

Karta usługi została zablokowana. Podmiot nie dopełnił wymagań związanych z publikacją karty usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Zapis na usługę nie jest możliwy.

Zarządzanie Zadaniem, DELEGOWANIE ZADAŃ I UPRAWNIENÍ oraz Egzekwowanie ich Realizacji - AKADEMIA MENADŻERA MŚP

Usługa archiwalna

Usługa została zablokowana przez Administratora Bazy.

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	2020/02/27/13873/536665		
Cena netto	1 920,00 zł	Cena brutto	1 920,00 zł
Cena netto za godzinę	137,14 zł	Cena brutto za godzinę	137,14
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-05-11	Termin zakończenia usługi	2020-05-12
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-02-27	Termin zakończenia rekrutacji	2020-05-10
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty Zarządzanie i organizacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		

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	Mariusz Tomaszewski MTConsulting		
Osoba do kontaktu	Dorota Januszewska	Telefon	662 481 055
E-mail	biuro@mtc.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest nabycie umiejętności efektywnego zarządzania zadaniami własnymi oraz delegowania zadań i uprawnień pracownikom, jak również ich skutecznego egzekwowania. Uczestnicy dowiedzą się, jak delegować zadania i uprawnienia, uwzględniając poziom ich złożoności i trudności oraz poziom rozwoju, zaangażowania i kompetencji pracowników. Podczas szkolenia uczestnicy poznają również sposoby i narzędzia do monitorowania postępu realizacji zadań.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Zarządzanie Zadaniem, Delegowanie Zadań i Uprawnień oraz Egzekwowanie ich Realizacji to szkolenie w ramach Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich programu Akademii Menadżera MŚP. Jest ono jednym z ważniejszych obszarów umiejętności skutecznego zarządzania sobą, zespołem oraz realizacji celów biznesowych organizacji.

Sprawność działań organizacji zależy w dużej mierze od tego czy podział zadań i odpowiedzialności jest jednoznacznie zdefiniowany i sprawiedliwy a pracownicy posiadają uprawnienia do podejmowania decyzji zgodnie z zakresem swoich obowiązków i posiadanymi kompetencjami.

Skuteczne zarządzanie zadaniami, prawidłowe delegowanie zadań i uprawnień pozwala uniknąć niepotrzebnych konfliktów oraz spełnia funkcje motywacyjne – podnosząc poziom zaangażowania pracowników w cele organizacyjne. Delegowanie zadań pozwala zmniejszyć ryzyko pojawienia się u menadżera przeciążenia i wypalenia zawodowego jak również przyczynia się do budowania zaufania i poczucia odpowiedzialności w zespole pracowniczym.

PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA ZARZĄDZANIA ZADANIAMI

- Zarządzanie zadaniami z wykorzystaniem metody GTD (Getting Things Done)
- Zarządzanie projektami a zarządzanie zadaniami
- Planowanie od góry i od dołu

GROMADZENIE SPRAW

- Otwarte pętle
- Inbox - skrzynki spraw przychodzących

SYSTEM ORGANIZACJI ZADAŃ

- Listy ToDo
- Listy Najbliższych Działań
- Listy Kontekstowe

ODWRÓCONA PIRAMIDA REALIZACJI ZADAŃ

- 6 decyzji

MAPA ZARZĄDZANIA ZADANIAMI

- 3 rodzaje spraw na NIE
- 4 rodzaje spraw na TAK
- Metoda Salami i Metoda Szwajcarskiego Sera
- Zasada 2 Minut

REALIZACJA DZIAŁAŃ

- 4 kryteria ograniczające realizację
- Wyznaczanie priorytetów w praktyce:
 - Matryca priorytetów
 - Metoda ABC
 - Zasada 1+3

NARZĘDZIA I APLIKACJE EFEKTYWNOŚCI

- Narzędzia do zarządzania zadaniami
- Narzędzia do zarządzania projektami

MATRYCA DELEGOWANIA ZADAŃ

- Rozszerzony model delegowania zadań
- Ryzyko popełnienia błędu
- Wpływ na biznes
- 4 rodzaje decyzji

POZIOMY DELEGOWANIA ZADAŃ

- 4 cele delegowania
- 6 poziomów delegowania

PRZYWÓDZTWO SYTUACYJNE W DELEGOWANIU ZADAŃ

- Nastawienie na ludzi a nastawienie na zadania
- 4 etapy rozwoju pracownika
- 4 style delegowania zadań
- Dobór pracowników do realizacji zadań

FORMUŁA SKUTECZNEGO DELEGOWANIA ZADAŃ

- Pozorne delegowanie
- Co i komu delegować?
- Etapy delegowania
- Delegowanie zadań w praktyce

DELEGOWANIE ZADAŃ A DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

- Różnice między delegowaniem zadań a delegowaniem uprawnień
- Skuteczne delegowanie uprawnień

- Monitorowanie realizacji zadań
- Przeglądy okresowe
- Udzielanie informacji zwrotnej do realizacji zadań
- 4 kroki egzekwowania

PODSUMOWANIE

Podczas szkolenia poznasz najlepsze praktyczne techniki, triki i metody zarządzania zadaniami, które podniosą Twoją produktywność na wyższy poziom. Nauczysz się, jak jak organizować i planować zadania, aby realizować więcej, mniejszym nakładem energii.

Zbudujesz swój własny, inteligentny system do zarządzania zadaniami, który będzie „myślał za Ciebie” i w odpowiednim momencie podpowie, czym powinieneś się zająć. O niczym nie będziesz już musiał pamiętać.

Pod okiem trenera przećwiczysz delegowanie zadań pracownikom i rozmowy egzekwujące ich realizację. Otrzymasz gotowe skrypty rozmów do zastosowania w praktyce.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

WIEDZA

- Zna najważniejsze zasady skutecznego zarządzania zadaniami
- Ma wiedzę na temat czynników mających znaczenie dla złożoności i trudności zadań
- Identyfikuje różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań.
- Wie jakie znaczenie ma delegowanie uprawnień dla procesu
- Zna narzędzia wspierające efektywne zarządzanie zadaniami w organizacji

UMIEJĘTNOŚCI

- Skutecznie gromadzi i organizuje zadania w spójnym systemie
- Prawidłowo ocenia czas niezbędny do wykonania określonego zadania.
- Prawidłowo ocenia złożoność i stopień trudności zadań
- Wyznacza priorytety w realizacji zadań
- Planuje realizację zadań uwzględniając ich poziom trudności i złożoności

- Identyfikuje jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań.
- Podejmuje decyzje dotyczące realizacji zadań uwzględniając odpowiednie zasoby
- Przekazuje uprawnienia biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika.
- Prowadzi prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań
- Monitoruje postęp w realizacji zadań
- Egzekwuje realizację zleconych zadań

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (POSTAWY)

- Buduje atmosferę zaufania
- Buduje postawę nastawienia na zadanie
- Prezentuje szacunek wobec podwładnych Zachęca pracowników do podejmowania inicjatyw
- Jest świadomy swojej postawy wobec delegowania uprawnień

METODY STOSOWANE PODCZS SZKOLENIA

- Interaktywny mini wykład
- Prezentacja multimedialna
- Dyskusja moderowana
- Case study
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia w parach i grupowe
- Symulacje

NARZĘDZIA WERYFIKACJI KOMPETENCJI

- Test wiedzy z zakresu zarządzania zadaniami, delegowania i egzekwowania zadań
- Scenka symulacyjna - zadanie polegające na przekazaniu pracownikowi zadania do realizacji i uprawnień
- Scenka symulacyjna - zadanie polegające na przekazaniu pracownikowi informacji zwrotnej na temat sposobu realizacji zadań

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest wszystkim osobom, które chcą podnieść swoją produktywność, lepiej radzić sobie z natłokiem spraw i obowiązków oraz efektywniej zarządzać zadaniami swoimi i zespołu.

Szkolenie spełnia kryteria **Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich** w ramach Programu **Akademia Menadżera MŚP** przeznaczonego dla:

- Przedsiębiorców, właścicieli firm z sektora MŚP
- Osób pracujących na dowolnych stanowiskach kierowniczych
- Osób przewidzianych do awansu na stanowisko kierownicze w przyszłości

Realizowana kompetencja: Zarządzanie zespołem -> Delegowanie zadań i uprawnień

Materiały dydaktyczne

- Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Materiały szkoleniowe i handouty w wersji drukowanej
- Certyfikat szkolenia w wersji drukowanej
- Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu
- Dodatkowe materiały edukacyjne po szkoleniu

Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie

wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	- Podstawowe założenia zarządzania zadaniami - Gromadzenie spraw	2020-05-11	10:00	11:45	1:45
2	- System organizacji zadań - Odwrócona piramida realizacji zadań	2020-05-11	12:00	13:45	1:45
3	- Mapa zarządzania zadaniami - Realizacja działań	2020-05-11	14:15	16:00	1:45
4	- Narzędzia i aplikacje efektywności	2020-05-11	16:15	18:00	1:45
5	- Matryca delegowania zadań - Poziomy delegowania zadań	2020-05-12	09:00	10:45	1:45
6	- Przywództwo sytuacyjne w delegowaniu zadań	2020-05-12	11:00	12:45	1:45
7	- Formuła skutecznego delegowania zadań	2020-05-12	13:15	15:00	1:45
8	- Delegowanie zadań a delegowanie uprawnień	2020-05-12	15:15	17:00	1:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Mariusz Tomaszewski
Obszar specjalizacji	Planowanie i realizacja celów, budowanie wygrywających strategii, skuteczność osobista i menedżerska, efektywność zespołowa i organizacyjna, wprowadzanie zmian, budowanie trwałych nawyków, zarządzanie zmianami. Dodatkowo, psychologia człowieka oraz jego funkcjonowanie w biznesie i społeczeństwie.
Doświadczenie zawodowe	Przedsiębiorca, strateg, coach, trener, psycholog i praktyk biznesu. Posiada ponad 20 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach menedżerskich średniego i wyższego szczebla. Ma swój osobisty wkład w rozwój marki Media Expert - z małej rodzinnej firmy (5 sklepów) do największej sieci sklepów z elektroniką użytkową w Polsce (ponad 400 salonów i 3 sklepy internetowe). Od kilkunastu lat inwestuje w siebie i swój rozwój. Jest psychologiem, certyfikowanym trenerem biznesu i coachem ICC oraz absolwentem programów rozwojowych Harvard Business School. Ukończył ponad 40 różnych szkoleń, aby stać się najlepszą wersją samego siebie i pomagać rozwijać kompetencje innych osób. Aktualnie prowadzi firmę doradczą-szkoleniową i pomaga Klientom rozwijać umiejętności skutecznego radzenia sobie w życiu osobistym i zawodowym. Bierze aktywny udział w eventach, konferencjach i szkoleniach branżowych. Więcej informacji na: https://www.linkedin.com/in/mariusztomaszewski/

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Mariusz Tomaszewski ukończył ponad 40 szkoleń, które przygotowały go do bycia pionierem rozwoju i przekazywania wiedzy niezbędnej w udoskonalaniu siebie i swoich umiejętności. Od 2010 r. zajmuje się szkoleniami i coachingiem. Aktualnie prowadzi firmę doradczą-szkoleniową oraz dwa sklepy internetowe. Przeprowadził ponad 300 dni szkoleń z czego ponad 120 dni szkoleniowych w zakresie zarządzania sobą w czasie oraz określania celów i priorytetów a także zarządzania zadaniami i delegowania zadań.
Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.

Lokalizacja usługi

Adres: Szczecinek, woj. zachodniopomorskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Park Hotel Diament Wrocław, ul. Muchoborska 10, 54-424 Wrocław	Warunki logistyczne:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------