



KATARZYNA
ZIELIŃSKA-
COACHING I
MENTORING

★★★★★ 4,6 / 5

20 ocen

Dobry Menadżer – Dobry Kapitan. Skuteczne zarządzanie zespołem w praktyce

Numer usługi 2026/08/24/164681/3763310

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 32:00 h

📅 09.11.2026 do 30.11.2026

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

178,13 PLN brutto/h

178,13 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane osobom pełniącym lub przygotowującym się do pełnienia funkcji kierowniczych i menedżerskich, odpowiedzialnym za organizowanie pracy, zarządzanie pracownikami i realizację celów zespołu.

W szczególności szkolenie skierowane jest do:

- obecnych i przyszłych menedżerów, kierowników, liderów i koordynatorów zespołów,
- osób odpowiedzialnych za nadzór nad pracownikami i organizację ich pracy,
- specjalistów przygotowujących się do objęcia stanowisk kierowniczych,
- właścicieli i osób zarządzających małymi i średnimi przedsiębiorstwami,
- osób, które chcą rozwinąć kompetencje w zakresie delegowania, komunikacji, motywowania, rozwiązywania konfliktów i podejmowania decyzji menedżerskich.

Szkolenie jest szczególnie odpowiednie dla osób, które mają już podstawowe doświadczenie zawodowe i chcą zwiększyć skuteczność w zarządzaniu zespołem lub przygotowują się do objęcia odpowiedzialności za zespół pracowników.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

30-10-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwój praktycznych kompetencji menedżerskich umożliwiających samodzielne i skuteczne zarządzanie zespołem, w szczególności w zakresie organizowania pracy, delegowania zadań, komunikacji, motywowania pracowników, udzielania informacji zwrotnej oraz reagowania na sytuacje trudne i konflikty.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę, zadania i odpowiedzialność menedżera w procesie zarządzania zespołem.	• rozróżnia rolę menedżera od roli specjalisty/eksperta; • wskazuje podstawowe obszary odpowiedzialności menedżera; • określa odpowiedzialność za ludzi, zadania i wyniki zespołu; • identyfikuje konsekwencje niejasnego podziału odpowiedzialności.	Test teoretyczny
Organizuje pracę zespołu z uwzględnieniem celów, priorytetów i zasobów.	• formułuje cele i priorytety zespołu; • określa zakresy odpowiedzialności pracowników; • ustala kolejność realizacji zadań; • rozpoznaje sytuacje przeciążenia i nierównomiernego obciążenia pracą.	Wywiad swobodny
Dobiera styl zarządzania do sytuacji, kompetencji pracownika i charakteru zadania.	• rozpoznaje podstawowe style zarządzania; • ocenia poziom kompetencji i samodzielności pracownika; • dobiera adekwatny styl kierowania do sytuacji; • uzasadnia wybór określonego sposobu zarządzania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje zadania i odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami oraz poziomem samodzielności pracownika.	• dobiera zadanie do kompetencji pracownika; • określa oczekiwany rezultat, termin i zakres odpowiedzialności; • przekazuje pracownikowi niezbędne uprawnienia; • ustala sposób monitorowania realizacji bez stosowania mikrozarządzania.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podejmuje adekwatne decyzje menedżerskie w oparciu o analizę sytuacji zespołowej.	• identyfikuje problem wymagający decyzji; • analizuje dostępne informacje; • określa możliwe warianty działania; • wybiera rozwiązanie adekwatne do sytuacji; • uzasadnia podjętą decyzję i przewidywane konsekwencje.	Wywiad swobodny
Planuje działania zwiększające efektywność i jakość współpracy w zespole.	• identyfikuje obszary wymagające poprawy; • określa konkretne działania usprawniające; • przypisuje działania do osób i terminów; • określa sposób monitorowania rezultatów; • formułuje indywidualny plan wdrożenia kompetencji po szkoleniu.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje i kompetencje

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

Temat: Skuteczne zarządzanie zespołem – kompetencje menedżerskie, przywódcze i interpersonalne Łączny wymiar: 32 godziny dydaktyczne/zegarowe szkolenia zgodnie z przyjętą organizacją zajęć Każdy dzień: 8 godzin, w tym 60 minut przerw Przerwy każdego dnia: I przerwa – 5 min, II przerwa obiadowa – 45 min, III przerwa – 10 min

DZIEŃ 1 – ROLA MENEDŻERA I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Rola i odpowiedzialność menedżera – zadania i odpowiedzialność menedżera, różnica między ekspertem a menedżerem, odpowiedzialność za wyniki i ludzi, granice odpowiedzialności, najczęstsze błędy początkujących menedżerów

Menedżer jako lider zespołu – autorytet formalny i nieformalny, budowanie zaufania, wiarygodność menedżera, wpływ własnego stylu pracy na zespół

Organizowanie pracy zespołu – określanie celów, priorytety, podział odpowiedzialności, planowanie zadań, monitorowanie realizacji, reagowanie na przeciążenie i spadek efektywności

Analiza kompetencji i samodzielności pracowników – poziom kompetencji, doświadczenie, motywacja, gotowość do samodzielnego działania, dopasowanie zadań do możliwości pracownika

Style zarządzania i przywództwa – style kierowania, dobór stylu do sytuacji, pracownika i zadania, elastyczność menedżerska, konsekwencje niedopasowanego stylu zarządzania

Efekt dnia: uczestnik potrafi określić swoją rolę i odpowiedzialność, analizować potrzeby zespołu oraz dobierać sposób zarządzania do kompetencji i samodzielności pracowników.

Delegowanie jako narzędzie zarządzania – czym jest skuteczne delegowanie, delegowanie zadań a delegowanie odpowiedzialności, co i komu delegować, bariery w delegowaniu

Jak prawidłowo delegować zadania – określanie rezultatu, terminu, zakresu odpowiedzialności i kryteriów wykonania, przekazywanie uprawnień, kontrola bez mikrozarządzania

Delegowanie a poziom kompetencji pracownika – zadania dla pracownika początkującego, samodzielnego i eksperta, stopniowanie odpowiedzialności, rozwijanie samodzielności

Komunikacja menedżerska – jasne formułowanie oczekiwań, komunikowanie celów i priorytetów, aktywne słuchanie, zadawanie pytań, komunikacja jednoznaczna i konstruktywna

Trudne rozmowy z pracownikami – rozmowa o niewykonanym zadaniu, błędzie, spadku jakości pracy, niewłaściwym zachowaniu, odmowie wykonania zadania

Efekt dnia: uczestnik potrafi skutecznie delegować zadania i odpowiedzialność, dostosowując zakres samodzielności do kompetencji pracownika oraz prowadzić jasną komunikację menedżerską.

DZIEŃ 3 – INFORMACJA ZWROTNA, MOTYWOWANIE I BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA

Informacja zwrotna w pracy menedżera – cele feedbacku, feedback pozytywny i korygujący, zasady konstruktywnej informacji zwrotnej, fakty vs. oceny

Jak prowadzić rozmowę feedbackową – przygotowanie rozmowy, opis sytuacji, zachowania i konsekwencji, oczekiwania na przyszłość, reakcje pracownika

Motywowanie pracowników – czynniki motywacyjne, potrzeby pracowników, motywacja finansowa i pozafinansowa, docenianie, autonomia, rozwój i odpowiedzialność

Indywidualizacja motywowania – różne potrzeby i oczekiwania pracowników, dopasowanie sposobu motywowania do osoby i sytuacji, demotywatory w pracy menedżera

Reagowanie na spadek efektywności – diagnoza przyczyn, brak kompetencji vs. brak motywacji, przeciążenie, konflikt, niejasne oczekiwania, plan naprawczy

Efekt dnia: uczestnik potrafi udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej, dobierać narzędzia motywacyjne oraz diagnozować i reagować na przyczyny spadku efektywności pracownika.

DZIEŃ 4 – SYTUACJE TRUDNE, KONFLIKTY I DOSKONALENIE WSPÓŁPRACY

Sytuacje trudne w zarządzaniu zespołem – opór pracownika, brak zaangażowania, konflikty, błędy, niewykonywanie poleceń, napięcia w zespole

Zarządzanie konfliktem – źródła konfliktów, konflikt zadaniowy i interpersonalny, fazy konfliktu, style reagowania, rola menedżera jako osoby zarządzającej konfliktem

Mediacja i rozmowa konfliktowa – przygotowanie rozmowy, neutralność, aktywne słuchanie, identyfikowanie interesów, poszukiwanie rozwiązań, ustalanie zasad dalszej współpracy

Podjęmowanie decyzji menedżerskich – analiza sytuacji zespołowej, priorytety, ocena ryzyka, wybór adekwatnego działania, odpowiedzialność za decyzję

Budowanie współpracy i efektywności zespołu – zasady współpracy, przepływ informacji, odpowiedzialność zespołowa, wzmacnianie współpracy, przeciwdziałanie problemom komunikacyjnym

Kompleksowa symulacja menedżerska – uczestnik analizuje sytuację obejmującą: spadek efektywności, konflikt, delegowanie zadania i konieczność przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem

Efekt dnia: uczestnik potrafi analizować sytuacje trudne i konfliktowe, podejmować adekwatne decyzje, reagować na problemy w zespole oraz planować działania zwiększające jakość współpracy i wyniki zespołu.

Podsumowanie programu

Szkolenie prowadzi uczestnika przez cztery kluczowe obszary kompetencji menedżerskich:

- DZIEŃ 1 – JA JAKO MENEDŻER Rola → odpowiedzialność → organizacja pracy → style zarządzania
- DZIEŃ 2 – ZARZĄDZAM PRACĄ Delegowanie → odpowiedzialność → komunikacja → egzekwowanie zadań
- DZIEŃ 3 – ZARZĄDZAM LUDŹMI Feedback → motywowanie → zaangażowanie → spadek efektywności
- DZIEŃ 4 – ZARZĄDZAM SYTUACJAMI TRUDNYMI Konflikty → trudne rozmowy → decyzje → poprawa współpracy

Główna metoda pracy

Program ma charakter warsztatowy i praktyczny. Proponuję przyjąć proporcję około 30% wiedzy teoretycznej i 70% ćwiczeń praktycznych, w tym: scenki menedżerskie, case study, symulacje rozmów, autodiagnozy, ćwiczenia decyzyjne i przygotowanie indywidualnych planów wdrożenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 28

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 ROLA MENEDŻERA I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	16-11-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 28 -	Przerwa	-	16-11-2026	09:30	09:35	00:05
3 z 28 ROLA MENEDŻERA I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	16-11-2026	09:35	11:35	02:00
4 z 28 -	Przerwa	-	16-11-2026	11:35	12:20	00:45
5 z 28 ROLA MENEDŻERA I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	16-11-2026	12:20	13:50	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 28 -	Przerwa	-	16-11-2026	13:50	14:00	00:10
7 z 28 ROLA MENEDŻERA I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	16-11-2026	14:00	16:00	02:00
8 z 28 DELEGOWANI E, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMUNIKACJA MENEDŻERSKA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	23-11-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 28 -	Przerwa	-	23-11-2026	09:30	09:35	00:05
10 z 28 DELEGOWANI E, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMUNIKACJA MENEDŻERSKA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	23-11-2026	09:35	11:35	02:00
11 z 28 -	Przerwa	-	23-11-2026	11:35	12:20	00:45
12 z 28 DELEGOWANI E, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMUNIKACJA MENEDŻERSKA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	23-11-2026	12:20	13:50	01:30
13 z 28 -	Przerwa	-	23-11-2026	13:50	14:00	00:10
14 z 28 DELEGOWANI E, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMUNIKACJA MENEDŻERSKA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	23-11-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 28 INFORMACJA ZWROTNA, MOTYWOWANIE I BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	24-11-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 28 -	Przerwa	-	24-11-2026	09:30	09:35	00:05
17 z 28 INFORMACJA ZWROTNA, MOTYWOWANIE I BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	24-11-2026	09:35	11:35	02:00
18 z 28 -	Przerwa	-	24-11-2026	11:35	12:20	00:45
19 z 28 INFORMACJA ZWROTNA, MOTYWOWANIE I BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	24-11-2026	12:20	13:50	01:30
20 z 28 -	Przerwa	-	24-11-2026	13:50	14:00	00:10
21 z 28 INFORMACJA ZWROTNA, MOTYWOWANIE I BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	24-11-2026	14:00	16:00	02:00
22 z 28 SYTUACJE TRUDNE, KONFLIKTY I DOSKONAŁE WSPÓŁPRAC	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	30-11-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 28 -	Przerwa	-	30-11-2026	09:30	09:35	00:05

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 28 SYTUACJE TRUDNE, KONFLIKTY I DOSKONAŁE NIE WSPÓŁPRAC Y	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	30-11-2026	09:35	11:35	02:00
25 z 28 -	Przerwa	-	30-11-2026	11:35	12:20	00:45
26 z 28 SYTUACJE TRUDNE, KONFLIKTY I DOSKONAŁE NIE WSPÓŁPRAC Y	Zajęcia	KATARZYNA ZIELIŃSKA	30-11-2026	12:20	13:50	01:30
27 z 28 -	Przerwa	-	30-11-2026	13:50	14:00	00:10
28 z 28 -	Walidacja	-	30-11-2026	14:00	16:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	26:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KATARZYNA ZIELIŃSKA

Manager, Coach ICI, Practitioner IN , Mentor, Coach Business Partner

Menadżer z ponad 22 doświadczeniem w obszarze zarządzania w przemyśle z wykształceniem wyższym o profilu zarządzanie strategiczne. Tworzenie i zarządzanie firmami, budowanie zespołów, ciągła praca z ludźmi nad ich kompetencjami i komunikacją oraz kreowanie ich rozwoju to wypracowane kompetencje zarządcze.

Studia Coaching i NLP ukończone w 2022 połączeniu z umiejętnościami zawodowym przełożyły się za osobisty rozwój oraz pracę i gromadzenie kolejnych doświadczeń.

Od 2,5 roku zajmuje się szkoleniami oraz doradztwem w prowadzeniu biznesu, jak też realizacji bardziej osobistych celów. W tym obszarze oferuje coaching i mentoring, zarówno indywidualny jak i grupowy. Dzięki temu Klient biznesowy ma możliwość współpracy na kilku obszarach równocześnie.

Posiada ponad 1300 godzin zajęć dydaktycznych dla dorosłych.

Prowadzący przeprowadziła 390 godzin szkoleń w podobnej tematyce (wielokulturowości, wielopokoleniowości, zarządzaniu wiekiem) w terminie 12.2024-09.2025.

Prowadzi zarówno pojedyncze tematyczne szkolenia jak i panele obejmujące ustalony z Klientem zakres. Zakresie doradztwa współpracuje w formie rozwiązywania indywidualnych zagadnień jak i szerszych długoterminowych procesów rozwojowych.

Biorąc pod uwagę ponad 22 letnie doświadczenie trenera, w biznesie, a dokładnie prowadzeniu przedsiębiorstw, mamy do dyspozycji 100% praktyka, co zdecydowanie przekłada się na jakość oferowanych usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie prezentacje, materiały do ćwiczeń , skrypty uczestnik otrzymuje na każdy dzień szkoleniowy dla danego tematu.

Warunki uczestnictwa

WAŻNE!!! Opublikowana usługa jest w kwocie netto bez doliczonej 23% stawki VAT, zwolnienie z VAT zgodnie z Rozporządzeniem

Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (Dz. U. poz. 1722)

, § 3 ust. 1 pkt 14, w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług

oraz warunków stosowania tych zwolnień, przysługuje wyłącznie podmiotom z pozyskanym dofinansowaniem $\geq 70\%$, w innym

przypadku do faktury zostanie doliczona obowiązująca stawka VAT.

Dostawca Usługi oświadcza, że:

- usługa rozwojowa będzie realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym przepisami prawa o VAT.

Usługa zamknięta - osoby w grupie docelowej nie należą do grupy osób z niepełnosprawnościami ani do osób ze

szczególnymi potrzebami.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu usługi uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, a warunkiem jego uzyskania jest uczestnictwo w co najmniej

90% zajęć usługi oraz zaliczenie zajęć w formie testu teoretycznego i wywiadu swobodnego.

Minimalny poziom poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy wynosi 80%.

Dostawca Usługi oświadcza, że: cena usługi nie odbiega od cen rynkowych oraz, a cena jest adekwatna do jej zakresu, karta usługi

przygotowana została zgodnie z obowiązującym Regulaminem BUR m.in. w zakresie powierzenia usług, usługa nie jest świadczona

przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z

Operatorem lub partnerem, usługa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek

Regionalnym Programie lub FERS, usługa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług o

zblizonej tematyce w ramach danego projektu.

Adres

Kraków

Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



KATARZYNA ZIELIŃSKA

E-mail poczta@katarzynazielinska.pl

Telefon (+48) 692 259 130