



OŚRODEK SZKOLEŃ  
I INFORMACJI  
"EFFECT" JOANNA  
JAROSZ-OPOLKA



## DELEGOWANIE ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA EFEKTÓW PRACY – JAK TO ROBIĆ SKUTECZNIE? SZKOLENIE ROZWOJOWE DLA MENEDŻERÓW

Numer usługi 2024/06/20/7829/2190758

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 27.09.2024 do 27.09.2024

1 033,20 PLN brutto

840,00 PLN netto

129,15 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie delegowanie zadań, monitorowanie i rozliczania efektów pracy adresujemy do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prezesów, dyrektorów zarządzających,</li><li>• osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników,</li><li>• menedżerów działów HR,</li><li>• właścicieli firm.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	18
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Poznasz zasady i techniki delegowania, wyznaczania jasnych celów, pokonywania barier i ograniczeń w delegowaniu. Dowiesz się jak monitorować wykonywane zadania przez pracowników, jak budować zaangażowanie pracowników. Delegowanie zadań to idealny sposób na rozwój pracownika!

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

### Cel biznesowy

Szkolenie delegowanie zadań, monitorowanie i ocena efektów pracy to najlepsze rozwiązanie dla menedżerów, którzy chcą zwiększyć skuteczność swoją i zespołu.

### Efekt usługi

Efektywne zarządzanie pracownikami

### Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

## Program

## **Czy twój zespół jest przygotowany na delegowanie?**

Delegowanie a wydawanie poleceń.

Dlaczego styl kierowania menedżera może unicestwić proces delegowania?

Oceń potencjał zespołu – czy jest gotowy na przyjęcie delegowania?

Ścieżka dojścia. Jak przygotować podłoże w zespole do podejmowania nowych zadań. Plan działania.

## **Delegowanie – od czego zacząć? Jak skutecznie przygotować się do delegowania. Jak mądrze delegować? Dlaczego warto delegować?**

Oddanie części obowiązków i odpowiedzialności rozwija potencjał zespołu, uczy samodzielności i prowadzi do wzrostu efektywności zespołu.

Co delegować, a których zadań bezwzględnie nie możesz zaniedbać i przekazywać pracownikom?

**Ćwiczenie:** jak na pewno nie delegować zadań. Prezentacja materiału video.

Czego możemy się nauczyć z tego ćwiczenia. Czy widzisz swoje błędy? Co blokuje skuteczne delegowanie?

## **Sztuka delegowania – sześć kroków do skutecznego delegowania.**

### **Wyznaczanie celu – delegowanie – monitorowanie – feedback.**

Lista kontrolna przygotowania delegowania.

Przydzielanie zadań do delegowania.

Potencjał osoby, a delegowanie zadań, **dobierania zadań do kompetencji pracownika.**

Co musisz wziąć pod uwagę?

Zagrożenia i wyzwania delegowania.

Wsparcie w trakcie realizowania zadania. Monitoring i ocena.

**Case study:** Analiza sytuacji pod kątem zagrożeń potencjału delegowania:

niskie zaangażowanie,

mała wiedza,

za dużo obowiązków,

za krótkie terminy,

zadania nie rozwijające,

wypalenie zawodowe,

brak doświadczenia,

zaniedbanie innych obowiązków.

Jak radzić sobie z kwestionowaniem sensu zleconego zadania?

## **Motywacyjna komunikacja w trakcie delegowania. 7 poziomów skutecznego delegowania.**

Komu delegować?

Jak delegować, aby budzić motywację. Jak delegować, żeby do nas nie wróciło?

Kiedy delegować?

Jak reagować na zastrzeżenia, wskazywać korzyści i straty.

Jak radzić sobie z oporem pracowników?

Jak postępować w przypadku, gdy pracownicy nie wywiązują się z powierzonych im zadań?

Jak wzbudzać zaangażowanie i odpowiedzialność przy delegowaniu zadań?

## **Lista kontrolna komunikacji w obszarze delegowania.**

Kontekst. Potencjał. Zgoda. SMART. Wsparcie. Pytania. Monitoring. Efekt.

Przegląd listy kontrolnej i krótkie sesje ćwiczeniowe w parach.

Rejestrowanie i ustalanie priorytetów delegowanych zadań.

## **Rozliczanie wyników delegowania i ocena rezultatów.**

Ustalanie deadline'ów, priorytetów i zasady oceny wykonania zadania.

Monitorowanie postępów i przekazywanie informacji zwrotnych.

Zadawanie pytań w celu oceny postępów.

Przegląd wyników. Jak rozmawiać o rezultatach pracy?

Feedback korygujący – jak dawać negatywną informację zwrotną?

Korygowanie powtarzających się błędów.

Trudne rozmowy z pracownikami w przypadku braku wyników.

Jak radzić sobie z obiekcjami pracownika i różnicą zdań?

Udzielanie informacji zwrotnej i uznania.

Jak chwalić? – rozmowa która inspiruje, wspiera, motywuje, dodaje skrzydeł pracownikowi

Prezentacja z wykorzystaniem przykładowych szablonów, ćwiczenia indywidualne i przegląd grupowy.

## **Delegowanie zadań to idealny sposób na rozwój pracownika! Długoterminowe planowanie rozwoju w delegowaniu.**

Rejestrowanie i ustalanie priorytetów długo- i krótkoterminowych celów i zadań.

Wypełnianie planów działania i analiza efektywności zadań.

Praca zdalna, a rozliczanie i optymalizacja efektywności.

Prezentacja z wykorzystaniem przykładowych szablonów, ćwiczenia indywidualne i przegląd grupowy.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> DELEGOWANIE ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA EFEKTÓW PRACY – JAK TO ROBIĆ SKUTECZNIE? SZKOLENIE ROZWOJOWE DLA MENEDŻERÓW	Trener Effect	27-09-2024	09:00	15:30	06:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 033,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Trener Effect

Psycholog ze specjalnością psychologia biznesu. Należy do czołówki trenerów w Polsce, certyfikowany trener TTT University of Wales.

Od 1992 roku prowadzi treningi i warsztaty z elementami coachingu dla kadry zarządzającej i menedżerskiej z zakresu zarządzania zespołami poruszające zagadnienia skutecznego przywództwa, kierowania zespołem, komunikacją w zespole, rozwiązywaniem trudnych sytuacji w

zarządzaniu zespołem, rozwoju kompetencji menedżerskich i rozwoju osobistego.

Łącznie przeprowadziła dla kadry zarządzającej i menedżerskiej około kilkuset projektów, w tym dla największych instytucji sektora bankowego m.in. BRE Bank SA, NBP, Kredyt Bank SA, PKO BP, PKO SA, organizacji rynkowych m. in. PGE SA, Polkomtel SA, Magna Polska, Star Foods Ltd., Netia SA, Air Products Polska Sp. z o.o.

Pełniła funkcję merytorycznego lidera projektu w zakresie zarządzania zespołem i rozwoju menedżerskiego, który obejmował ponad 5 tysięcy osób – kadry zarządzającej i kierowniczej.

Od 1998 roku zajmuje się projektami z zakresu Assessment Centre i Development Centre obejmującymi ocenę i rozwój kadry kierowniczej i zarządzającej w organizacjach. Obecnie jest trenerem, coachem i konsultantem.

Prowadzi projekty coachingowe dla kadry menedżerskiej opierające się na ideach socjo-kognitywistycznych (rozwój osobisty, samo-świadomość, motivation management) i konsultacyjne (komunikacja wewnętrzna w firmie).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie pdf.

### Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

**Cena szkolenia obejmuje:** udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

## Warunki techniczne

### Wymagania sprzętowe:

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzenia. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

## Kontakt



Joanna Kuś



**E-mail** [effect@effect.edu.pl](mailto:effect@effect.edu.pl)

**Telefon** (+48) 662 297 689