



Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników-szkolenie

Numer usługi 2026/04/29/140920/3523313

2 290,00 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

143,13 PLN brutto/h

143,13 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

📅 24.06.2026 do 25.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za zarządzanie zespołem oraz rozwój pracowników, w szczególności:

- menedżerów liniowych i średniego szczebla, którzy zarządzają zespołami i chcą zwiększyć skuteczność w obszarze motywowania, delegowania i egzekwowania zadań,
- nowo awansowanych liderów oraz osób przygotowujących się do objęcia roli kierownika lub team leadera,
- kierowników projektów i liderów zespołów projektowych (m.in. w środowiskach IT, produkcyjnych, usługowych),
- team leaderów, koordynatorów, brygadzystów oraz liderów zmian pracujących w strukturach operacyjnych, zmianowych lub hybrydowych,
- właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy budują i rozwijają zespoły pracownicze,
- specjalistów HR, HR Business Partnerów oraz trenerów wewnętrznych wspierających rozwój kompetencji menedżerskich,
- osób odpowiedzialnych za wdrażanie zmian organizacyjnych, budowanie zaangażowania oraz rozwój kultury organizacyjnej.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawo

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i skutecznego zarządzania zespołem poprzez stosowanie narzędzi motywowania, delegowania, udzielania informacji zwrotnej oraz oceny efektywności pracy. Uczestnik nauczy się dobierać styl zarządzania do sytuacji i poziomu pracownika oraz prowadzić działania zwiększające zaangażowanie i odpowiedzialność w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki motywowania pracowników w codziennej pracy menedżerskiej.	rozdziela motywatory finansowe i pozafinansowe, dobiera metody motywowania do potrzeb pracownika, wykorzystuje narzędzia do badania poziomu motywacji (np. matryca), wskazuje działania zapobiegające spadkowi motywacji.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje zadania i egzekwuje ich realizację w sposób adekwatny do sytuacji.	formułuje cele i zadania w sposób mierzalny, dobiera sposób delegowania do poziomu kompetencji pracownika, stosuje techniki komunikacji wspierające realizację zadań, reaguje na brak realizacji zadań, stosując adekwatne działania.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera styl zarządzania i prowadzi rozmowy z pracownikami wspierające ich rozwój i efektywność.	rozpoznaje poziom rozwoju pracownika, dopasowuje styl zarządzania do sytuacji i pracownika, udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, prowadzi rozmowę oceniającą lub rozwojową zgodnie z określonym celem.	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. Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)

- Motywatory pozafinansowe – przegląd i zastosowanie
- Teoria potrzeb (Maslow, Herzberg) w praktyce zarządzania
- Motywowanie pracowników z różnych pokoleń (X/Y/Z)
- Narzędzia badania poziomu motywacji (np. Matryca Motywacji™)
- Motywacja 3.0 a model „kija i marchewki”
- Dobór i stosowanie nagród w organizacji

2. Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie

- Feedback – zasady i techniki udzielania informacji zwrotnej
- Feedforward – zastosowanie w rozwoju pracownika (technika ZFPUP)
- Rozmowy korygujące i rozwojowe
- Egzekwowanie i dyscyplinowanie pracowników (technika 4AS™)
- Program naprawczy dla pracownika
- Pytania wspierające odpowiedzialność i proaktywność

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności

- Najczęstsze błędy w delegowaniu i wyznaczaniu celów
- Modele delegowania (4GROW™, 6 poziomów delegowania)
- Komunikacja w delegowaniu – dopasowanie do sytuacji i pracownika
- Wyznaczanie celów (SMART-UP)
- Kryteria oceny i wskaźniki efektywności
- Rozliczanie i ocena pracownika
- Narzędzia do rozmów oceniających i diagnozy kompetencji

4. Style zarządzania i dopasowanie do pracownika

- Zarządzanie sytuacyjne (Hersey-Blanchard: R1–R4)
- Style kierowania (Blake-Mouton, Hersey-Blanchard)
- Dobór stylu zarządzania do poziomu pracownika i sytuacji

5. Rola menedżera i cykl zarządzania pracownikiem

- Funkcje menedżerskie: organizowanie, delegowanie, motywowanie, rozliczanie
- Określanie celów i zadań
- Identyfikacja potrzeb, motywatorów i demotyatorów pracownika
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności
- Monitorowanie realizacji zadań
- Egzekwowanie w oparciu o wskaźniki efektywności
- Ocena pracy i rozmowy podsumowujące
- Planowanie rozwoju pracownika

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)	Cezary Kurkowski	24-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	24-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Ciąg dalszy: Motywowanie pracowników – zasady i techniki (Motywacja 3.0)	Cezary Kurkowski	24-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Cezary Kurkowski	24-06-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie	Cezary Kurkowski	24-06-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	24-06-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Ciąg dalszy: Informacja zwrotna, rozwój pracownika oraz egzekwowanie	Cezary Kurkowski	24-06-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności	Cezary Kurkowski	25-06-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	25-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Style zarządzania i dopasowanie do pracownika	Cezary Kurkowski	25-06-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Lunch	Cezary Kurkowski	25-06-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Rola menedżera i cykl zarządzania pracownikiem	Cezary Kurkowski	25-06-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Cezary Kurkowski	25-06-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Podsumowanie	Cezary Kurkowski	25-06-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	25-06-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 290,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	143,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	143,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Cezary Kurkowski

Trener realizujący szkolenie posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu usług rozwojowych z zakresu zarządzania zespołem oraz kompetencji interpersonalnych. W 4GROW prowadzi szkolenia menedżerskie obejmujące m.in. zarządzanie zespołem, komunikację menedżerską, motywowanie pracowników, delegowanie zadań oraz budowanie autorytetu lidera.

Posiada kilkunastoletnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu organizacjami, pełniąc funkcje

kierownicze (m.in. prezes, dyrektor, kierownik projektów, prodziekan ds. kształcenia i rozwoju). Dzięki temu wykorzystuje w pracy szkoleniowej praktyczne przykłady i rozwiązania możliwe do zastosowania w środowisku pracy uczestników.

Zrealizował ponad 10 000 godzin szkoleń, warsztatów i konsultacji w kraju i za granicą. Posiada doświadczenie w pracy z uczestnikami na różnych poziomach organizacji – od specjalistów po kadrę menedżerską.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na rozwijaniu umiejętności praktycznych, w szczególności w zakresie komunikacji, motywowania, delegowania, egzekwowania oraz zarządzania zespołem.

Prowadzi szkolenia w formie warsztatowej, umożliwiającą aktywny udział uczestników oraz ćwiczenie omawianych narzędzi i technik.

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, obejmujące ćwiczenia indywidualne i zespołowe, symulacje sytuacji oraz analizę przypadków. Pozostałe ok. 25% czasu stanowi część teoretyczna, wprowadzająca 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/zarzadzanie-zespolem-szkolenie-motywowanie>

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