbieta Malkiewicz	14-12-2026	14:15	15:00	00:45	Nie
50 z 50 -	Walidacja	-	14-12-2026	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

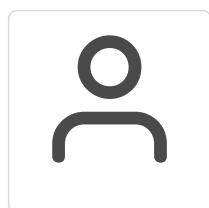
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

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