



Zarządzanie zespołem dla liderów produkcji - szkolenie

Numer usługi 2026/08/11/8320/3740194

1 845,00 PLN brutto
 1 500,00 PLN netto
 131,79 PLN brutto/h
 107,14 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★☆ 4,3 / 5

742 oceny

📍 Stalowa Wola

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 23.10.2026 do 24.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	• Nowo mianowani brygadziści/mistrzowie/ liderzy produkcji, • Osoby wyłonione z awansu wewnętrznego, • Osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko brygadzysty/lidera produkcji, • Brygadziści/liderzy produkcji, z krótkim stażem na stanowisku,
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	22-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie lidera/ brygadzysty produkcji do zarządzania w oparciu o wiedzę z zakresu narzędzi skutecznej komunikacji, metod skutecznego delegowania i kontrolowania zadań, motywowania pracowników oraz sposobów udzielania bieżącego feedbacku.

Szkolenie uwzględnia również szczególną sytuację pracownika, który po awansie na stanowisko lidera lub brygadzysty zaczyna zarządzać swoimi dotychczasowymi kolegami. Uczestnicy dowiedzą się, jak odnaleźć w nowej roli.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Charakteryzuje rolę i odpowiedzialność lidera/brygadzysty produkcji w budowaniu autorytetu oraz relacji z pracownikami.	Poprawnie rozpoznaje zachowania lidera/brygadzysty, które budują jego wiarygodność i autorytet oraz ograniczają zagrożenia związane z zarządzaniem dotychczasowymi współpracownikami po awansie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Dobiera narzędzia komunikacji do celu i rodzaju rozmowy prowadzonej z pracownikiem.	Poprawnie dobiera sposób formułowania celu i zadania, techniki aktywnego słuchania oraz zasady udzielania i pozyskiwania informacji zwrotnej do opisanej sytuacji komunikacyjnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
3. Dobiera styl kierowania do specyfiki zespołu, realizowanego zadania i sytuacji zawodowej.	Poprawnie przyporządkowuje styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny lub delegujący do opisanej sytuacji, uwzględniając jego korzyści i potencjalne zagrożenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
4. Rozróżnia kluczowe obowiązki lidera/brygadzysty produkcji związane z organizowaniem pracy zespołu.	Poprawnie przyporządkowuje działania lidera do obowiązków obejmujących wyznaczanie celów, ustalanie zasad, delegowanie, podejmowanie decyzji, motywowanie, ocenianie, kontrolowanie i udzielanie wsparcia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
5. Dobiera sposób delegowania i kontrolowania zadań do możliwości oraz poziomu dojrzałości pracownika.	Poprawnie wskazuje zakres zadania, odpowiedzialności, uprawnień i kontroli adekwatny do opisanej sytuacji oraz rozpoznaje konsekwencje niewłaściwego sposobu delegowania lub nadzorowania pracy.	Test teoretyczny
6. Dobiera działania motywujące do indywidualnych potrzeb pracowników i sytuacji występujących w zespole.	Poprawnie rozpoznaje motywatory i demotywatory oraz wybiera adekwatny sposób nagradzania, udzielania pochwały lub stosowania konsekwencji w opisanej sytuacji.	Test teoretyczny
7. Formułuje informację zwrotną zgodnie z zasadą FUKO, uwzględniając fakty, uzasadnienie i precyzyjne zalecenia.	Poprawnie wybiera komunikat zgodny z zasadą FUKO, który odnosi się do faktów, przedstawia konsekwencje, wyjaśnia oczekiwania i wskazuje zalecany sposób dalszego działania.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

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

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Rola i odpowiedzialność lidera produkcji

- wizerunek lidera/brygadzysty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań
- różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzysta produkcji postrzegany jest przez pracowników
- brygadzysta jako reprezentant pracodawcy i zespołu
- budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami
- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji

MODUŁ II

Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”
- sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcanie współpracowników do otwartości i zaangażowania)
- aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa)

MODUŁ III

Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie)
- charakterystyka stylów kierowania: nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów
- kluczowe umiejętności w każdym ze stylów
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania

MODUŁ IV

Określenie kluczowych obowiązków lidera produkcji

- wyznaczanie celów
- formułowanie zasad i norm
- delegowanie
- podejmowanie decyzji
- motywowanie
- ocenianie
- kontrolowanie
- udzielanie wsparcia

MODUŁ V

Delegowanie i kontrolowanie zadań

- właściwy dobór zadań do możliwości pracownika
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań
- delegowanie zadań a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia)
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań)

MODUŁ VI

Motywowanie pracowników

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (lidera i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu
- efektywne i nieefektywne pochwały
- efektywne i nieefektywne kary
- motywatory i demotywy, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników
- analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji

MODUŁ VII

Udzielanie bieżącego feedbacku i uzasadnianie decyzji

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne
- 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

WALIDACJA w formie testu teoretycznego

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I/ Rola i odpowiedzialność lidera produkcji	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	23-10-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 14 -	Przerwa	-	23-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II/ Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	23-10-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 -	Przerwa	-	23-10-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III/ Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	23-10-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	23-10-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV/ Określenie kluczowych obowiązków lidera produkcji	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	23-10-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V/ Delegowanie i kontrolowanie zadań	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	24-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI/ Motywowanie pracowników	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-10-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 -	Przerwa	-	24-10-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII/ Udzielanie bieżącego feedbacku i uzasadnianie decyzji	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	24-10-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 -	Przerwa	-	24-10-2026	15:30	15:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 14 -	Walidacja	-	24-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

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, jeśli 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	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

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 12 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 wspólne 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.

Adres

ul. Centralnego Okręgu Przemysłowego 8

37-450 Stalowa Wola

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

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

Telefon (+48) 881 036 989