



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Zarządzanie przez zadania i cele.
Praktyczne warsztaty z zakresu
formułowania zadań i celów,
wartościowanie ich w czasie, delegowanie
ich oraz sposoby praktycznego
monitoringu postępu prac. Szkolenie w
Warszawie**

Numer usługi 2024/02/07/8282/2066344

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.08.2024 do 13.08.2024

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• Kierownicy i menedżerowie• Liderzy zespołów projektowych• Osoby pracujące w projektach• Specjaliści HR• Przedsiębiorcy i właściciele małych firm• Kadra średniego szczebla
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy nauczą się jak precyzyjnie i jasno formułować zadania i cele, które są mierzalne, osiągalne, realistyczne i czasowe (SMART). Będą rozwijać umiejętności określania priorytetów i wyznaczania klarownych oczekiwań wobec siebie i swojego zespołu. Uczestnicy będą rozwijać umiejętności delegowania zadań swoim podwładnym, biorąc pod uwagę kompetencje i potencjał członków zespołu. Nauczą się jak przekazywać odpowiedzialność.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

1. Podstawy zarządzania przez zadania i cele:

- Wprowadzenie do zarządzania przez zadania i cele.
- Kluczowe elementy skutecznych celów.

2. Formułowanie SMART celów:

- Definiowanie SMART celów.
- Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków.

3. Wartościowanie celów w czasie:

- Hierarchia celów i priorytetyzacja.
- Tworzenie harmonogramu realizacji celów.

4. Delegowanie zadań:

- Techniki efektywnego delegowania.
- Komunikacja oczekiwań i celów związanych z delegowanymi zadaniami.

5. Monitorowanie postępu prac:

- Metody monitorowania postępu prac.
- Identyfikowanie opóźnień i problemów.

6. Narzędzia praktycznego monitoringu:

- Praktyczne narzędzia i techniki do monitorowania postępu prac.
- Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.

7. Zarządzanie wyjątkami i działaniami korygującymi:

- Identyfikowanie sytuacji wymagających interwencji.
- Skuteczne działania korygujące i zarządzanie ryzykiem.

8. Studium przypadków i wnioski końcowe:

- Analiza studiów przypadków związanych z zarządzaniem przez zadania i cele.
- Wnioski i praktyczne wskazówki.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie przez zadania i cele. Praktyczne warsztaty z zakresu formułowania zadań i celów, wartościowanie ich w czasie, delegowanie ich oraz sposoby praktycznego monitoringu postępu prac.	Trener SEMPER	12-08-2024	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie przez zadania i cele. Praktyczne 2-dniowe warsztaty z zakresu formułowania zadań i celów, wartościowanie ich w czasie, delegowanie ich oraz sposoby praktycznego monitoringu postępu prac.	Trener SEMPER	13-08-2024	09:00	17:00	08:00

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	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Radca prawny, doktor prawa, Arbiter Sądu Arbitrażowego przy Dolnośląskiej Izbie Gospodarczej. Na bieżąco współpracuje z podmiotami Skarbu Państwa (zarząd drogami krajowymi, budownictwo drogowe) oraz prywatnymi przedsiębiorcami z branży budowlanej i remontowo-konstrukcyjnej. Doradza również w kwestiach prawnych jednostkom samorządu terytorialnego. Członek Komisji Praw Człowieka przy Krajowej Radzie Radców Prawnych oraz przedstawiciel Krajowej Rady Radców Prawnych przy Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Budowlanego. Laureat wyróżnienia w konkursie "Profesjoniści Forbesa 2012 - Zawody Zaufania Publicznego", w kategorii Radca Prawny w województwie dolnośląskim. Specjalizuje się w tematyce prawa budowlanego, nieruchomości oraz zagospodarowania przestrzennego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Inwestycja:

1490 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

Najczęściej szkolenia w Warszawie odbywają się w Centrum konferencyjnym Golden Floor

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska



E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060