



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.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
03-04.11.2026 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



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 i 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.



Polecamy również udział w warsztacie:

„ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II –

rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy, zarządzanie zmianą i zadaniami” – [oferta](#)

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 09:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	03-04.11.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 PLN netto + 23% VAT/1 osoba
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 w dniu 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 3.0.
- ✓ **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