

## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I dla młodych menedżerów – komunikacja, wyznaczanie zadań, motywowanie, feedback

### oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

Uczestnicy poznają sposoby budowania autorytetu i wiarygodnych relacji z pracownikami oraz nauczą się przygotowywać expose szefa, by jasno określać cele i inspirować zespół do działania. Program uwzględnia również metody udzielania feedbacku i prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami, które wspierają wzrost efektywności zespołu.

#### Rezultaty - po szkoleniu uczestnicy będą:

- ✓ **Skutecznie komunikować się** z zespołem.
- ✓ **Motywować siebie i zespół**, stosując odpowiednie narzędzia.
- ✓ **Udzielać konstruktywnego feedbacku** i uzasadniać decyzje.
- ✓ **Prowadzić rozmowy** w sposób profesjonalny i ukierunkowany na konkretne cele.



Standard Usług  
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-  
Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**2-3.04.2025 r.**

Czas trwania:  
**2 dni szkoleniowe  
9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
**Konsultacje i Szkolenia**  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

**Julita**  
tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## PROFIL UCZESTNIKA:

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.


## SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko uczą się rozwiązywania problemów, ale również samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Efektywna komunikacja w zarządzaniu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kluczowe zasady skutecznej komunikacji,</li> <li>• co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,</li> <li>• sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,</li> <li>• narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,</li> <li>• aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.</li> </ul>
<p><b>2. Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wizerunek lidera i jego wpływ na efektywność działań,</li> <li>• elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,</li> <li>• umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,</li> <li>• działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.</li> </ul>
<p><b>3. Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• problematyka „zarządzania kolegami” po awansie – zalety i ryzyka tej sytuacji,</li> <li>• po co i kiedy wygłaszać expose,</li> <li>• plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia,</li> <li>• przykład expose szefa.</li> </ul>
<p><b>4. Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),</li> <li>• charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),</li> <li>• korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,</li> <li>• kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,</li> <li>• diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.</li> </ul>
	<p>W tej części uczestnicy będą mieli okazję zastanowić się nad tym, jak zmieniają się podstawowe funkcje menedżerskie w każdym z omawianych stylów kierowania i jakie konsekwencje wiązać się będą z „niespójnością zachowań” przełożonego. Efektem wspólnej pracy będzie powstanie „<b>mini-przewodnika</b>” na temat tego w jaki sposób motywować, kontrolować i egzekwować na poszczególnych etapach dojrzałości zespołu i pracownika, by móc wspierać go w dalszym rozwoju, zmierzającym w stronę wzrostu samodzielności i odpowiedzialności.</p>

<p><b>5. Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,</li> <li>• egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole,</li> <li>• delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,</li> <li>• rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,</li> <li>• wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,</li> <li>• analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.</li> </ul>
<p><b>6. Motywowanie siebie i zespołu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (zarówno przełożonego jak i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,</li> <li>• sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,</li> <li>• efektywne i nieefektywne pochwały i kary,</li> <li>• motywatory i demotyatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,</li> <li>• motywowanie pozafinansowe.</li> </ul>
<p><b>7. Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rola informacji zwrotnych w zarządzaniu,</li> <li>• zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,</li> <li>• odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,</li> <li>• rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,</li> <li>• znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,</li> <li>• jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>• sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,</li> <li>• jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.</li> </ul>

## PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

Po ukończeniu szkolenia:

„**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I** dla młodych menedżerów – komunikacja, wyznaczanie zadań, motywowanie, feedback”

zalecamy udział w kursie:

„**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II** - rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zadaniami i zmianą” – [oferta](#)

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	2-3.04.2025 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1650 PLN +23% VAT</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenerkę z wieloletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trenerka jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni.

Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz- Żok**

tel. **881 036 989**

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
(kliknij w ikonę poniżej):



## CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych Klientów.



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE