



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 dowiedzą się jak przygotowywać expose szefa, by jasno określać cele i inspirować zespół do działania. Program uwzględnia również metody udzielania feedbacku i prowadzenie rozmów indywidualnych z pracownikami, które wspierają wzrost efektywności zespołu.

Rezultaty szkolenia:

- ✓ Skuteczna komunikacja w zespole.
- ✓ Umiejętność motywowania siebie i innych przy użyciu odpowiednich narzędzi.
- ✓ Sprawne udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej i uzasadnianie decyzji.
- ✓ Profesjonalne prowadzenie rozmów zorientowanych na osiąganie celów.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
1-2.09.2025 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



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 zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. 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.
2. 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.
3. Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać	• problematyka „zarządzania kolegami” po awansie – zalety i ryzyka tej sytuacji, • po co i kiedy wygłaszać expose, • plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia, • przykład expose szefa.
4. 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, • diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.
	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 „mini-przewodnika” 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 odpowiedzialności.

5. Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań	• różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań, • egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, • delegowanie zadań a delegowanie uprawnień, • rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, • wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań, • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.
6. Motywowanie siebie i zespołu	• rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (zarówno przełożonego jak 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.
7. 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.
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, trudne rozmowy, zarządzanie zmianą i zadaniami” – [oferta](#)

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	1-2.09.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1650 PLN +23% VAT
Wartość obejmuje:	• diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia trenerka jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	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

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