



Vademecum młodego kierownika

Numer usługi 2025/03/25/4974/2647193

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

130,91 PLN brutto/h

106,43 PLN netto/h

Vademecum -
Konferencje i
Szkolenia Sp. z o.o.



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 19.05.2025 do 20.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Na szkoleni zapraszamy osoby, które:</p> <ol style="list-style-type: none">Objęły lub wkrótce obejmą stanowisko kierownicze: (młodzi menedżerowie i liderzy, którzy niedawno objęli swoje stanowisko lub przygotowują się do awansu, osoby, które przejmują odpowiedzialność za zarządzanie zespołem po raz pierwszy).Potrzebują skutecznie delegować zadania bez psucia relacji: liderzy, którzy mają trudności z przekazywaniem odpowiedzialności i kompetencji innym członkom zespołu). <p>Szkolenie to jest szczególnie przydatne dla osób, które chcą rozwinąć swoje kompetencje zarządzania zespołem, poprawić efektywność pracy oraz wzmocnić relacje międzyludzkie w swoim otoczeniu zawodowym.</p>
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Rozwinięcie kompetencji zarządzania zespołem i efektywnej współpracy wśród uczestników, poprzez wyposażenie ich w praktyczne narzędzia i techniki wspierające budowanie efektywnego zespołu, skuteczne delegowanie zadań, monitorowanie rezultatów pracy, udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej oraz prowadzenie asertywnych rozmów z członkami zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zastosowanie narzędzi do monitorowania postępów pracowników	Opracowanie i wdrożenie planu rozwoju kompetencji zespołu	Test teoretyczny
Komunikacja i współpraca w zespole	Przeprowadzenie rozmowy z wykorzystaniem modelu Sytuacja-Akcja-Rezultat	Test teoretyczny
	Zastosowanie technik budowania relacji w zespole pracującym w różnych formach	Test teoretyczny
Efektywne delegowanie i zarządzanie zespołem	Opracowanie i wdrożenie planu delegowania zadań dla wybranego projektu	Test teoretyczny
	Zastosowanie zarządzania sytuacyjnego w wybranej sytuacji	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Moduł 1. BUDOWANIE EFEKTYWNEGO ZESPOŁU

- Cykl rozwoju zespołu: rola menedżera na każdym z etapów rozwoju zespołu
- Exposé lidera i kontrakt zespołowy: narzędzia kształtowania norm współpracy zespołowej
- Różnice indywidualne w zespole: jak budować współpracę wykorzystując różnorodność osobowości, talentów i stylów myślenia w zespole
- Budowanie relacji w zespołach: procesy międzyludzkie w zespołach pracujących stacjonarnie, zdalnie i hybrydowo
- Narzędzia efektywnej komunikacji w zespole: power meeting, schemat problem-rozwiązanie, schemat MPF

Moduł 2. DELEGOWANIE ZADAŃ - ZARZĄDZANIE SYTUACYJNE

- 7 filarów skutecznego delegowania: najważniejsze reguły i wskazówki dotyczące delegowania
- Wydawanie poleceń vs. delegowanie: przekazywanie decyzyjności, kompetencji i odpowiedzialności
- Zarządzanie sytuacyjne: praktyczne narzędzie do określania komu, kiedy i jak delegować
- Tworzenie mapy rozwoju kompetencji w zespole: 4 etapy rozwoju pracowników na drodze do delegowania

Moduł 3. MONITOROWANIE REZULTATÓW PRACY

- Omawianie rezultatów pracy: najważniejsze zasady
- Monitorowanie pracy zdalnej i hybrydowej: dobre praktyki
- Rezultaty poniżej oczekiwań: kiedy wspierać, kiedy dyscyplinować, jak prowadzić rozmowę
- Moduł 4. UDZIELANIE I PRZYJMOWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ
- Kształtowanie kultury informacji zwrotnej w zespole: jak dbać o przestrzeń i klimat sprzyjający otwartej wymianie informacji zwrotnych
- Najważniejsze zasady udzielania informacji zwrotnej: czyli kiedy, jak i komu udzielać informacji zwrotnej
- Prowadzenie rozmowy skoncentrowanej na udzielaniu informacji zwrotnej: model Sytuacja-Akcja-Rezultat
- Przyjmowanie informacji zwrotnej: dobre praktyki

Moduł 5. SZTUKA PROWADZENIA ROZMÓW Z CZŁONKAMI ZESPOŁU

- Asertywne prowadzenie rozmów z członkami zespołu - najważniejsze zasady i dobre praktyki
- Kluczowe rozmowy w pracy menedżera: rozmowa przy wyznaczaniu celów; rozmowa wspierająca w trakcie wykonywania zadań; rozmowa naprawcza; rozmowa rozwojowa
- Trudne rozmowy z członkami zespołu - 5 kroków trudnej rozmowy

Szkolenie trwa 14 godzin zegarowych. Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu sala szkoleniowa powinna być wyposażona w flipchart, stoły i krzesła ustawione w literę U.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Budowanie efektywnego zespołu	Szymon Nęcki	19-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 7 Różnice indywidualne, budowanie relacji w zespole	Szymon Nęcki	19-05-2025	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Delegowanie zadań. Zarządzanie sytuacyjne	Szymon Nęcki	19-05-2025	13:00	15:00	02:00
4 z 7 Wydawanie poleceń vs. delegowanie	Szymon Nęcki	19-05-2025	15:00	16:00	01:00
5 z 7 Tworzenie mapy rozwoju kompetencji w zespole monitorowanie i omawianie rezultatów pracy, monitorowanie pracy zdalnej i hybrydowej, rezultaty poniżej oczekiwań:	Szymon Nęcki	20-05-2025	09:00	11:00	02:00
6 z 7 Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej najważniejsze zasady	Szymon Nęcki	20-05-2025	11:00	13:00	02:00
7 z 7 Sztuka prowadzenia rozmów z członkami zespołu-kluczowe rozmowy w pracy menedżera	Szymon Nęcki	20-05-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

130,91 PLN

Koszt osobogodziny netto

106,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Szymon Nęcki

- Działalność szkoleniowo-konsultingową prowadzi od 2014 roku. W jej ramach projektuje i wdraża programy szkoleniowe i mentoringowe z zakresu kompetencji menedżerskich, efektywności osobistej, przywództwa, zarządzania zmianą i strategią oraz negocjacji.
- Łączy solidne podstawy naukowe z praktycznymi narzędziami, które uczestnicy mogą od razu zastosować w swojej codziennej pracy. Jego warsztaty wyróżniają się nie tylko merytoryką na wysokim poziomie, ale także inspirującą atmosferą. Potrafi zaangażować każdą grupę, dostosowując treści do potrzeb uczestników i specyfiki ich branży.
- Przez ostatnie 10 lat przeprowadził około 3000 godzin szkoleń dla ponad 140 firm z różnych branż, takich jak IT, finanse, edukacja, budownictwo, automotive, medycyna czy przemysł ciężki. Wśród klientów znajdują się min. następujące przedsiębiorstwa: Olympus Business Services, Hewlett Packard Enterprise, Bosch, Leroy Merlin, Knauf, Ontex, Guess, Polska Akademia Nauk.
- Współpracował także z uczelniami wyższymi, prowadząc zajęcia na studiach Executive MBA in Corporate Governance na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz na Politechnice Krakowskiej.
- Absolwent kierunków studiów: Zarządzanie Firmą, Psychologia Kliniczna, Marketing oraz Porównawcze Studia Cywilizacji, co daje szerokie spojrzenie na procesy biznesowe i wyzwania, z którymi mierzą się jego klienci.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe (skrypt oraz pomocnicze- notes, długopis).

Informacje dodatkowe

Można się z nami skontaktować e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław

tel: 71/ 341 85 10, e-mail:vade@vade.com.pl

Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Adres

ul. św. Józefa 1/3

50-329 Wrocław

woj. dolnośląskie

Wender Edu Center

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Mikołaj Rudolf

E-mail m.rudolf@vade.com.pl

Telefon (+48) 71 3418 510