



Rozwojowy styl zarządzania – jak skutecznie uwalniać potencjał pracowników, wzmacniać zaangażowanie i odpowiedzialność

Numer usługi 2026/02/26/8320/3363342

2 078,70 PLN brutto
1 690,00 PLN netto
148,48 PLN brutto/h
120,71 PLN netto/h
115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 18.05.2026 do 19.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach: • menedżerowie/kierownicy/pracownicy działu HR, którzy chcą poznać metodę coachingowego stylu zarządzania, • osoby, które potrzebują konkretnych rozwiązań dla swoich problemów zarządczych i nie boją się pytać, • osoby, które chcą ćwiczyć prowadzenie rozmów rozwojowych, • osoby, które chcą wspierać i rozwijać talenty w organizacji. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych, konstruktywnego udzielania feedbacku, motywowania poprzez dialog i wspólnego wyznaczania celów. W ramach szkolenia przewidziane są również ćwiczenia warsztatowe na rzeczywistych przykładach, które pomogą wdrożyć rozwojowy styl zarządzania w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia coaching i mentoring oraz zna zasady ich stosowania w zarządzaniu pracownikami.	Uczestnik poprawnie identyfikuje różnice między coachingiem a mentoringiem oraz wskazuje zasady i etapy procesu coachingowego	Test teoretyczny
Uczestnik wyznacza cele krótko- i długoterminowe zgodnie z zasadą SMART oraz wspiera pracownika w planowaniu działań.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje elementy celu SMART oraz zasady planowania działań w oparciu o analizę informacji.	Test teoretyczny
Uczestnik diagnozuje poziom dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika oraz dobiera adekwatne zadania i sposób nadzoru.	Uczestnik opisuje przykład diagnozy pracownika oraz uzasadnia dobór zadań, kontroli i sposobu motywowania.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik prowadzi rozmowę coachingową z wykorzystaniem pytań, aktywnego słuchania i technik wspierających zmianę.	Uczestnik opisuje zastosowanie technik rozmowy coachingowej (np. pytania, parafraza, odzwierciedlanie) w konkretnej sytuacji zawodowej.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik stosuje narzędzia konstruktywnej informacji zwrotnej oraz angażuje pracownika w poszukiwanie rozwiązań.	Uczestnik poprawnie identyfikuje zasady konstruktywnego feedbacku oraz sposoby wspólnego wypracowywania rozwiązań.	Test teoretyczny
Uczestnik współpracuje z pracownikiem przy wyznaczaniu kierunku jego rozwoju zawodowego.	Uczestnik przedstawia deklarację opisującą wspólne ustalenie celów i zadań rozwojowych z pracownikiem.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik przygotowuje przykładowy indywidualny plan działania dla pracownika w oparciu o analizę sytuacji problemowej.	Uczestnik przedstawia opis lub przykład planu działania opracowanego na podstawie studium przypadku lub rzeczywistej sytuacji zawodowej.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Coaching i mentoring – wprowadzenie

- coaching i mentoring w zarządzaniu,
- zasady coachingu i mentoringu,
- dobór właściwego sposobu wspierania pracownika,
- umiejętności dobrego coacha, mentora,
- prawidłowości związane z uczeniem się,
- modele uczenia się.

MODUŁ II

Cele – wyznaczanie celów i organizowanie pracy

- wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?,
- cele krótko i długoterminowe wg zasady SMART,
- pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja / analiza / plan / działanie),
- pytania stymulujące skuteczne zbieranie informacji,
- analiza informacji jako podstawa dobrego planowania.

MODUŁ III

Diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika

- diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika – co się dzieje teraz?

- kwestia właściwego doboru zadań,

- właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,

- sposoby motywowania pracownika,

- dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się (przepływu informacji),

- analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej – skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności.

MODUŁ IV

Prowadzenie rozmowy rozwojowej

- rozmowa rozwojowa a przekazywanie informacji zwrotnych,
- zadawanie pytań,
- rola aktywnego słuchania w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i motywowaniu do zmiany,
- wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlania w łagodzeniu napięcia rozmówcy,
- budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy i zadawanie pytań.

MODUŁ V

Narzędzia przekazywania informacji zwrotnych

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych – zachęcanie pracowników do otwartości i zaangażowania,
- sposoby udzielania informacji zwrotnych – postawa i sposób formułowania wypowiedzi,
- zasady przekazywania informacji zwrotnych – 10 narzędzi konstruktywnego feedbacku,
- wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów,
- pobudzanie kreatywności pracowników w procesie rozwiązywania problemów,
- wypracowywanie i osiąganie porozumienia.

MODUŁ VI

Wyznaczanie kierunku rozwoju zawodowego pracownika

- rozpoznanie wzajemnych oczekiwań,
- podkreślenie obustronnych korzyści,
- otwarta i jawna komunikacja,
- wspólne formułowanie zadań i celów na następny okres.

MODUŁ VII

Praktyczne ćwiczenia umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych

- „studium przypadku” – trudności, jakie pojawiały się z pracownikami na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- radzenie sobie z „trudnym pracownikiem” – brak zaangażowania, roszczeniowość, konfliktowość,
- „burza mózgów” – próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- tworzenie przykładowego indywidualnego planu działania dla pracownika.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	18-05-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-05-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	19-05-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 150 dni szkoleniowych z tematyki coachingu.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Adres

ul. Serbska 6a/1

61-696 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989