



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie jako sztuka i umiejętność delegowania zadań i motywowania personelu w administracji publicznej.

Numer usługi 2024/03/27/24213/2107739

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 12.09.2024 do 12.09.2024

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej, pełniących funkcje zarządcze, dla osób, które awansowały (lub będą awansować) na stanowiska kierownicze i przede wszystkim dla osób które chcą zaktualizować wiedzę lub otrzymać praktyczne wskazówki związane z zarządzaniem zespołem.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego zarządzania zespołem, rozwiązywania konfliktów i problemów, komunikacji, a także budowania relacji z współpracownikami.

Podczas szkolenia uczestnik nabyte wiedzę w zakresie: charakteryzacji różnych sposobów reakcji na konflikt, roli

emocji w przebiegu konfliktu, zasad budowania relacji z współpracownikami, podstawowych zasad tworzenia się indywidualnych hierarchii wartości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczestnik buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami, projektuje siebie jako postać wzorowego lidera.	Uczestnik definiuje kluczowe umiejętności, które powinien posiadać dobry skuteczny lider, charakteryzuje techniki umożliwiające odbiór informacji zgodnie z intencją nadawcy, definiuje i opisuje znaczenie empatii i inteligencji emocjonalnej w budowaniu relacji w zespole, podnosząc zdolność do rozumienia i reagowania na potrzeby i oczekiwania innych członków zespołu.	Test teoretyczny
2. Uczestnik rozwija praktyczne umiejętności delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności za realizację delegowanych zadań.	Uczestnik definiuje zasady delegowania zadań, charakteryzuje techniki delegowania, rozróżnia metody egzekwowania zadań, opisuje umiejętności i kompetencje pożądane i niepożądane w procesie skutecznego delegowania.	Test teoretyczny
3. Uczestnik motywuje siebie i pracownika, zwiększa efektywność zespołową.	Uczestnik charakteryzuje strategie motywowania członków zespołu, wymienia metody motywowania i wzbudzania twórczego zaangażowania członków zespołu, definiuje techniki motywowania pracowników do efektywniejszej pracy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

1. Umiejętności kierowania zespołem

- wywieranie wpływu a sprawowanie władzy,
- komunikacja niewerbalna, a wywieranie wpływu,
- znajomość siebie: określenie naturalnych predyspozycji, cech osobowościowych i twoich zasobów w kontekście wywierania wpływu,
- autodiagnoza własnego stylu kierowania, diagnoza osobistego potencjału kierowania zespołem
- jak mój styl wpływa na poszczególnych pracowników oraz cały zespół.

2. Ty a przywództwo:

- kim jest lider i jaka jest jego rola?
- od zarządzania do przewodzenia – gdzie jesteś?
- czynniki budujące twój autorytet w roli lidera,
- budowanie zaufania wśród podwładnych,
- budowanie relacji ze współpracownikami, relacja szef- kolega,
- świadome budowanie relacji – co wolno, a czego unikać.

3. Różnorodność jako siła napędowa zespołu:

- identyfikacja ról w twoim zespole,
- role w zespole a komunikacja, współpraca i przewodzenie,
- budowanie twojego zespołu w oparciu o koncepcję ról,
- twoja rola w zespole- autodiagnoza,
- różnice w oczekiwaniach pracownika i przełożonego,
- komunikacja i atmosfera w zespole.

4. Wzmacnianie zaangażowania zespołu i pracowników

- motywowanie pracowników analiza zadań – zadania powtarzalne, standardowe, nowe, złożone, długoterminowe, wyzwania,
- analiza kompetencji i poziomu zaangażowania pracownika w zadaniu,
- dwa rodzaje odpowiedzialności pracownika podczas realizacji zadań,
- przygotowanie lidera do delegowania zadań trudnych/złożonych – mit – brak czasu,
- motywujący feedback – „informacja zwrotna” (pochwała, konstruktywna krytyka).

5. Delegowanie zadań

- zlecenie zadań i efektywne ich egzekwowanie,
- radzenie sobie z oporem pracownika w przyjmowaniu zadań,
- jak określić cel, rezultat rozmowy – założenia liderskie,
- scenariusz rozmowy – narzędzie wspierające pracę lidera,
- odpowiedzialność lidera podczas delegowania zadań,
- odpowiedzialność pracownika podczas delegowania zadań.

6. Monitorowanie zadań

- dlaczego delegowanie nie przynosi oczekiwanych efektów? – o konieczności monitorowania,
- dlaczego kontrolowanie to nie to samo co monitorowanie?
- analiza sytuacji i interwencje menedżerskie – co może wydarzyć się podczas rozmów monitorujących,
- scenariusze rozmów monitorujących – ćwiczenia wariantów rozmów.

7. Odbiór zadań

- co się stanie, jeśli nie odbierzesz zadania? konsekwencje zaniechań liderskich,
- rozmowa podsumowująca – narzędzie wspierające,
- informacja zwrotna podsumowująca/rozwojowa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zarządzanie jako sztuka i umiejętność delegowania zadań i motywowania personelu w administracji publicznej.	Trener Training House	12-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Absolwentka Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy na kierunku psychologii o specjalności wspomaganie rozwoju. Wykładowca psychologii oraz interwent w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

Od 2011 roku prowadzi działania szkoleniowe i rekrutacyjne na potrzeby projektów komercyjnych i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Prowadzi projekty szkoleniowo-mentorskie, które obejmują tematykę rozwoju kompetencji miękkich: komunikacji interpersonalnej, asertywności, mediacji i negocjacji, umiejętności pracy w grupie, kierowania zespołem, rozwiązywania konfliktów, podniesienia jakości pracy, treningi i warsztaty antystresowe, treningi umiejętności społecznych, zarządzania sobą w czasie, autoprezentacji i występów publicznych.

Prowadziła szkolenia m.in. dla takich firm i instytucji jak: Zakładowe Straże Pożarne, Państwowa Straż Pożarna, Podoficerska Szkoła Straży Pożarnej w Bydgoszczy, Training House-Nakło, Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Centrum Ratownictwa Specjalistycznego TRIAGE Wrocław.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359