



## Poziom I: First time manager - budowanie kompetencji i autorytetu menedżera

Numer usługi 2026/04/22/140920/3506846

2 490,00 PLN brutto

2 490,00 PLN netto

155,63 PLN brutto/h

155,63 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

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób pełniących lub przygotowujących się do pełnienia funkcji zarządczych w organizacjach, w szczególności:

- menedżerów i liderów zespołów,
- kierowników działów,
- koordynatorów zespołów,
- dyrektorów, członków kadry zarządzającej oraz właścicieli firm,
- specjalistów przygotowujących do objęcia stanowisk kierowniczych.

Szkolenie dedykowane jest osobom, które w swojej pracy odpowiadają za zarządzanie zespołem oraz realizację celów biznesowych i chcą rozwijać kompetencje w zakresie budowania autorytetu, organizowania pracy zespołu, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz zwiększania zaangażowania i rozwoju pracowników.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby realizujące inne projekty rozwojowe.

### 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 uczestnika do skutecznego pełnienia roli menedżera poprzez budowanie autorytetu, delegowanie zadań, zarządzanie zespołem oraz organizację pracy własnej i zespołowej. Uczestnik rozwija umiejętność podejmowania decyzji, komunikacji, stawiania granic oraz zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych, zwiększając efektywność działania i wpływ na zespół.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik skutecznie zarządza zespołem i buduje autorytet w roli menedżera.	formułuje oczekiwania wobec zespołu (np. expose szefa); dobiera styl komunikacji do sytuacji i typu pracownika; deleguje zadania w sposób wspierający samodzielność pracowników; podejmuje decyzje adekwatne do sytuacji zawodowej.	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje pracę własną i zespołu z wykorzystaniem narzędzi efektywności.	wyznacza cele zgodnie z techniką SMART(-UP); priorytetyzuje i planuje zadania (np. Pareto, Eisenhower); dobiera zadania do delegowania i monitoruje ich realizację; modyfikuje plany w odpowiedzi na zmieniające się warunki.	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje asertywność i zarządza emocjami w sytuacjach menedżerskich.	stawia granice w relacji z pracownikami; stosuje techniki asertywnej odmowy i reagowania na trudne sytuacje; rozpoznaje i reguluje własne emocje w sytuacjach zawodowych; prowadzi rozmowy w sposób wspierający współpracę i odpowiedzialność pracowników.	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. Budowanie autorytetu i wpływu w roli menedżera

- budowanie konstruktywnych relacji z zespołem, w tym z osobami wcześniej współpracującymi na równorzędnym poziomie,
- wzmocnianie pewności siebie w roli menedżera, także w sytuacjach różnic wieku lub pozycji w zespole,
- stosowanie zasad efektywnego delegowania zadań, w tym:
  - inspirowanie pracowników do inicjatywy,
  - wspieranie samodzielności i odpowiedzialności,
  - naprowadzanie na rozwiązania bez wyręczania,
  - formułowanie poleceń w sposób stanowczy i adekwatny,
- podejmowanie decyzji i organizowanie pracy w warunkach dużej liczby zadań,
- stosowanie analizy SWOT w celu wzmocnienia pozycji menedżera,
- budowanie relacji z przełożonym oraz komunikowanie oczekiwań w sposób konstruktywny,
- identyfikowanie funkcji menedżerskich: organizowanie, delegowanie, motywowanie, rozliczanie,
- przygotowanie i prezentowanie „exposé szefa” (poziom I),
- rozpoznawanie stylów funkcjonowania pracowników w oparciu o model Junga oraz dostosowywanie komunikacji do:
  - introwersji i ekstrawersji,
  - sposobów podejmowania decyzji.

### 2. Efektywność osobista menedżera i organizacja pracy

- identyfikowanie czynników ograniczających efektywność (dystraktory) oraz opracowywanie strategii ich eliminowania,
- stosowanie podejścia opartego na sprawczości i wpływie,
- formułowanie celów z wykorzystaniem techniki SMART-UP,
- planowanie i organizowanie pracy własnej oraz zespołu z wykorzystaniem narzędzi:
  - zasada Pareto,
  - technika ALPEN,
  - krzywa zakłóceń i krzywa wydajności,
  - zasada 60:20:20,
  - prawo Parkinsona,
- stosowanie matrycy Eisenhowera do podejmowania decyzji o delegowaniu zadań,
- dostosowywanie priorytetów i planów do zmieniających się warunków pracy,
- stosowanie modelu 6 poziomów Shermana w delegowaniu zadań,
- wykorzystywanie narzędzi MS Outlook i MS Planner do planowania, delegowania i monitorowania pracy.

### 3. Asertywność menedżera i stawianie granic

- stosowanie technik asertywnego odmawiania w pracy z zespołem:
  - technika Zawiszy™,
  - technika warunkowania™,
- budowanie odpowiedzialności i samodzielności pracowników poprzez właściwe stawianie granic,
- unikanie wyręczania pracowników w realizacji zadań.

### 4. Zarządzanie emocjami w pracy menedżera

- rozpoznawanie i regulowanie własnych emocji w sytuacjach zawodowych,
- stosowanie strategii radzenia sobie z frustracją, rozczarowaniem i niezadowoleniem z pracy zespołu,
- zarządzanie emocjami w sytuacjach trudnych, w tym w kontekście podejmowania decyzji personalnych,
- stosowanie elementów neurolingwistyki w komunikacji w celu budowania autorytetu i prowadzenia rozmów z zespołem,
- wykorzystywanie języka i mowy ciała do wzmacniania przekazu menedżerskiego.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Budowanie autorytetu menedżera i relacji z zespołem (wprowadzenie do roli)	Tomasz Krajewski	18-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 15</b> Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	18-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 15</b> Delegowanie zadań, funkcje menedżerskie i budowanie autorytetu (SWOT, exposé, model Junga)	Tomasz Krajewski	18-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 15</b> Lunch	Tomasz Krajewski	18-06-2026	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 15</b> Efektywność osobista menedżera – cele, priorytety i planowanie pracy	Tomasz Krajewski	18-06-2026	13:00	14:45	01:45
<b>6 z 15</b> Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	18-06-2026	14:45	15:00	00:15
<b>7 z 15</b> Organizacja pracy zespołu i delegowanie	Tomasz Krajewski	18-06-2026	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 15</b> Asertywność menedżera – stawianie granic i niewyręczanie pracowników (wprowadzenie)	Tomasz Krajewski	19-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>9 z 15</b> Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	19-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>10 z 15</b> Techniki asertywne w praktyce	Tomasz Krajewski	19-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>11 z 15</b> Lunch	Tomasz Krajewski	19-06-2026	12:15	13:00	00:45
<b>12 z 15</b> Zarządzanie emocjami menedżera w sytuacjach zawodowych (frustracja, decyzje, komunikacja)	Tomasz Krajewski	19-06-2026	13:00	14:45	01:45
<b>13 z 15</b> Przerwa kawowa	Tomasz Krajewski	19-06-2026	14:45	15:00	00:15
<b>14 z 15</b> Komunikacja menedżerska i neurolingwistyka (język, mowa ciała, trudne rozmowy)	Tomasz Krajewski	19-06-2026	15:00	16:00	01:00
<b>15 z 15</b> Walidacja	-	19-06-2026	16:00	17:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 490,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
------------------------------------------	--------------

Koszt osobogodziny brutto	155,63 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	155,63 PLN
--------------------------	------------

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Tomasz Krajewski

Certyfikowany trener biznesu, coach ICC, mentor oraz autor programów szkoleniowych z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy z kadrą menedżerską i zespołami w różnych branżach.

Posiada wieloletnie doświadczenie na stanowiskach zarządczych, w tym jako dyrektor sprzedaży, dyrektor zarządzający oraz prezes spółki. W trakcie pracy zawodowej odpowiadał za rozwój strategii biznesowych, zarządzanie zespołami oraz wdrażanie zmian organizacyjnych.

Jako dyrektor sprzedaży w Property Group Sp. z o.o. (RynekPierwotny.pl) opracował i wdrożył strategię rozwoju działu handlowego, system motywacyjny oraz model sprzedaży, co przyczyniło się do wzrostu kompetencji zespołu oraz zwiększenia przychodów.

Na stanowisku dyrektora zarządzającego w firmie logistycznej realizował działania ukierunkowane na poprawę rentowności przedsiębiorstwa poprzez zmiany w obszarach operacyjnym, finansowym i sprzedażowym, co przełożyło się na wzrost liczby klientów.

Jako prezes spółki z branży automatyki budynkowej odpowiadał za rozwój firmy od etapu tworzenia, w tym opracowanie i wdrożenie autorskiego rozwiązania technologicznego.

Zrealizował projekty rozwojowe dla kadry zarządzającej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych. Łącznie wspierał rozwój kilku tysięcy uczestników.

Specjalizuje się w obszarach: przywództwo, zarządzanie zmianą, sprzedaż, negocjacje, komunikacja, obsługa klienta, prezentacje oraz coaching menedżerski.

## Informacje dodatkowe

### 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/first-time-manager>

## 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](mailto:wojciech.walczak@4grow.pl)

**Telefon** (+48) 531 314 431