



Lider zespołu – jak skutecznie zarządzać ludźmi

Numer usługi 2026/04/30/41749/3525618

3 184,00 PLN brutto

3 184,00 PLN netto

199,00 PLN brutto/h

199,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo

Biznesowe Maciej

Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

258 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 16.11.2026 do 17.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia „Lider zespołu – jak skutecznie zarządzać ludźmi” są menedżerowie i liderzy zespołów na różnych szczeblach organizacji, w tym kierownicy działów, team leaderzy oraz osoby pełniące funkcje nadzorcze, odpowiedzialne za zarządzanie pracownikami i realizację celów zespołowych. Szkolenie skierowane jest również do osób przygotowujących się do objęcia roli lidera, takich jak specjaliści awansujący na stanowiska kierownicze.

Adresatami są także przedsiębiorcy oraz właściciele firm zarządzający zespołami pracowników, którzy chcą zwiększyć efektywność pracy, poprawić komunikację oraz budować zaangażowanie w swoich organizacjach. Szkolenie będzie odpowiednie również dla specjalistów HR oraz osób odpowiedzialnych za rozwój pracowników i zarządzanie talentami.

Grupę docelową stanowią ponadto osoby chcące rozwijać kompetencje przywódcze, w tym umiejętności komunikacji, motywowania, delegowania zadań oraz rozwiązywania konfliktów w zespole

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

15-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Lider zespołu – jak skutecznie zarządzać ludźmi” jest rozwój kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania zespołem, w tym komunikacji, motywowania, delegowania zadań oraz rozwiązywania konfliktów, a także przygotowanie uczestników do świadomego pełnienia roli lidera i budowania zaangażowanego zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia podstawowe zasady skutecznego zarządzania zespołem oraz rolę lidera w organizacji.	poprawnie definiuje rolę lidera i funkcje zarządzania	Wywiad swobodny
	wymienia kluczowe zasady zarządzania zespołem	Wywiad swobodny
	omawia różnice między liderem a menedżerem	Wywiad swobodny
	opracowuje plan pracy zespołu	Wywiad swobodny
Uczestnik planuje i organizuje pracę zespołu w sposób efektywny.	ustala priorytety zadań	Wywiad swobodny
	dobiera odpowiednie metody organizacji pracy	Wywiad swobodny
	stosuje aktywne słuchanie	Wywiad swobodny
	formułuje jasne i zrozumiałe komunikaty	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki skutecznej komunikacji w relacjach z pracownikami.	dopasowuje styl komunikacji do sytuacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera narzędzia motywacyjne	Wywiad swobodny
Uczestnik motywuje członków zespołu i buduje ich zaangażowanie.	identyfikuje potrzeby pracowników	Wywiad swobodny
	stosuje techniki wzmacniania zaangażowania	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik deleguje zadania adekwatnie do kompetencji pracowników.	dobiera zadania do umiejętności pracowników	Wywiad swobodny
	jasno określa cele i oczekiwania	Wywiad swobodny
	monitoruje realizację zadań	Wywiad swobodny
Uczestnik rozwiązuje konflikty i trudne sytuacje w zespole w sposób konstruktywny.	identyfikuje źródła konfliktów	Wywiad swobodny
	proponuje sposoby ich rozwiązania	Wywiad swobodny
	prowodzi rozmowy w sytuacjach trudnych	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

Dzień 1 (09:00–17:15)

09:00–11:00 (2h) Rola lidera i podstawy zarządzania zespołem

- funkcje i zadania lidera
- styl zarządzania a efektywność zespołu
- lider vs menedżer

11:00–13:00 (2h) Planowanie i organizacja pracy zespołu

- wyznaczanie celów i priorytetów
- podział zadań
- zarządzanie czasem

13:00–13:15 – przerwa

13:15–15:15 (2h) Komunikacja w zespole

- zasady skutecznej komunikacji
- aktywne słuchanie
- udzielanie informacji zwrotnej

15:15–17:15 (2h) Zajęcia praktyczne: komunikacja i organizacja pracy

- ćwiczenia komunikacyjne
- symulacje sytuacji zespołowych
- analiza przypadków

Dzień 2 (09:00–17:15)

09:00–11:00 (2h) Motywowanie i budowanie zaangażowania

- potrzeby pracowników
- narzędzia motywacyjne
- budowanie zaangażowania

11:00–13:00 (2h) Delegowanie zadań i odpowiedzialności

- zasady delegowania
- dopasowanie zadań do kompetencji
- kontrola i wsparcie

13:00–13:15 – przerwa

13:15–15:15 (2h) Rozwiązywanie konfliktów i trudne sytuacje

- źródła konfliktów
- techniki rozwiązywania
- rozmowy trudne

15:15–16:15 (1h) Zajęcia praktyczne: sytuacje menedżerskie

- symulacje konfliktów
- odgrywanie ról
- analiza zachowań

16:15–17:15 (1h) Walidacja efektów uczenia się

Szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym trwa 16 godzin, przerwy nie wliczają się w czas szkolenia. Część teoretyczna trwa 12 godzin, część praktyczna 4 godziny, w tym walidacja, a przerwy 30 minut.

Usługa prowadzona jest w godzinach zegarowych, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Rola lidera i podstawy zarządzania zespołem	Alicja Dettlaff	16-11-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 11 Planowanie i organizacja pracy zespołu	Alicja Dettlaff	16-11-2026	11:00	13:00	02:00
3 z 11 przerwa	Alicja Dettlaff	16-11-2026	13:00	13:15	00:15
4 z 11 Komunikacja w zespole	Alicja Dettlaff	16-11-2026	13:15	15:15	02:00
5 z 11 Zajęcia praktyczne: komunikacja i organizacja pracy	Alicja Dettlaff	16-11-2026	15:15	17:15	02:00
6 z 11 Motywowanie i budowanie zaangażowania	Alicja Dettlaff	17-11-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 11 Delegowanie zadań i odpowiedzialności	Alicja Dettlaff	17-11-2026	11:00	13:00	02:00
8 z 11 przerwa	Alicja Dettlaff	17-11-2026	13:00	13:15	00:15
9 z 11 Rozwiązywanie konfliktów i trudne sytuacje	Alicja Dettlaff	17-11-2026	13:15	15:15	02:00
10 z 11 Zajęcia praktyczne: sytuacje menedżerskie	Alicja Dettlaff	17-11-2026	15:15	16:15	01:00
11 z 11 Walidacja efektów uczenia się	-	17-11-2026	16:15	17:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 184,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 184,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Dettlaff

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, studia podyplomowe Manager HR oraz kurs Doradcy zawodowego. Menadżer kierunku Zarządzanie. Jej doświadczenie koncentruje się wokół aspektów rozwoju i zarządzania zasobami ludzkimi. Pracując w takich firmach jak IKEA , Adecco, Incredible Innovation współtworzyła korporacyjne zasady zarządzania, a także zdobywała cenną wiedzę w zakresie optymalizacji procesów wewnętrznych HR. Od początku swojej kariery zawodowej Jej „konikiem” są skuteczne procesy rekrutacyjne – znalezienie najlepszego kandydata, jak i działania employer brandingowe to sztuka, która Jej się udaje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dodatkowe zapewnia realizator:

- case study
- prezentacja
- interaktywne ćwiczenia

Uczestnik otrzyma materiały w dniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia. Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o z

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu.

Warunki techniczne

Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer (PC lub laptop) - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE) - Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk

USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7

lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja

10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze

internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800 kbps / 1.0 Mbps (góra / dół) dla wysokiej jakości wideo

- W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (góra / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górę / w dół) -

Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górę / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 -

Dostęp do udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: -

Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia

Kontakt



Weronika Pasieba

E-mail projekty@posrednictwobiznesowe.pl

Telefon (+48) 530 163 879