



OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

742 oceny

Zarządzanie zespołem – ludzie, zadania i wyzwania (4-dniowe warsztaty menedżerski) - szkolenie

Numer usługi 2026/07/16/8320/3693308

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 28:00 h

📅 03.09.2026 do 22.09.2026

4 157,40 PLN brutto

3 380,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:

- nowo mianowani liderzy/menedżerowie,
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,
- liderzy/menedżerowie z krótkim stażem na stanowisku zarządczym,
- liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem

Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa jest dedykowana również do uczestników innych programów.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i skutecznego zarządzania zespołem poprzez rozwinięcie kompetencji w zakresie doboru stylu kierowania do sytuacji i potrzeb pracowników, motywowania, delegowania zadań, monitorowania ich realizacji oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej. Uczestnik rozwinie również umiejętność rozpoznawania źródeł konfliktów interpersonalnych i stosowania odpowiednich sposobów ich rozwiązywania, z wykorzystaniem technik asertywnej komunikacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady skutecznej komunikacji menedżerskiej	wskazuje zasady i narzędzia komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami	wskazuje czynniki wpływające na wiarygodność przełożonego oraz działania wspierające budowanie relacji z pracownikami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia style kierowania i zasady ich stosowania	dobiera style kierowania do sytuacji, zadania i poziomu samodzielności zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady motywowania, delegowania i egzekwowania zadań	wskazuje motywatory i demotywatory, zasady skutecznego delegowania oraz sposoby egzekwowania zadań z zachowaniem dobrych relacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady udzielania informacji zwrotnej i prowadzenia rozmów z pracownikiem	wskazuje rolę feedbacku, elementy modelu FUKO oraz zasady prowadzenia rozmów informacyjnych, dyscyplinujących, oceniających i rozwojowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna narzędzia organizacji pracy, analizy informacji i planowania	wskazuje zasady SMART i ZAPD oraz rozpoznaje narzędzia planowania i priorytetyzacji, m.in. matrycę Eisenhowera, ABC, POOCO i Pareto	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wie, jak powstają konflikty i jak można je rozwiązywać	wskazuje fazy i przyczyny konfliktów, style reagowania oraz konstruktywne sposoby postępowania w sytuacji konfliktowej	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 4 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 28 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Efektywna komunikacja w zarządzaniu

- kluczowe zasady skutecznej komunikacji,
- co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.

Ćwiczenie: trening komunikacji

MODUŁ II

Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- wizerunek lidera i jego wpływ na efektywność działań,
- elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.
- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.

MODUŁ III

Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,

Kwestionariusz: diagnoza własnych preferencji stylu kierowania

MODUŁ IV

Motywowanie siebie i zespołu

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały i kary,
- motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- motywowanie pozafinansowe.

MODUŁ V

Delegowanie i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu, a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- czym się różni przekazywanie zadań od przekazywania odpowiedzialności i decyzyjności,
- dlaczego warto konsultować decyzje i angażować zespół w podejmowanie działań,
- jakie mogą być konsekwencje złego podejścia do delegowania – np. zbyt trudne lub zbyt łatwe zadania albo zbyt szybkie zostawianie pracownika „samemu sobie”.

MODUŁ VI

Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- rola informacji zwrotnych w zarządzaniu,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.

Ćwiczenie: symulacja rozmowy z pracownikiem

MODUŁ VII

Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji

- wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART),
- przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/ analiza/plan/działanie),
- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.

Kwestionariusz: autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie)

MODUŁ VIII

Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych,
- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe.

Ćwiczenie: doskonalenie gromadzenia i analizy danych

MODUŁ IX

Planowanie działania - jak wyznaczać priorytety

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.

Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania

MODUŁ X

Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?

- wybór czasu, miejsca i narzędzi,
- automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,
- konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,
- elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,
- rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.

Symulacja: „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia.

MODUŁ XI

Psychologia konfliktów

- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,
- przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,
- zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.

Kwestionariusz: autodiagnoza reakcji na konflikt

MODUŁ XII

Sposoby rozwiązywania konfliktów

- style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania
- w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej,
- asertywność w rozwiązywaniu konfliktów.

Ćwiczenie: rozwiązywanie konfliktu w zespole

MODUŁ XIII

Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów

- zasady negocjowania w konflikcie,
- mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,
- negocjacje (WIN-WIN).

MODUŁ XIV

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,
- „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- umiejętność panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.

Symulacja: rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Moduł I	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	03-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 26 -	Przerwa	-	03-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 26 Moduł II	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	03-09-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 26 -	Przerwa	-	03-09-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 26 Moduł III	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	03-09-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 26 -	Przerwa	-	03-09-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 26 Moduł IV	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	03-09-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 26 Moduł V	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	04-09-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 26 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 26 Moduł VI	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	04-09-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 26 -	Przerwa	-	04-09-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 26 Moduł VII	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	04-09-2026	13:45	16:00	02:15
13 z 26 Moduł VIII	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	21-09-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 26 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:30	10:45	00:15
15 z 26 Moduł IX	Zajęcia	Anna Krawulska- Biegańska	21-09-2026	10:45	13:00	02:15
16 z 26 -	Przerwa	-	21-09-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 Moduł X	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	21-09-2026	13:30	15:00	01:30
18 z 26 -	Przerwa	-	21-09-2026	15:00	15:15	00:15
19 z 26 Moduł XI	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	21-09-2026	15:15	16:00	00:45
20 z 26 Moduł XII	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
21 z 26 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	10:45	00:15
22 z 26 Moduł XIII	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	10:45	13:00	02:15
23 z 26 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:00	13:30	00:30
24 z 26 Moduł XIV	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	22-09-2026	13:30	15:30	02:00
25 z 26 -	Przerwa	-	22-09-2026	15:30	15:45	00:15
26 z 26 -	Walidacja	-	22-09-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:00
w tym suma godzin zajęć	23:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	32:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 157,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 380,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni.

Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989