



## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I dla młodych menedżerów – komunikacja, style kierowania, motywowanie, delegowanie, feedback

### oferta szkolenia otwartego

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

Uczestnicy poznają sposoby budowania autorytetu i wiarygodnych relacji z pracownikami. Program uwzględnia również autodiagnozę stylu kierowania oraz praktyczne ćwiczenia z zakresu komunikacji i prowadzenia rozmów indywidualnych z pracownikami.

#### Zawartość szkolenia:

- ✓ Budowanie autorytetu i wiarygodności menedżera.
- ✓ Umiejętność skutecznej komunikacji z zespołem, w tym precyzyjnego określania celów i udzielania informacji zwrotnej,
- ✓ Dobieranie i stosowanie adekwatnych stylów kierowania, delegowania i monitorowania realizacji zadań,
- ✓ Budowanie zaangażowania pracowników poprzez motywowanie i wspieranie ich rozwoju.

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-**  
**Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**13-14.05.2026 r.**

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

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

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

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:

- 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.

## PROGRAM SZKOLENIA:

### 1. Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- co pomaga a co przeszkadza w komunikacji interpersonalnej,
- skuteczna komunikacja - jasne określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu.

**Ćwiczenie:** trening komunikacji

### 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.
- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.

### 3. 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



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

### 4. 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.

### 5. Delegowanie i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby 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”.

### 6. 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

## PODSUMOWANIE:

- **dyskusja podsumowująca,**
- **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”

polecamy udział w warsztacie:

„**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II** - rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy, zarządzanie zmianą i zadaniami” – [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>	13-14.05.2026 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1690 PLN +23% VAT/1 osoba</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 w dniu realizacji z terminem płatności 7 dni.

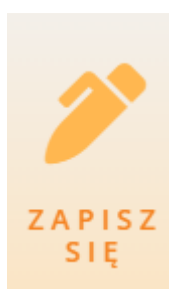
Zapraszam do kontaktu:

**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