



# Vademecum Młodego Kierownika

## Świeżo upieczony Lider?

Poznaj sztukę skutecznego kierowania zespołem!

Awans to dopiero początek Twojej przygody z zarządzaniem.

Jak sprawić, by wczorajsi koledzy stali się Twoim zaangażowanym zespołem?


Dowiedz się:

- Jak płynnie przejść z roli kolegi do skutecznego lidera
- Jakie techniki komunikacji sprawią, że zespół będzie podążał za Twoimi wskazówkami
- W jaki sposób budować autorytet bez niszczenia przyjaznej atmosfery

Ten intensywny warsztat to Twój klucz do zbudowania zgranego zespołu, w którym szacunek i efektywność idą w parze z pozytywną atmosferą!

 Nasze szkolenie to idealne rozwiązanie, jeśli:

- Właśnie objąłeś stanowisko kierownicze
- Chcesz skutecznie delegować zadania bez psucia relacji
- Zależy Ci na stworzeniu zespołu opartego na wzajemnym zaufaniu

 **Nie ucz się na własnych błędach – skorzystaj z wiedzy, która pomoże Ci szybko i skutecznie odnaleźć się w nowej roli szefa!**

 Zapisz się już dziś i rozpocznij swoją transformację z kolegi w inspirującego lidera!

## Cele szkoleniowe

- ➔ **Zbudujesz swój autorytet jako lider** – dowiesz się, jak płynnie przejść z roli kolegi do roli szefa i zyskać szacunek zespołu bez wprowadzania zbędnego dystansu.
- ➔ **Opanujesz kluczowe techniki komunikacji w zespole** – nauczysz się jasno formułować oczekiwania, prowadzić trudne rozmowy i skutecznie egzekwować zadania.
- ➔ **Nauczysz się mądrze delegować zadania** – poznasz metody przekazywania obowiązków, które bardziej angażują zespół, byś uniknął poczucia „wyręczania kolegów”.
- ➔ **Dowiesz się, jak skutecznie motywować** – dzięki wykorzystaniu mocnych stron każdego pracownika, poprawisz wyniki i zwiększysz efektywność pracy zespołu.
- ➔ **Zdobędziesz umiejętność dawania konstruktywnej informacji zwrotnej** – nauczysz się, jak chwalić, by wzmacniać dobre zachowania, oraz jak korygować błędy, nie psując relacji.
- ➔ **Opanujesz techniki prowadzenia trudnych rozmów** – dowiesz się, jak rozmawiać o spadku zaangażowania, błędach czy problemach w pracy, nie tracąc autorytetu.

### Korzyści dla uczestnika szkolenia:

1. Rozwój osobisty:
  - Zdobędziesz praktyczne umiejętności zarządzania zespołem
  - Rozwiniesz swoje kompetencje komunikacyjne
  - Nauczysz się technik budowania autorytetu
2. Efektywność zawodowa:
  - Dowiesz się jak płynnie delegować zadania
  - Poznasz techniki skutecznego egzekwowanie realizacji projektów
  - Nauczysz się lepiej zarządzać czasem i priorytetami
3. Relacje w zespole:
  - Dowiesz się budować pozytywne relacje z byłymi współpracownikami
  - Nauczysz się rozwiązywać konflikty
  - Poznasz techniki motywowania zespołu

### Korzyści dla organizacji:

1. Wydajność operacyjna:
  - Sprawniejsza realizacja zadań i projektów
  - Lepsza komunikacja wewnątrz zespołu
  - Efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowników
2. Atmosfera pracy:
  - Redukcja napięć związanych ze zmianami organizacyjnymi
  - Poprawa współpracy międzyzespołowej
  - Zwiększenie zaangażowania pracowników
  - Niższa rotacja pracowników
3. Rozwój organizacji:
  - Budowanie silnej kultury przywództwa
  - Tworzenie ścieżek rozwoju dla pracowników
4. Aspekty finansowe:
  - Zmniejszenie kosztów związanych z konfliktami
  - Wyższa produktywność zespołów
  - Lepsze wykorzystanie zasobów ludzkich

## Program szkolenia

### 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

## Zajęcia poprowadzi



Szymon Nęcki

Trener specjalizujący się w szkoleniach dla doświadczonych profesjonalistów, którzy oczekują praktycznej wiedzy, gotowej do zastosowania w złożonych procesach

- **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.

**Wybrane projekty szkoleniowe:**

- Olympus Business Services - Zarządzanie ludźmi w kontekście VUCA dla Top Managementu
- Hewlett Packard Enterprise - Zarządzanie zespołem hybrydowym - Senior Managers
- Hewlett Packard Enterprise - Team management - key managerial competences (4 edycje)
- Hewlett Packard Enterprise - I ty możesz zostać superbohaterem pracy projektowej
- 4szpaki sp. z o.o. sp.k. - Zarządzanie zespołem produkcyjnym – liderzy produkcji
- Olympus Business Services - Zarządzanie zespołem w obliczu zmiany i niepewności
- Robert Bosch Sp. z o.o. - Obsługa klienta w helpdesku IT - warsztat rozwoju kompetencji
- JAS-FBG S.A – Vademecum Sztuki Hanflowej JAS-FBG – cykl szkoleń dla spedytorów
- Robert Bosch Sp. z o.o. - Obsługa klienta wewnętrznego – pracownicy różnych działów
- Robert Bosch Sp. z o.o. - Negocjacje dla liderów projektów
- Woodward Poland Sp. z o.o. – Negocjacje zakupowe
- Ergis S.A. – Negocjacje zakupowe – efektywne strategie i kluczowe kompetencje kupieckie
- Robert Bosch Sp. z o.o. – Email Etiquette Training
- Woodward Poland Sp. z o.o. – Communications skills
- Guess - Rozwój kompetencji liderkich
- Robert Bosch Sp. z o.o. – Współpraca międzykulturowa
- JAS-FBG S.A. – Radzenie sobie ze stresem
- Energopomiar – Elektryka – Budowanie efektywnego zespołu i delegowanie zadań
- Olympus Business Services - Skuteczne negocjacje z dostawcami

## Warunki finansowo-organizacyjne

<b>Temat</b>	<b>Vademecum Młodego Kierownika</b>
<b>Miejsce i termin szkolenia</b>	<p><b>Wrocław</b>, WenderEDU Business Center, ul. Św. Józefa 1/3.  <b>19-20 maja 2025 r.</b></p> <p>Zajęcia w godzinach 09:00–16:00</p>
<b>Finanse</b>	<p><b>Koszt uczestnictwa jednej osoby w zajęciach:</b> 1490 zł netto.  Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT.</p> <p><b>Cena zawiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 godzin dydaktycznych warsztatów,</li> <li>• materiały szkoleniowe i pomocnicze,</li> <li>• serwis kawowy oraz lunch,</li> <li>• zaświadczenia o przebytych szkoleniu dla każdego uczestnika.</li> </ul>
<b>Informacja dodatkowa</b>	<p><b>Koszt noclegu w pok. 1-os. ze śniadaniem wynosi:</b>  WenderEDU Business Center - 225 zł brutto</p>
<b>Płatność</b>	<p>Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław  89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem tematu szkolenia i daty realizacji.</p>
<b>Zgłoszenia</b>	<p><b>Zgłoszenia przyjmujemy</b> e-mailem, lub telefonicznie:  Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.  Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław  tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl</p> <p><b>Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia</b> prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.</p>

Vademecum Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax: 71 341 85 10,  
e-mail: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl)

## ZGŁOSZENIE na szkolenie – Vademecum Młodego Kierownika

**W terminie** (zaznacz właściwy):

**19-20.05.2025, Wrocław**

### ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy .....

.....

Dokładny adres .....

.....

tel.: (0 ) ..... fax: .....

e-mail: .....NIP: .....

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1. .... – .....

2. .... – .....

Data zgłoszenia .....

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

**Możliwość rezygnacji:** rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia**.

**Administratorem Państwa danych** jest Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. (Vademecum), z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Aleja Piastów 11 lok. 2.

**Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:** realizacji usług w zakresie organizacji szkoleń / konferencji / eventów; przekazywania informacji handlowych w zakresie działalności Spółki Vademecum; obsługi księgowej (np. wystawianie faktur za usługi, itd.); dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej; obsługi reklamacji, prowadzenia analiz statystycznych; przechowywania dla celów archiwalnych. **Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych** jest umowa świadczenia usług szkoleniowych, jak również może być dobrowolnie wyrażona zgoda w celu i zakresie wskazanym

w jej treści, którą można cofnąć w każdym czasie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże brak zgody uniemożliwi Spółce Vademecum przedstawienie Państwu informacji dotyczących oferty naszych produktów lub usług. **Dane osobowe mogą być przekazywane** głównie trenerom współpracującym z Vademecum sp. z o.o., podmiotom zewnętrznym dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne Spółki, dostawcom usług prawnych, doradczych, audytowych, hotelarskich czy rachunkowych. Podmioty te będą przetwarzać Państwa dane jedynie na zlecenie, na podstawie niezbędnych umów powierzenia przetwarzania danych oraz przy zapewnieniu przez te podmioty odpowiednich środków w celu ochrony danych. Spółka Vademecum nie przekazuje Państwa danych poza Unię Europejską.

**Jako Administrator danych osobowych, Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. zapewnia prawo do:** żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania; przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych); cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy, podmiot zgłaszający jest zobowiązany w imieniu Spółki Vademecum do spełnienia wobec uczestnika obowiązku informacyjnego, tj. do przekazania uczestnikowi informacji wynikających z art. 14 RODO.

**We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,** prosimy kontaktować się na adres: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl)