

Delegowanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień - kontrola realizacji

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2019/08/23/8320/445838	
Cena netto	800,00 zł	Cena brutto	984,00 zł
Cena netto za godzinę	114,29 zł	Cena brutto za godzinę	140,57
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		7	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-12-02	Termin zakończenia usługi	2019-12-02
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-08-24	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-25
Maksymalna liczba uczestników		5	
Kategoria główna KU		Zarządzanie i organizacja	

Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty Zarządzanie i organizacja
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		OPEN Konsultacje i Szkolenia S.C.	
Osoba do kontaktu	Julita Gotkowicz	Telefon	+48 881036989
E-mail	julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnik nauczy się, kontrolować pracowników i egzekwować polecenia. Będzie wiedział, jak budować autorytet. Nabędzie kompetencji społecznych z zakresu diagnozowania dojrzałości pracowników.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

CO NAS WYRÓŻNIA:

1. **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
2. **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupie od 3 do 5 osób**, każdy otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
3. **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników. Każdy uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.

4. **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
5. **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
6. **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
7. **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, dostępne są również referencje telefoniczne.

PROGRAM SZKOLENIA

Godziny trwania szkolenia: 9:00-16:00

1. Budowanie autorytetu

- wizerunek brygadzysty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzysta produkcji postrzegany jest przez pracowników,
- budowanie autorytetu - wiarygodności w relacji z pracownikami,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.

2. Style kierowania w zależności od sytuacji i zespołu

- interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania.

Uczestnicy proszeni są o uzupełnianie na bieżąco omawianych treści doświadczeniami z własnego życia zawodowego. Dzięki temu zyskują wiedzę, jak diagnozować poziom dojrzałości swoich pracowników

i dostosowywać metody zarządzania do aktualnego poziomu kompetencji zespołu i poszczególnych osób. Na zakończenie tego fragmentu zajęć uczestnicy wypełniają **test** umożliwiający zdiagnozowanie własnych preferencji w zakresie omawianych stylów kierowania zespołem.

3. Delegowanie zadań

- 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).

Przykładowe zadanie: *Mapy*

Zadanie to sprawdza kompetencje komunikacyjne członków zespołu oraz zdolność do wyciągania wniosków z zebranych informacji. Uczestnicy zadania otrzymują mapę pewnego terenu, a zadaniem jednego, uprzednio wybranego uczestnika jest przeprowadzenie pozostałych członków grupy zgodnie

z trasą, którą samodzielnie wyznaczył. Trudność zadania jest dodatkowo zwiększana poprzez fizyczne oddzielenie prowadzącego od pozostałych członków grupy (rozmowa z uczestnikami odbywa się tylko poprzez przekaz werbalny i symuluje rozmowę telefoniczną). Na zakończenie zadania uczestnicy otrzymują informacje zwrotne na temat swoich mocnych i słabych stron w komunikacji, mogące być pomocne w usprawnianiu procesu przepływu informacji.

4. Kontrolowanie pracowników i egzekwowanie poleceń

- różne style i sposoby kontrolowania pracowników: kiedy zastosować stały nadzór, kontrolę cząstkową 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).

W trakcie prezentacji multimedialnej 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. W trakcie prezentacji 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.

5. 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 cząstkowych,
- 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).

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną podstawowe informacje dotyczące zasad przekazywania informacji zwrotnych oraz różnych modeli budowania planu rozmowy w zależności od jej celu. Następnie uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć swoje umiejętności w tym zakresie. Każdy z uczestników będzie miał okazję uzyskać informacje zwrotne na temat swojego sposobu przekazania informacji zwrotnych i prowadzenia rozmowy w kontekście jej efektywności dla procesu osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

Przykładowe zadanie: Rozmowa z pracownikiem

Celem jest zasymulowanie rozmowy oceniającej lub dyscyplinującej z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe

i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika. W rolę pracownika wciela się trener, rozmowa odbywa się na forum grupy lub jest dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne od

grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi w kontekście doskonalenia efektywności procesu delegowania i kontroli realizacji zadań.

PODSUMOWANIE

- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

Więcej informacji na naszej stronie internetowej: <https://open-szkolenia.pl/>

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

- Umiejętność delegowania zadań
- Umiejętność oceny rezultatów działania
- Umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników
- Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami

Grupa docelowa

- nowo mianowani liderzy/ brygadziści produkcji/ magazynu
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/brygadzisty,
- liderzy/brygadziści, z krótkim stażem na stanowisku zarządczym.

Materiały dydaktyczne

Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator, zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Informacje dodatkowe

Wartość obejmuje:

- przeprowadzenie zajęć przez **trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie**,
- prowadzenie szkolenia w **formie warsztatowej**,
- po zakończeniu warsztatu trener jest do **dyspozycji** w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,

- **fotoprotokół** - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,
- dostęp do platformy „**Strefa Klienta**”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,
- możliwość skorzystania z **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,
- **każdemu uczestnikowi** wręczamy **imienny certyfikat** ukończenia szkolenia.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zajęcia	2019-12-02	09:00	11:00	2:00
2	Przerwa	2019-12-02	11:00	11:15	0:15
3	Zajęcia	2019-12-02	11:15	13:00	1:45
4	Lunch	2019-12-02	13:00	13:30	0:30
5	Zajęcia	2019-12-02	13:30	15:00	1:30
6	Przerwa	2019-12-02	15:00	15:15	0:15
7	Zajęcia	2019-12-02	15:15	16:00	0:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Anna Krawulska - Biegańska
Obszar specjalizacji	W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy oraz train the trainers.
Doświadczenie zawodowe	Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Psycholog, trener, autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni.
Wykształcenie	Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Serbska 6A/1 61-696 Poznań, woj. wielkopolskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu.</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------