



## Rozwojowy styl zarządzania – jak skutecznie uwalniać potencjał pracowników, wzmacniać zaangażowanie i odpowiedzialność

### oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje menedżerów do zarządzania opartego na partnerstwie, zaufaniu i wspieraniu rozwoju pracowników. Uczestnicy poznają zasady coachingu i mentoringu w zarządzaniu, nauczą się trafnie diagnozować poziom dojrzałości pracowników oraz dostosowywać styl wsparcia do ich potrzeb i możliwości. Dowiedzą się, jak stawiać cele w sposób motywujący i angażujący, jak prowadzić rozmowy rozwojowe z wykorzystaniem aktywnego słuchania, pytań pogłębiających i informacji zwrotnej. Szkolenie kładzie szczególny nacisk na budowanie otwartych, wspierających relacji i rozwój samodzielności oraz zaangażowania pracowników.

Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych, konstruktywnego udzielania feedbacku, motywowania poprzez dialog i wspólnego wyznaczania celów. W ramach szkolenia przewidziane są również ćwiczenia warsztatowe na rzeczywistych przykładach, które pomogą wdrożyć rozwojowy styl zarządzania w codziennej pracy.

#### Zawartość szkolenia:

- ✓ Umiejętność stosowania rozwojowego stylu zarządzania w praktyce.
- ✓ Skuteczne diagnozowanie potrzeb i potencjału pracowników.
- ✓ Stosowanie narzędzi konstruktywnego feedbacku wspierających rozwój pracownika.
- ✓ Zwiększenie efektywności zespołu dzięki świadomemu wspieraniu rozwoju i samodzielności jego członków.

**OPEN**  
konsultacje & szkolenia

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**18-19.05.2026 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

tel. 881 036 989

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



Standard Usług  
Szkoleniowo-Rozwojowych

## 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:

- menedżerowie/kierownicy/pracownicy działu HR, którzy chcą poznać metodę coachingowego stylu zarządzania,
- osoby, które potrzebują konkretnych rozwiązań dla swoich problemów zarządczych i nie boją się pytać,
- osoby, które chcą ćwiczyć prowadzenie rozmów rozwojowych,
- osoby, które chcą wspierać i rozwijać talenty w organizacji.

## 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:

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Coaching i mentoring – wprowadzenie</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coaching i mentoring w zarządzaniu,</li> <li>• zasady coachingu i mentoringu,</li> <li>• dobór właściwego sposobu wspierania pracownika,</li> <li>• umiejętności dobrego coacha, mentora,</li> <li>• prawidłowości związane z uczeniem się,</li> <li>• modele uczenia się.</li> </ul>   |
| <b>2. Cele - wyznaczenie celów i organizowanie pracy</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?</li> <li>• cele krótko i długoterminowe wg zasady SMART,</li> <li>• pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie),</li> <li>• pytania stymulujące skuteczne zbieranie informacji,</li> <li>• analiza informacji jako podstawa dobrego planowania.</li> </ul>   |
| <b>3. Diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz? <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kwestia właściwego doboru zadań,</li> <li>✓ właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,</li> <li>✓ sposoby motywowania pracownika,</li> <li>✓ dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji,</li> </ul> </li> <li>• analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności.</li> </ul>                       |
| <b>4. Prowadzenie rozmowy rozwojowej</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmowa rozwojowa a przekazywanie informacji zwrotnych,</li> <li>• zadawanie pytań,</li> <li>• rola aktywnego słuchania w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i motywowanie do zmiany,</li> <li>• wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy,</li> <li>• budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawania pytań.</li> </ul>   |
| <b>5. Narzędzia przekazywania informacji zwrotnych</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jasne precyzowanie celów i określanie zadań,</li> <li>• rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,</li> <li>• sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania pracowników do otwartości i zaangażowania,</li> <li>• sposoby udzielania informacji zwrotnych - postawa i sposób formułowania wypowiedzi,</li> <li>• zasady przekazywania informacji zwrotnych - 10 narzędzi konstruktywnego feedbacku,</li> <li>• wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów,</li> <li>• pobudzanie kreatywności pracowników w procesie rozwiązywania problemów,</li> <li>• wypracowywanie i osiąganie porozumienia.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>6. Wyznaczanie kierunku rozwoju zawodowego pracownika</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznanie wzajemnych oczekiwań,</li> <li>podkreślenie obustronnych korzyści,</li> <li>otwarta i jawna komunikacja,</li> <li>wspólne formułowanie zadań, celów na następny okres.</li> </ul>  |
| <b>7. Praktyczne ćwiczenia umiejętności prowadzenia rozmów rozwojowych</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>radzenie sobie z „trudnym pracownikiem” - brak zaangażowania, roszczeniowość, konfliktowość,</li> <li>„burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,</li> <li>tworzenie przykładowego indywidualnego planu działania dla pracownika.</li> </ul> |

## 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.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Czas trwania szkolenia:</b> | 2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00  |
| <b>Liczebność grupy:</b>       | 3 - 5 osób  |
| <b>Termin:</b>                 | 18-19.05.2026 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 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