



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 723 oceny

Skuteczny lider – poziomy przywództwa

Numer usługi 2026/08/20/5395/3756483

3 100,00 PLN brutto

2 520,33 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

81,30 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

📍 Gałków Duży

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 31:00 h

📅 03.11.2026 do 01.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, liderów, kierowników oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie zespołami, które chcą rozwijać kompetencje przywódcze, komunikacyjne i organizacyjne oraz zwiększyć skuteczność w motywowaniu, delegowaniu zadań i rozwiązywaniu sytuacji trudnych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	29-10-2026
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

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji lidarskich i menedżerskich uczestników w zakresie skutecznego zarządzania zespołem, komunikacji, delegowania zadań, motywowania, udzielania informacji zwrotnej, rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania czasem. Uczestnicy poznają praktyczne narzędzia wspierające budowanie zaangażowanego i efektywnego zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje rolę lidera i zasady skutecznego zarządzania zespołem.	Wymienia zadania i kompetencje lidera oraz wskazuje cechy efektywnego zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady skutecznej komunikacji i asertywności.	Rozróżnia właściwe i niewłaściwe sposoby komunikacji oraz dobiera odpowiedni komunikat do sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi delegować zadania i egzekwować ich realizację.	Wskazuje zasady delegowania zadań zgodnie z modelem SMART oraz właściwie dobiera poziom delegowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje informację zwrotną i narzędzia motywacyjne w pracy z zespołem.	Rozpoznaje zasady konstruktywnego feedbacku oraz dobiera odpowiednie sposoby motywowania pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje sytuacje konfliktowe i dobiera sposoby ich rozwiązywania.	Identyfikuje źródła konfliktów oraz wskazuje właściwe strategie reagowania i rozwiązywania sporów.	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:

1. Być liderem co to znaczy?

- Lider w zespole – jego rola, zadania, kompetencje,
- Cechy efektywnego zespołu – zespół zwycięski,
- Pożądane cechy menadżera,
- Autodiagnoza – analiza mocnych i słabych stron lidera, diagnoza zespołu,
- Koordynacja działań zmierzających do osiągnięcia postawionych celów,
- Przywództwo jako wpływ wg Jona Maxwella,
- 5 poziomów przywództwa,
- Lider wg Briana Tracego – przedsiębiorcze myślenie.

2. Komunikacja - podstawowe narzędzie lidera w budowaniu zespołu

- Budowanie relacji,
- Model efektywnej komunikacji z zespołem,
- Siła słów, a komunikacja werbalna i niewerbalna,
- Feedback – podstawowe narzędzie lidera,
- Konsekwencje nie przestrzegania podstawowych reguł komunikacji,
- Bariery w komunikacji,
- Analiza własnego stylu komunikowania – mocne i słabe strony.

3. Rozwój potencjału indywidualnego

4. Postawa asertywna

- Diagnoza własnego poziomu asertywności,
- Rola empatii,
- Komunikat JA, komunikat TY,
- Konstruktywna odpowiedź zwrotna,
- Umiejętność odmawiania,
- Reagowanie na emocje,
- Stawianie granic rozwijanie.

5. Zasady skutecznego delegowania zadań

- Model SMART,
- Poziomy delegowania – co? Komu ? Kiedy ?
- Jak delegować by podnosić zaangażowanie i inicjatywę?

6. Zasady udzielania informacji zwrotnej, jako narzędzie menedżera

- Model Pendeltona - model prowadzenia informacji zwrotnej,
- Naprawa błędów,
- Co jeśli błędy się powtarzają?
- Kary i nagrody w trakcie realizacji zadania.

7. Egzekwowanie zadań

- Skutki braku asertywnego egzekwowania zadań,
- Zapobieganie sytuacjom trudnym.

8. Konflikt w zespole

- Główne źródła konfliktów,
- Istota i typy konfliktów,
- Właściwe zachowanie w sporze,
- Asertywne i rozwojowe wykorzystanie konfliktów w pracy zespołu,
- Strategie wykorzystywane w sytuacji konfliktowej,
- Zarządzanie konfliktem,
- Główne metody rozwiązywania konfliktów,
- Bariery komunikacyjne, a rozwiązywanie konfliktów.

9. Motywowanie w zarządzaniu zespołem

- Motywatory – co motywuje pracownika w zespole,
- System kar i nagród w kierowaniu zespołem,

- Zasady motywacji środkami niematerialnymi,
- Psychologiczne zasady motywowania,
- Konstruktywna informacja zwrotna i ocena – korzyści dla pracownika, zespołu, lidera,
- Znaczenie języka w motywowaniu,
- Psychologia rywalizacji / psychologia współpracy.

10. Efektywne planowanie czasu - Zarządzanie czasem

- Matryca zarządzania czasem,
- Kontrolowanie własnego czasu i radzenie sobie ze złodziejami czasu,
- Techniki planowania czasu,
- Delegowanie uprawnień i powierzanie zadań.

11. Coaching - narzędzie w ręku lidera

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Lider w zespole, Cechy efektywnego zespołu, Pożądane cechy menadżera, Autodiagnoza – analiza mocnych i słabych stron,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	03-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 33 -	Przerwa	-	03-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 33 Koordynacja działań zmierzających do osiągnięcia postawionych celów, Przywództwo jako wpływ wg Jona Maxwella, 5 poziomów przywództwa, Lider wg Briana Tracego	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	03-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 33 -	Przerwa	-	03-11-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 33 Przywództwo jako wpływ wg Jona Maxwella, 5 poziomów przywództwa	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	03-11-2026	12:30	13:30	01:00
6 z 33 Lider wg Briana Tracego – przedsiębiorcze myślenie.	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	03-11-2026	13:30	13:55	00:25
7 z 33 Budowanie relacji, Model efektywnej komunikacji z zespołem, Siła słów, a komunikacja werbalna i niewerbalna, Feedback – podstawowe narzędzie lidera	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	04-11-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 33 -	Przerwa	-	04-11-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 33 Diagnoza własnego poziomu asertywności, Rola empatii, Komunikat JA, komunikat TY,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	04-11-2026	10:45	12:15	01:30
10 z 33 -	Przerwa	-	04-11-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 33 Konstruktywna odpowiedź zwrotna, Umiejętność odmawiania, Reagowanie na emocje, Stawianie granic rozwijanie	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	04-11-2026	12:30	13:55	01:25
12 z 33 Model SMART, Poziomy delegowania , Jak delegować by podnosić zaangażowanie i inicjatywę?	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	23-11-2026	09:00	10:30	01:30
13 z 33 -	Przerwa	-	23-11-2026	10:30	10:45	00:15
14 z 33 Model Pendeltona - model prowadzenia informacji zwrotnej, Naprawa błędów,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	23-11-2026	10:45	12:15	01:30
15 z 33 -	Przerwa	-	23-11-2026	12:15	12:30	00:15
16 z 33 Co jeśli błędy się powtarzają? Kary i nagrody w trakcie realizacji zadania	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	23-11-2026	12:30	13:55	01:25
17 z 33 Skutki braku asertywnego egzekwowania zadań, Zapobieganie sytuacjom trudnym	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	24-11-2026	09:00	10:30	01:30
18 z 33 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 33 Główne źródła konfliktów, Istota i typy konfliktów, Właściwe zachowanie w sporze	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	24-11-2026	10:45	12:15	01:30
20 z 33 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:15	12:30	00:15
21 z 33 Asertywne i rozwojowe wykorzystanie konfliktów w pracy zespołu, Strategie wykorzystywane w sytuacji konfliktowej, Zarządzanie konfliktem, Główne metody rozwiązywania konfliktów, Bariery komunikacyjne,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	24-11-2026	12:30	13:55	01:25
22 z 33 Motywatory – co motywuje pracownika w zespole, System kar i nagród w kierowaniu zespołem, Zasady motywacji środkami niematerialnymi, Psychologiczne zasady motywowania,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	30-11-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 33 -	Przerwa	-	30-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 33 Konstruktywna informacja zwrotna i ocena – korzyści dla pracownika, zespołu, lidera, Znaczenie języka w motywowaniu , Psychologia rywalizacji / psychologia współpracy.	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	30-11-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 33 -	Przerwa	-	30-11-2026	12:15	12:30	00:15
26 z 33 Znaczenie języka w motywowaniu , Psychologia rywalizacji / psychologia współpracy.	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	30-11-2026	12:30	13:55	01:25
27 z 33 Matryca zarządzania czasem, Kontrolowanie własnego czasu i radzenie sobie ze złodziejami czasu,	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	01-12-2026	09:00	10:30	01:30
28 z 33 -	Przerwa	-	01-12-2026	10:30	10:45	00:15
29 z 33 Techniki planowania czasu, Delegowanie uprawnień i powierzanie zadań	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	01-12-2026	10:45	12:15	01:30
30 z 33 -	Przerwa	-	01-12-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 33 Coaching - narzędzie w rękę lidera	Zajęcia	Agnieszka Marciniak	01-12-2026	12:45	14:30	01:45
32 z 33 -	Przerwa	-	01-12-2026	14:30	14:45	00:15
33 z 33 -	Walidacja	Agnieszka Marciniak	01-12-2026	14:45	15:25	00:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	31:00
w tym suma godzin zajęć	26:50
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	03:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	36:30

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 2004 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	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,33 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

81,30 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	31:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Marciniak

Ponad 10 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń interpersonalnych. Specjalizuję się w realizacji szkoleń z zakresu umiejętności w obszarach: techniki sprzedaży, prezentacji oferty, negocjacje; komunikacja interpersonalna, asertywność; budowanie zespołu, motywacja, zarządzanie czasem; rozwoju kompetencji menedżera / lidera. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają autorskie materiały szkoleniowe, ćwiczenia oraz plany i rekomendacje.

Informacje dodatkowe

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Adres

ul. Główna 1
95-041 Gałków Duży

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742