



Vademecum -  
Konferencje i  
Szkolenia Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5  
295 ocen

## VADEMECUM MŁODEGO KIEROWNIKA

Numer usługi 2026/07/28/4974/3714894

📍 Wrocław  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📅 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 14:00 h  
📅 07.09.2026 do 08.09.2026

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
130,91 PLN brutto/h  
106,43 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Na szkoleni zapraszamy osoby, które:

1. Objęły lub wkrótce obejmą stanowisko kierownicze: (młodzi menedżerowie i liderzy, którzy niedawno objęli swoje stanowisko lub przygotowują się do awansu, osoby, które przejmują odpowiedzialność za zarządzanie zespołem po raz pierwszy).
2. Potrzebują skutecznie delegować zadania bez psucia relacji: liderzy, którzy mają trudności z przekazywaniem odpowiedzialności i kompetencji innym członkom zespołu).

Szkolenie to jest szczególnie przydatne dla osób, które chcą rozwinąć swoje kompetencje zarządzania zespołem, poprawić efektywność pracy oraz wzmocnić relacje międzyludzkie w swoim otoczeniu zawodowym.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### 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

Rozwinięcie kompetencji zarządzania zespołem i efektywnej współpracy wśród uczestników, poprzez wyposażenie ich w praktyczne narzędzia i techniki wspierające budowanie efektywnego zespołu, skuteczne delegowanie zadań, monitorowanie rezultatów pracy, udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej oraz prowadzenie asertywnych rozmów z członkami zespołu.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                          | Kryteria weryfikacji                                                          | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Zastosowanie narzędzi do monitorowania postępów pracowników | Opracowanie i wdrożenie planu rozwoju kompetencji zespołu                     | Test teoretyczny |
| Komunikacja i współpraca w zespole                          | Przeprowadzenie rozmowy z wykorzystaniem modelu Sytuacja-Akcja-Rezultat       | Test teoretyczny |
|                                                             | Zastosowanie technik budowania relacji w zespole pracującym w różnych formach | Test teoretyczny |
|                                                             | Opracowanie i wdrożenie planu delegowania zadań dla wybranego projektu        | Test teoretyczny |
|                                                             | Zastosowanie zarządzania sytuacyjnego w wybranej sytuacji                     | Test teoretyczny |
| Efektywne delegowanie i zarządzanie zespołem                |                                                                               |                  |

# 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?

# Program

## Moduł 1. BUDOWANIE EFEKTYWNEGO ZESPOŁU

- Cykl rozwoju zespołu: rola menedżera na każdym z etapów rozwoju zespołu
- Exposé lidera i kontrakt zespołowy: narzędzia kształtowania norm współpracy zespołowej
- Różnice indywidualne w zespole: jak budować współpracę wykorzystując różnorodność osobowości, talentów i stylów myślenia w zespole
- Budowanie relacji w zespołach: procesy międzyludzkie w zespołach pracujących stacjonarnie, zdalnie i hybrydowo
- Narzędzia efektywnej komunikacji w zespole: power meeting, schemat problem-rozwiązanie, schemat MPF

## Moduł 2. DELEGOWANIE ZADAŃ - ZARZĄDZANIE SYTUACYJNE

- 7 filarów skutecznego delegowania: najważniejsze reguły i wskazówki dotyczące delegowania
- Wydawanie poleceń vs. delegowanie: przekazywanie decyzyjności, kompetencji i odpowiedzialności
- Zarządzanie sytuacyjne: praktyczne narzędzie do określania komu, kiedy i jak delegować
- Tworzenie mapy rozwoju kompetencji w zespole: 4 etapy rozwoju pracowników na drodze do delegowania

## Moduł 3. MONITOROWANIE REZULTATÓW PRACY

- Omawianie rezultatów pracy: najważniejsze zasady
- Monitorowanie pracy zdalnej i hybrydowej: dobre praktyki
- Rezultaty poniżej oczekiwań: kiedy wspierać, kiedy dyscyplinować, jak prowadzić rozmowę
- Moduł 4. UDZIELANIE I PRZYJMOWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ
- Kształtowanie kultury informacji zwrotnej w zespole: jak dbać o przestrzeń i klimat sprzyjający otwartej wymianie informacji zwrotnych
- Najważniejsze zasady udzielania informacji zwrotnej: czyli kiedy, jak i komu udzielać informacji zwrotnej
- Prowadzenie rozmowy skoncentrowanej na udzielaniu informacji zwrotnej: model Sytuacja-Akcja-Rezultat
- Przyjmowanie informacji zwrotnej: dobre praktyki

## Moduł 5. SZTUKA PROWADZENIA ROZMÓW Z CZŁONKAMI ZESPOŁU

- Asertywne prowadzenie rozmów z członkami zespołu - najważniejsze zasady i dobre praktyki
- Kluczowe rozmowy w pracy menedżera: rozmowa przy wyznaczaniu celów; rozmowa wspierająca w trakcie wykonywania zadań; rozmowa naprawcza; rozmowa rozwojowa
- Trudne rozmowy z członkami zespołu - 5 kroków trudnej rozmowy

Szkolenie trwa 14 godzin zegarowych. Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu sala szkoleniowa powinna być wyposażona w flipchart, stoły i krzesła ustawione w literę U.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

| Przedmiot / temat                               | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 15</div> Budowanie efektywnego zespołu | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 07-09-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <div>2 z 15</div> -                             | Przerwa        | -            | 07-09-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 15</b> Różnice indywidualne, budowanie relacji w zespole                                                                  | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 07-09-2026            | 10:45               | 12:30               | 01:45         |
| <b>4 z 15</b> -                                                                                                                  | Przerwa        | -            | 07-09-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>5 z 15</b> Delegowanie zadań. Zarządzanie sytuacyjne                                                                          | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 07-09-2026            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| <b>6 z 15</b> -                                                                                                                  | Przerwa        | -            | 07-09-2026            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |
| <b>7 z 15</b> Wydawanie poleceń vs. delegowanie                                                                                  | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 07-09-2026            | 14:45               | 16:00               | 01:15         |
| <b>8 z 15</b> Tworzenie mapy rozwoju kompetencji w zespole                                                                       | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 08-09-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>9 z 15</b> -                                                                                                                  | Przerwa        | -            | 08-09-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>10 z 15</b> Monitorowanie i omawianie rezultatów pracy, monitorowanie pracy zdalnej i hybrydowej, rezultaty poniżej oczekiwań | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 08-09-2026            | 10:45               | 12:30               | 01:45         |
| <b>11 z 15</b> -                                                                                                                 | Przerwa        | -            | 08-09-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>12 z 15</b> Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej najważniejsze zasady                                                | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 08-09-2026            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat                                                                        | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 13 z 15 -                                                                                | Przerwa        | -            | 08-09-2026            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |
| 14 z 15 Sztuka prowadzenia rozmów z członkami zespołu-kluczowe rozmowy w pracy menedżera | Zajęcia        | Szymon Nęcki | 08-09-2026            | 14:45               | 15:45               | 01:00         |
| 15 z 15 -                                                                                | Walidacja      | -            | 08-09-2026            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

### Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 14:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 11:45         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:15         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 16:00         |

## 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 za 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 | 1 832,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 490,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

130,91 PLN

Koszt osobogodziny netto

106,43 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

14:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Szymon Nęcki

Działalność szkoleniowo-konsultingową prowadzi od 2014 roku. W jej ramach projektuje i wdraża programy szkoleniowe i mentoringowe z zakresu kompetencji menedżerskich, efektywności osobistej, przywództwa, zarządzania zmianą i strategią oraz negocjacji.

Łączy solidne podstawy naukowe z praktycznymi narzędziami, które uczestnicy mogą od razu zastosować w swojej codziennej pracy. Jego warsztaty wyróżniają się nie tylko merytoryką na wysokim poziomie, ale także inspirującą atmosferą. Potrafi zaangażować każdą grupę, dostosowując treści do potrzeb uczestników i specyfiki ich branży.

Przez ostatnie 10 lat przeprowadził około 3000 godzin szkoleń dla ponad 140 firm z różnych branż, takich jak IT, finanse, edukacja, budownictwo, automotive, medycyna czy przemysł ciężki. Wśród klientów znajdują się min. następujące przedsiębiorstwa: Olympus Business Services, Hewlett Packard Enterprise, Bosch, Leroy Merlin, Knauf, Ontex, Guess, Polska Akademia Nauk.

Współpracował także z uczelniami wyższymi, prowadząc zajęcia na studiach Executive MBA in Corporate Governance na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz na Politechnice Krakowskiej.

Absolwent kierunków studiów: Zarządzanie Firmą, Psychologia Kliniczna, Marketing oraz Porównawcze Studia Cywilizacji, co daje szerokie spojrzenie na procesy biznesowe i wyzwania, z którymi mierzą się jego klienci.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe (skrypt oraz pomocnicze- notes, długopis).

### Informacje dodatkowe

Można się z nami skontaktować e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław

tel: 71/ 341 85 10, e-mail:vade@vade.com.pl

**Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia** prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

## Adres

ul. św. Józefa 1/3

50-329 Wrocław

woj. dolnośląskie

WenderEDU Business Center

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Mikołaj Rudolf**

**E-mail** m.rudolf@vade.com.pl

**Telefon** (+48) 71 3418 510