



„DELEGOWANIE I EGZEKWCOWANIE ZADAŃ W PRACY MENEDŻERA” oferta szkolenia otwartego

Szkolenie wzmacnia kompetencje Menedżera w zakresie zarządzania zadaniami oraz efektywnego zarządzania czasem w oparciu o znajomość sposobów wyznaczania celów, odpowiedni dobór zadań do dojrzałości i kompetencji pracownika oraz różne style i sposoby kontrolowania realizacji zadań.

Sposób pracy podczas szkolenia:

- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study,
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi, po ich realizacji uczestnicy otrzymują informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów,
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady,
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne,
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy.

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.



Trener prowadzący:
Ewa Orlik-Marciniak

Liczebność grupy:
4-8 osób

Termin realizacji:
27-28.03.2023 r.

Czas trwania:
2 dni szkoleniowe
w godz.
9:00-16:00

Miejsce realizacji:
Poznań

OPEN
Konsultacje i Szkolenia

Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989
Magdalena
tel. 881 039 553

www.open-szkolenia.pl



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, osób zarządzających oraz wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie wyznaczania celów, planowania, delegowania, kontrolowania i egzekwowania zadań.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Sposoby wyznaczania celów	<ul style="list-style-type: none"> • jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART, • jak przekładać cele na zadania, • ustalenie wskaźników dobrze określonego celu, • cele i zadania ilościowe oraz jakościowe, • monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy, • praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.
2. Skuteczna organizacja pracy	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów, • współczesne koncepcje zarządzania czasem, • podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.
3. Organizacja pracy własnej jako proces	<ul style="list-style-type: none"> • etapy procesu, • ewaluacja etapów procesu, • podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu, • zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

Przykładowe zadanie: *Mała firma*

Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja pierwszego dnia pracy pracowników pewnej firmy, realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkuosobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się „w trakcie” zadania.

I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie zakładanego dnia pracy w oparciu o zaprezentowane wytyczne.

II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanego dnia, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu.

Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń.

<p>4. Delegowanie zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność diagnozowania dojrzałości pracowników (kwestia właściwego doboru zadań), • precyzyjne wyznaczanie celów jako podstawa skutecznego delegowania, • umiejętność przekładania celów na zadania dla zespołu, • różne style i sposoby delegowania zadań, • delegowanie zadań a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień, • rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, • rola argumentacji i wyjaśniania w procesie przekazywania zadań do realizacji, • umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia), • analiza skutków niewłaściwego sposobu delegowania zadań (skutki przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).
<p>5. Kontrolowanie i egzekwowanie zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> • różne style i sposoby kontrolowania pracowników: kiedy zastosować stały nadzór, kontrolę częściową lub kontrolę po realizacji zadania, • wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań, • egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania (skutki nadmiernej kontroli, efekty zbyt małego nadzoru).

Uczestnicy będą mieli okazję pogłębić i uporządkować swoją wiedzę z zakresu delegowania oraz kontroli pracowników. Omówione zostaną różne obszary delegowania – w tym delegowanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień decyzyjnych. Poruszone zostaną również możliwe skutki, jakie powodować mogą w rozwoju umiejętności pracownika niewłaściwy dobór zadań lub przedwczesne delegowanie odpowiedzialności. Uczestnicy będą mieli okazję również zapoznać się z różnymi sposobami kontroli menedżerskiej po to, by poszukiwać metod optymalnych dla obszaru, którym na co dzień zarządzają i wypracować takie mechanizmy, które zapewnią im dostęp do niezbędnych informacji zwrotnych na temat poziomu realizacji zadań.

6. Wpływ menedżera na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu

- sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,
- bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników częściowych,
- obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna,
- uzgodnienie dalszego trybu postępowania,
- końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności,
- określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych),
- określenie dalszego trybu postępowania („programy naprawcze”, harmonogram).

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	od 4 do 8 osób
Termin:	27-28.03.2023 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1490 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim 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 praktycznych realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener 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 dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia)

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Julita Gotkowicz-Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Magdalena Strzyżewska

tel. 881 039 553

magdalena.strzyzewska@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



NASZE USŁUGI:



Projekty rozwojowe:

High Potentials (HiPo)
Akademia Menedżera
Akademia Brygadzysty
Program dla opiekunów stażystów
Projekt dla trenerów wewnętrznych



Coaching i konsultacje:

Coaching indywidualny
Coaching menedżerski
Coaching „on the job”
Coaching zespołowy
Konsultacje indywidualne



Działania wspierające rozwój i funkcjonowanie organizacji

Budowanie modeli i profili kompetencyjnych
Wdrażanie i nadzór nad systemem motywacyjnym
Wdrażanie wartości organizacyjnych
Zarządzanie talentami
Wsparcie psychologiczne
Moderacje zebrań i spotkań
Mediacje w konflikcie
Warsztaty antymobbingowe
Outplacement



Badania, diagnostyka, audyt:

Badanie kultury organizacji
Assessment Center
Development Center
Badanie satysfakcji pracowniczej
Badanie 360°
Audyt procesu zarządzania
Audyt procesu wdrażania nowych pracowników
Wsparcie procesu rekrutacji
Diagnoza zespołu



Warsztaty dla zespołów:

Warsztaty strategiczne
Warsztaty optymalizacyjne
Warsztaty wzmacniające integrację i zaufanie



Działania online:

Webinary
Zdalne warsztaty
Konsultacje indywidualne online



Szkolenia zamknięte:

Expose szefa
Zarządzanie zespołem
Komunikacja i asertywność
Współpraca i budowanie zespołu
Zarządzanie czasem
Delegowanie zadań
Motywowanie i budowanie zaangażowania
Feedback
Ocena pracownika
Rozwiązywanie konfliktów i problemów
Negocjacje i mediacje z pracownikami
Prowadzenie spotkań i prezentacji
Zarządzanie projektami
Stres i wypalenie zawodowe
Komunikacja interpersonalna

Pewność siebie
Autoprezentacja
Automotywacja
Analiza i rozwiązywanie problemów
Agile
Onboarding
Train the Trainer
Mentoring
Employer Branding
Mediacje i negocjacje z pracownikami
Profilaktyka uzależnień
Sprzedaż
Obsługa klienta
Negocjacje handlowe i zakupowe
Budowanie relacji z klientem
Prezentacje i spotkania handlowe

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz- Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl