



Akademia Menedżera - Poziom II: Skuteczny menedżer - szkolenie

Numer usługi 2026/03/02/140920/3372792

2 690,00 PLN brutto
2 690,00 PLN netto
168,13 PLN brutto/h
168,13 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

83 oceny

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 25.05.2026 do 26.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego zarządzania zespołem poprzez stosowanie narzędzi motywowania, komunikacji, delegowania oraz oceny efektywności pracy. Uczestnik zdobywa kompetencje w zakresie doboru stylu zarządzania do sytuacji i poziomu pracownika, prowadzenia rozmów rozwojowych oraz egzekwowania realizacji zadań w sposób wspierający efektywność i współpracę zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki motywowania pracowników w zależności od sytuacji i potrzeb zespołu.	rozdziela czynniki wpływające na motywację i demotywację pracownika, dobiera adekwatne metody motywowania do sytuacji, wykorzystuje wybrane narzędzia motywacyjne (np. techniki doceniania), wskazuje działania wspierające utrzymanie motywacji w zespole.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje zadania oraz egzekwuje ich realizację z uwzględnieniem kompetencji pracownika.	formułuje cele i zadania w sposób jasny i mierzalny, dobiera sposób delegowania do poziomu pracownika, stosuje techniki komunikacyjne w procesie delegowania, reaguje na brak realizacji zadań, stosując adekwatne metody egzekwowania.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi rozmowy z pracownikami w zakresie informacji zwrotnej i oceny pracy.	udziela konstruktywnej informacji zwrotnej (feedback), stosuje elementy komunikacji rozwojowej (np. feedforward), prowadzi rozmowę oceniającą zgodnie z określonym celem, dobiera sposób komunikacji do sytuacji i pracownika.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

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

1. Utrzymywanie motywacji pracowników – zasady i techniki (Motywowanie 3.0)

- czynniki wpływające na spadek i wzrost motywacji pracowników
- błędy menedżerskie prowadzące do demotywacji
- podejście Motywacja 3.0 i jego zastosowanie w zarządzaniu zespołem
- techniki wzmacniania motywacji wewnętrznej
- model doceniania pracownika w oparciu o technikę STAR (instant feedback)

2. Informacja zwrotna oraz egzekwowanie i dyscyplinowanie pracownika

- zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej (feedback)
- zastosowanie elementów feedforward w komunikacji z pracownikiem
- technika ZFPUP w informacji zwrotnej
- metody reagowania na brak realizacji zadań przez pracownika
- techniki egzekwowania i dyscyplinowania w trudnych sytuacjach (4AS™)
- program naprawczy dla pracownika – założenia i zastosowanie

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności pracy

- najczęstsze błędy w delegowaniu zadań
- zasady skutecznego delegowania z uwzględnieniem kompetencji pracownika i relacji
- elementy neurolingwistyki w komunikacji menedżerskiej
- model SMART-UP w wyznaczaniu celów i zadań
- kryteria oceny efektywności pracy
- wyznaczanie mierzalnych wskaźników realizacji celów
- techniki oceny pracownika (STAR + ZPZU) w bieżącej pracy i rozmowach okresowych
- zasady prowadzenia rozmowy związanej z zakończeniem współpracy

4. Budowanie zaufania i współpracy w zespole

- model 5 dysfunkcji zespołu – identyfikacja barier współpracy
- narzędzia wspierające budowanie zaufania i współdziałania w zespole

5. Zarządzanie sytuacyjne i dobór stylu zarządzania

- model 6 poziomów delegowania wg Shermana
- zarządzanie sytuacyjne wg Hersey'a-Blancharda (R1–R4)
- dopasowanie stylu zarządzania do poziomu dojrzałości pracownika
- style kierowania wg Blake'a i Mouton
- praktyczne zastosowanie stylów zarządzania w różnych sytuacjach zespołowych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Utrzymywanie motywacji pracowników – zasady i techniki (Motywowanie 3.0)	Tomasz Krajewski	25-05-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	25-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Utrzymywanie motywacji pracowników – zasady i techniki (Motywowanie 3.0)	Tomasz Krajewski	25-05-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Tomasz Krajewski	25-05-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Informacja zwrotna oraz egzekwowanie i dyscyplinowanie pracownika	Tomasz Krajewski	25-05-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	25-05-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Informacja zwrotna oraz egzekwowanie i dyscyplinowanie pracownika - ciąg dalszy	Tomasz Krajewski	25-05-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności pracy	Tomasz Krajewski	26-05-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	26-05-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności pracy - ciąg dalszy	Tomasz Krajewski	26-05-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	Tomasz Krajewski	26-05-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Budowanie zaufania i współpracy w zespole	Tomasz Krajewski	26-05-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	26-05-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Zarządzanie sytuacyjne i dobór stylu zarządzania	Tomasz Krajewski	26-05-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	Tomasz Krajewski	26-05-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	168,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	168,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Krajewski

Trener realizujący usługę jest certyfikowanym trenerem biznesu oraz coachem ICC, posiadającym wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i programów rozwojowych dla kadry menedżerskiej i zespołów pracowniczych.

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe, w tym na stanowiskach kierowniczych i zarządczych (dyrektor sprzedaży, dyrektor zarządzający, prezes). W pracy szkoleniowej wykorzystuje

praktyczne doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem, sprzedaży, motywowania pracowników oraz wdrażania zmian organizacyjnych.

Realizował projekty rozwojowe dla uczestników z różnych branż, obejmujące m.in. rozwój kompetencji przywódczych, komunikacyjnych, negocjacyjnych oraz sprzedażowych. W trakcie swojej kariery wspierał rozwój kilku tysięcy pracowników.

Posiada doświadczenie we wdrażaniu rozwiązań organizacyjnych, w tym systemów motywacyjnych, modeli sprzedaży oraz działań zwiększających efektywność i rentowność przedsiębiorstw.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zespołem, przywództwa, komunikacji, negocjacji oraz coachingu menedżerskiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych wspierających proces uczenia się, obejmujących:

- drukowane materiały zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień,
- dostęp do platformy online zawierającej materiały szkoleniowe oraz prezentację.

Materiały umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz praktyczne zastosowanie omawianych narzędzi po zakończeniu usługi.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT

Usługa szkoleniowa korzysta ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług.

Podział usługi na część teoretyczną i praktyczną

Usługa ma charakter warsztatowy. Około 75% czasu stanowią zajęcia praktyczne, w tym ćwiczenia indywidualne i zespołowe, symulacje sytuacji menedżerskich oraz analiza przypadków odnoszących się do pracy uczestników. Pozostałe ok. 25% czasu obejmuje część teoretyczną, wprowadzającą modele, narzędzia i koncepcje niezbędne do realizacji części praktycznej.

Czas trwania usługi

Łączny czas trwania szkolenia wynosi:

- **16 godzin zegarowych (60 minut)**, co odpowiada **ok. 21 godzinom dydaktycznym (45 minut)**.

Wskazany czas obejmuje zarówno realizację zajęć dydaktycznych, jak i przerwy organizacyjne, w tym przerwy kawowe oraz przerwę lunchową.

Informacje dodatkowe

Gwarancja realizacji usługi

Usługa zostanie zrealizowana po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, tj. 4 osób. W przypadku nieosiągnięcia wymaganej liczby uczestników Dostawca Usług zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji usługi lub jej odwołania.

Dodatkowe wsparcie dla uczestników

Uczestnicy otrzymują możliwość skorzystania z indywidualnej sesji rozwojowej (1:1) z trenerem w wymiarze 90 minut w okresie do 12 miesięcy od zakończenia szkolenia oraz konsultacji telefonicznych wspierających wdrażanie zdobytych umiejętności w praktyce zawodowej.

Diagnoza potrzeb uczestników

Przed rozpoczęciem usługi trener kontaktuje się z uczestnikami w celu identyfikacji ich potrzeb i oczekiwań. Zebrane informacje służą dostosowaniu programu szkolenia do specyfiki grupy.

Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/skuteczny-menedzer>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Dojazd i parking

Komunikacja miejska

Najbliższy przystanek: Wola-Ratusz

tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

autobusy: 190, 171, 157

Metro

Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską

Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)

Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Dworce kolejowe (ok. 12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Parking

W okolicy al. Solidarności dostępne są miejsca parkingowe w strefie miejskiej oraz parkingi prywatne.

Przykładowe lokalizacje:

parking Hotelu Ibis Warszawa Centrum (ok. 200 m od sali szkoleniowej)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



WOJCIECH WALCZAK

E-mail wojciech.walczak@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431