



## Certyfikowana Akademia Menedżera

Numer usługi 2026/05/28/10940/3594378

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Ernst & Young  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
Academy of  
Business sp. k.

★★★★★ 4,6 / 5  
455 ocen

📍 Warszawa  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 38:00 h  
📅 06.07.2026 do 10.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Do udziału w warsztatach zapraszamy:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

### Minimalna liczba uczestników

8

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

02-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Warsztaty "Certyfikowana Akademia Menedżera" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego

autorytetu w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji	• identyfikuje rozwój zespołu i dobiera do danego etapu potrzebne metody	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• komunikuje się stosując skuteczne narzędzia kierowania rozmową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu	• dopasowuje sposób motywacji do rozpoznanych potrzeb pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• zarządza w sposób skuteczny, poprzez wyznaczanie celów, delegowanie i rozliczanie zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• stosuje metody radzenia sobie z oporem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu kształtowania postawy lidera w organizacji	• identyfikuje role w zespole w celu budowania relacji i osiągnięcia celów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• charakteryzuje się postawą partnerską w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• definiuje styl przewodzenia do poziomu motywacji i kompetencji pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje sposoby dotyczące rozwoju w budowaniu relacji i ich utrzymywaniu z innymi, a także w osiągnięciu celów w pracy zawodowej	• implementuje zmiany przekazując jasne informacje dotyczące min. kierunku, celu, terminu, odpowiedzialności, korzyści i kroków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wdraża konstruktywną informację zwrotną kierując się rozwojem pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

- Szkolenie w dniu 06.07.2026 r. oprócz Małgorzaty Szybińskiej poprowadzą również: Dorota Wiśniewska, Andrzej Matyka i Małgorzata Biczyska.
- Szkolenie w dniu 07.07.2026 r. oprócz Małgorzaty Szybińskiej poprowadzi również Dorota Wiśniewska i Małgorzata Biczyska.
- Szkolenie w dniu 08.07.2026 r. oprócz Małgorzaty Szybińskiej poprowadzi również Dorota Wiśniewska i Andrzej Matyka.
- Szkolenie w dniu 09.07.2026 r. oprócz Doroty Wiśniewskiej poprowadzi również Andrzej Matyka.
- Szkolenie w dniu 10.07.2026 r. oprócz Doroty Wiśniewskiej poprowadzą również: Małgorzata Szybińska, Andrzej Matyka i Małgorzata Biczyska.

### PROGRAM

#### Budowanie autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Ekspert, praktyk czy oparty na wartościach – który jest bardziej skuteczny

#### Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu

- Podstawowe i niezbędne narzędzia komunikacyjne w rozmowach z pracownikiem (werbalne i niewerbalne)
- Funkcje poszczególnych narzędzi i przykłady ich zastosowania w praktyce
- Informacja zwrotna jako główne źródło rozwoju pracownika
- Jak wystąpić przed zespołem i się do tego przygotować
- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole

Kompetencje po I-szym dniu:

- Świadome kształtowanie autorytetu
- Umiejętne kierowanie rozmową z pracownikiem za pomocą narzędzi komunikacyjnych
- Udzielanie pełnej informacji zwrotnej pracownikowi nt. mocnych stron i elementów rozwojowych
- Zrozumiałe i przekonujące prezentowanie swojego celu i wartości zawodowych

#### Główne zadania menedżera

- Planowanie i wyznaczanie celów jako podstawa efektywnego działania
- Trening zarządzania zadaniem na jego poszczególnych etapach
- Znaczenie monitoringu dla skutecznej realizacji zadań
- Wyznaczanie celów i delegowanie zadań, przy równoczesnym budowaniu zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za jego realizację u pracownika
- Asertywna komunikacja – w jaki sposób z szacunkiem radzić sobie w trudnych sytuacjach i nie dać się poczuciu bezradności?
- Rozliczanie zadań, które sprzyja rozwojowi i wzbudzaniu zaangażowania.

Kompetencje po II-gim dniu:

- Prowadzenie zadań wg etapów efektywnej organizacji
- Formułowanie celu zrozumiałego dla pracownika
- Zlecanie/delegowanie zadania
- Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach
- Rozliczanie zadań z zastosowaniem procedury sprzyjającej rozwojowi
- **Zarządzanie zespołem**

- Profil zespołu osiągnącego ponadprzeciętne rezultaty
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole – zjawisko synergii
- Mapa funkcjonalna zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Zmiana dla zespołu a emocje – jak sobie z nimi radzić
- Czynniki niezbędne i ułatwiające wprowadzenie zmiany
- Jak przejść przez opór w trakcie zebrania z zespołem zaawansowanym?
- Diagnoza ról i potencjałów w zespole
- Kompetencje po III-cim dniu:
- Skuteczna komunikacja w zespole
- Zarządzanie zmianą
- Radzenie sobie z oporem
- Diagnoza potencjału osób w zespole
- **Motywowanie pozafinansowe**
- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywowatory i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy stają się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów
- Kompetencje po IV-tym dniu:
- Diagnoza potrzeb pracownika
- Identyfikacja swoich wewnętrznych motywatorów
- Rozróżnianie motywatorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozumienie ich wpływu na zachowanie pracownika
- Dopasowanie swojego stylu reagowania do zachowania pracownika
- **Przywództwo**
- Dopasowanie stylu przewodzenia do rozwoju i potrzeb pracownika
- Utrwalenie poprzez grę wachlarza kompetencji poznanych na warsztacie
- Indywidualne przekazanie informacji zwrotnych dotyczących kompetencji z całej Akademii Menedżera, na podstawie gry podsumowującej
- Opracowanie celu rozwojowego – pierwszy krok do rozwoju konkretnych kompetencji w naturalnym środowisku pracy
- Kompetencje po V-tym dniu:
- Stosowanie adekwatnego stylu przywództwa do etapu rozwoju pracownika
- Przyjmowanie i przekazywanie pełnej informacji zwrotnej
- Wyznaczanie celu dla własnego rozwoju

#### **Informacje dodatkowe:**

Szkolenie dedykowane jest dla:

- menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu
- osób przygotowujących się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.

#### **Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie trwa **38 godzin zegarowych, w tym: 16 godzin stanowi część praktyczna, 15 godzin 15 minut część teoretyczna, 30 min. walidacja.** Podana ilość godzin szkolenia zawiera czas przerw.

#### **Walidacja:**

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

#### **Warunki organizacyjne:**

Szkolenie realizowane jest przy podziale na grupy 3-osobowe, z wykorzystaniem ćwiczeń warsztatowych. Każda z grup pracuje przy jednym stanowisku, dodatkowo podczas szkolenia odbywają się ćwiczenia indywidualne. Brak samodzielnego stanowiska komputerowego, a także brak modelek.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 36</b> Budowanie autorytetu. Cz.1	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-07-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 36</b> -	Przerwa	-	06-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>3 z 36</b> Budowanie autorytetu. Cz.2	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-07-2026	11:15	13:00	01:45
<b>4 z 36</b> -	Przerwa	-	06-07-2026	13:00	13:45	00:45
<b>5 z 36</b> Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.1	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-07-2026	13:45	15:00	01:15
<b>6 z 36</b> -	Przerwa	-	06-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>7 z 36</b> Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.2	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	06-07-2026	15:15	16:30	01:15
<b>8 z 36</b> Główne zadania menedżera. Cz.1	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-07-2026	09:00	11:00	02:00
<b>9 z 36</b> -	Przerwa	-	07-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>10 z 36</b> Główne zadania menedżera. Cz.2	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-07-2026	11:15	13:00	01:45
<b>11 z 36</b> -	Przerwa	-	07-07-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 36</b> Główne zadania menedżera. Cz.3	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-07-2026	13:45	15:00	01:15
<b>13 z 36</b> -	Przerwa	-	07-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>14 z 36</b> Główne zadania menedżera. Cz.4	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	07-07-2026	15:15	16:30	01:15
<b>15 z 36</b> Zarządzanie zespołem. Cz.1	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-07-2026	09:00	11:00	02:00
<b>16 z 36</b> -	Przerwa	-	08-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>17 z 36</b> Zarządzanie zespołem. Cz.2	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-07-2026	11:15	13:00	01:45
<b>18 z 36</b> -	Przerwa	-	08-07-2026	13:00	13:45	00:45
<b>19 z 36</b> Zarządzanie zespołem. Cz.3	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-07-2026	13:45	15:00	01:15
<b>20 z 36</b> -	Przerwa	-	08-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>21 z 36</b> Zarządzanie zespołem. Cz.4	Zajęcia	Małgorzata Szybińska	08-07-2026	15:15	16:30	01:15
<b>22 z 36</b> Motywowanie pozafinansowe. Cz.1	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	09-07-2026	09:00	11:00	02:00
<b>23 z 36</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>24 z 36</b> Motywowanie pozafinansowe. Cz.2	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	09-07-2026	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 36 -	Przerwa	-	09-07-2026	13:00	13:45	00:45
26 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.3	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	09-07-2026	13:45	15:00	01:15
27 z 36 -	Przerwa	-	09-07-2026	15:00	15:15	00:15
28 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.4	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	09-07-2026	15:15	16:30	01:15
29 z 36 Przywództwo. Cz.1	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	10-07-2026	09:00	11:00	02:00
30 z 36 -	Przerwa	-	10-07-2026	11:00	11:15	00:15
31 z 36 Przywództwo. Cz.2	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	10-07-2026	11:15	13:00	01:45
32 z 36 -	Przerwa	-	10-07-2026	13:00	13:45	00:45
33 z 36 Przywództwo. Cz.3	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	10-07-2026	13:45	15:00	01:15
34 z 36 -	Przerwa	-	10-07-2026	15:00	15:15	00:15
35 z 36 Przywództwo. Cz.4	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	10-07-2026	15:15	16:30	01:15
36 z 36 -	Walidacja	-	10-07-2026	16:30	17:00	00:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	38:00
w tym suma godzin zajęć	31:15
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	06:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	42:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 700,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	150,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	150,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	38:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

### Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne.

Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.



2 z 3

## Dorota Wiśniewska

Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You. Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A. Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizowała 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.



3 z 3

## Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You. Obecnie jest także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”.

Już w trakcie studiów świadomie kształcił się w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez szereg staży i szkoleń w placówkach edukacyjnych. Wiedzę i umiejętności zaczął wykorzystywać w założonej w 1999 r. firmie turystycznej, którą prowadzi do dziś. Równolegle rozwijał swoją ścieżkę szkoleniową, początkowo jako wykładowca na Wyższej Szkole Humanistycznej w Pułtusku, a następnie jako trener w Kolegium Edukacji Specjalnej. Od 2001 roku łączy swoje życie zawodowe z EY Academy of Business, prowadząc szkolenia otwarte i zamknięte, jak również indywidualne spotkania poszkoleniowe.

Andrzej jest współautorem i realizatorem szkoleń z zakresu budowania i rozwoju zespołu, skutecznej komunikacji, przywództwa, twórczego rozwiązywania problemów, a także cieszącej się dużą popularnością Akademii Menedżera. Szkolenia prowadzone w formie warsztatów cechują się dużą interaktywnością i nastawieniem na potrzeby konkretnych uczestników. W ramach współpracy z EY Academy of Business od 2020 r. zrealizował 97 edycji Akademii Menedżera oraz projekty szkoleń zamkniętych dedykowanych dla firm.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu w wersji papierowej w dniu realizacji szkolenia.

## Warunki uczestnictwa

Ogólne warunki świadczenia usług poprzez Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. dostępne są na stronie: <https://www.academyofbusiness.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug-osobom-prawnym/>

Obecność na zajęciach powinna wynosić nie mniej niż 80% obecności na szkoleniu.

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej zostanie potwierdzony przez uczestnika/uczestniczkę własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście obecności.

## Informacje dodatkowe

**Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.**

Po szkoleniu każdy z Uczestników otrzymuje Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej. Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka otrzymał dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych podlega zwolnieniu z podatku VAT zgodnie z treścią §3 ust. 1 pkt 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 r., poz. 1722 ze zm.).

## Adres

al. Armii Ludowej 26  
00-609 Warszawa  
woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

## Kontakt



**Nikolina Danowska**

**E-mail** [nikolina.danowska@pl.ey.com](mailto:nikolina.danowska@pl.ey.com)

**Telefon** (+48) 573 339 314