



Lider operacyjny po awansie – od specjalisty do skutecznego lidera zespołu - szkolenie

Numer usługi 2026/08/31/41090/3779471

3 813,98 PLN brutto
3 100,80 PLN netto
238,37 PLN brutto/h
193,80 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

AYP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

93 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 05.11.2026 do 06.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są osoby świeżo awansowane lub przygotowywane do awansu na stanowiska liderów operacyjnych, brygadzystów, koordynatorów, team leaderów, mistrzów zmianowych, kierowników zespołów i działów wsparcia, które do tej pory pracowały głównie jako samodzielni specjaliści/eksperti. Szkolenie jest adresowane do początkujących liderów oraz osób stojących przed pierwszym awansem menedżerskim, które chcą świadomie wejść w nową rolę, zbudować autorytet i nauczyć się zarządzać zespołem w codziennych realiach operacyjnych. Program odpowiada na potrzeby związane z przejściem „od specjalisty do lidera”: rozwijaniem kompetencji przywódczych, dopasowywaniem stylu zarządzania do pracowników, skutecznym delegowaniem i egzekwowaniem zadań, motywowaniem, prowadzeniem trudnych rozmów, rozwiązywaniem konfliktów oraz przekładaniem celów organizacji na konkretne działania zespołu.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

04-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego pełnienia roli lidera operacyjnego po awansie, w tym świadomego przejścia od roli specjalisty do roli menedżera, dopasowywania stylu przywództwa do pracowników, delegowania i egzekwowania zadań, motywowania zespołu, prowadzenia trudnych rozmów oraz przekładania celów organizacji na działania zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje kluczowe różnice między rolą specjalisty a odpowiedzialnością lidera operacyjnego po awansie.	Uczestnik omawia, jak zmieniają się jego zadania, priorytety i zakres odpowiedzialności po przejściu z roli eksperta do roli lidera zespołu.	Test teoretyczny
Analizuje podstawowe modele rozwoju i zarządzania pracownikami (przywództwo sytuacyjne Blancharda, model KASH, bariery efektywności zespołu Lencioniego).	Uczestnik omawia, w jaki sposób zastosuje wybrane elementy modeli Blancharda, KASH i Lencioniego w konkretnych sytuacjach zespołu operacyjnego.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje dopasowany do pracownika styl przywództwa sytuacyjnego w codziennych sytuacjach operacyjnych.	Uczestnik demonstruje dobór stylu działania do opisu konkretnego pracownika o określonych kompetencjach, zaangażowaniu i samodzielności w przygotowanych scenkach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje proces delegowania zadań, monitorowania realizacji i egzekwowania odpowiedzialności bez mikrozarządzania.	Uczestnik przeprowadza symulowaną rozmowę delegującą realne zadanie, jasno formułując oczekiwania, standard, termin i sposób monitorowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje narzędzia motywowania, informacji zwrotnej i trudnych rozmów w celu zwiększenia zaangażowania i odpowiedzialności pracowników.	Uczestnik przeprowadza rozmowę feedbackową w sytuacji błędu lub napięcia, wykorzystując elementy NVC oraz konstruktywną informację zwrotną bez krytyki i etykietowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje własny, krótkoterminowy plan działania lidera operacyjnego wspierający rozwój zespołu i realizację celów organizacji.	Uczestnik opracowuje 30-dniowy plan działania zawierający konkretne priorytety, decyzje i interwencje wobec zespołu wynikające z celów operacyjnych.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Moduł I: Zmiana roli – od eksperta do lidera• Najważniejsze różnice między rolą specjalisty a odpowiedzialnością menedżera. • Budowanie autorytetu po awansie i świadome korzystanie z własnych mocnych stron. • Diagnoza kompetencji lidera i obszarów wymagających rozwoju. • Warsztat: Indywidualna mapa zmiany roli i priorytetów menedżerskich.

Moduł II: Przywództwo sytuacyjne i rozwój pracowników• Dopasowanie stylu zarządzania do kompetencji, zaangażowania i samodzielności pracownika. • Model przywództwa sytuacyjnego Blancharda w codziennych sytuacjach operacyjnych. • Ocena potencjału i rozwoju pracownika z wykorzystaniem modelu KASH. • Warsztat: Dobór stylu działania do konkretnych członków zespołu.

Moduł III: Delegowanie odpowiedzialności i egzekwowanie• Rozróżnianie zadań, które lider powinien zachować, od tych, które należy delegować. • Formułowanie oczekiwań, zakresu odpowiedzialności, standardu i terminu wykonania. • Monitorowanie realizacji bez mikrozarządzania oraz reagowanie na niewykonanie ustaleń. • Warsztat: Delegowanie realnego zadania krok po kroku.

Moduł IV: Motywowanie, zaangażowanie i zaufanie• Rozpoznawanie potrzeb i źródeł motywacji pracowników. • Wzmacnianie odpowiedzialności, samodzielności i zaangażowania zespołu. • Budowanie zaufania oraz przeciwdziałanie barierom pracy zespołowej. • Warsztat: Plan zwiększenia zaangażowania wybranego pracownika lub zespołu.

Moduł V: Komunikacja, feedback i trudne rozmowy• Aktywne słuchanie i jasne komunikowanie oczekiwań oraz decyzji. • Konstruktywna informacja zwrotna bez krytyki i etykietowania. • Elementy NVC w rozmowach o błędach, napięciach i konfliktach. • Warsztat: Symulacje rozmów feedbackowych i sytuacji trudnych.

Moduł VI: Zarządzanie konfliktem i efektywnością zespołu• Rozpoznawanie źródeł konfliktów i napięć w zespole operacyjnym. • Reagowanie na spadek współpracy, odpowiedzialności i jakości wykonania. • Bariery efektywności zespołu według Lencioniego i sposoby ich ograniczania. • Warsztat: Analiza przypadku i przygotowanie planu interwencji lidera.

Moduł VII: Cele, decyzje i plan działania lidera• Przekładanie celów organizacji na działania i priorytety zespołu. • Podejmowanie decyzji w oparciu o fakty, dane i realia operacyjne. • Analiza SWOT jako narzędzie planowania rozwoju zespołu. • Warsztat końcowy: 30-dniowy plan działania po szkoleniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł I: Zmiana roli – od eksperta do lidera	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	05-11-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 15 Moduł II: Przywództwo sytuacyjne i rozwój pracowników	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	05-11-2026	09:45	11:45	02:00
4 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:45	12:15	00:30
5 z 15 Moduł III: Delegowanie odpowiedzialności i egzekwowanie	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	05-11-2026	12:15	14:00	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 Moduł IV: Motywowanie, zaangażowanie i zaufanie	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	05-11-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 15 Moduł V: Komunikacja, feedback i trudne rozmowy	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	06-11-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 15 Moduł VI: Zarządzanie konfliktem i efektywnością zespołu	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	06-11-2026	09:45	11:45	02:00
11 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Moduł VII: Cele, decyzje i plan działania lidera	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	06-11-2026	12:15	14:15	02:00
13 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Moduł VII: Cele, decyzje i plan działania lidera	Zajęcia	Joanna Stocka-Prusarczyk	06-11-2026	14:30	15:30	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	06-11-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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 ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 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	3 813,98 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,80 PLN
Koszt osobogodziny brutto	238,37 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,80 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Stocka-Prusarczyk

Trenerka, mentorka biznesu i leadership coach z ponad 24-letnim doświadczeniem w sprzedaży i zarządzaniu, zdobytym w międzynarodowych organizacjach finansowych. Pełniła funkcje od doradczyni i menedżerki sprzedaży po dyrektorkę oddziału. Budowała od podstaw zespoły sprzedażowe, prowadziła rekrutację i wdrożenia pracowników oraz rozwijała kompetencje handlowców i kadry menedżerskiej. Łącznie przeprowadziła około 2000 godzin szkoleń, warsztatów i działań rozwojowych. Specjalizuje się w skutecznej sprzedaży B2B i B2C, negocjacjach, zarządzaniu zespołami sprzedażowymi, budowaniu zaangażowania, rozwoju kompetencji menedżerskich, komunikacji interpersonalnej, NVC, zarządzaniu konfliktem oraz przeciwdziałaniu stresowi i wypaleniu zawodowemu. Prowadzi również procesy coachingowe i mentoringowe wspierające liderów w osiąganiu lepszych wyników biznesowych. W ciągu ostatnich 5 lat posiadała i rozwijała doświadczenie zawodowe bezpośrednio związane z tematyką prowadzonych szkoleń, realizując projekty szkoleniowe, coachingowe i mentoringowe dla firm oraz kadry zarządzającej. Jej zajęcia opierają się na praktycznych przykładach, ćwiczeniach i realnych wyzwaniach uczestników, dzięki czemu rozwijane kompetencje mogą być od razu wykorzystywane w codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik po szkoleniu otrzyma materiał w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym (laptop, tablet) wyposażonym w kamerę oraz mikrofon. Wymagane jest stabilne połączenie z Internetem (zalecana prędkość min. 10 Mb/s).

Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy Zoom – uczestnik powinien posiadać zainstalowaną aplikację Zoom lub korzystać z aktualnej wersji przeglądarki internetowej. Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się sprawdzenie działania sprzętu (kamera, mikrofon, głośniki) oraz połączenia internetowego.

Uczestnik otrzymuje link do spotkania przed szkoleniem. Zaleca się dołączenie do spotkania z cichego miejsca, umożliwiającego aktywny udział w zajęciach, w tym udział w ćwiczeniach i dyskusjach.

Kontakt



MAGDALENA CZERNIAK

E-mail magda.czerniak@ayprime.pl

Telefon (+48) 784 170 725