



Delegowanie zadań i uprawnień oraz budowanie relacji ze współpracownikami

Numer usługi 2024/07/08/117509/2212610

3 542,40 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

221,40 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

VR TRAINING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.07.2024 do 23.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kadra menadżerska, w tym właściciele MŚP, pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z sektora MŚP
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	20-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Posiadanie przez kadrę managerską wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu delegowania zadań i uprawnień oraz budowania relacji ze współpracownikami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Delegowanie zadań i uprawnień oraz budowanie relacji ze współpracownikami</p> <p>Wiedza - Po ukończeniu usługi uczestnik: Zna podstawowe zasady budowania relacji ze współpracownikami. Zna podstawowe koncepcje na temat potrzeb człowieka. Zna podstawowe zasady tworzenia się indywidualnych hierarchii wartości. Ma wiedzę na temat różnic kulturowych pracowników pochodzących z różnych krajów a pracujących w Polsce. Ma wiedzę na temat czynników mających znaczenie dla złożoności trudności zadań. Identyfikuje różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań. Wie jakie znaczenie ma delegowanie uprawnień dla procesu.</p> <p>Umiejętności - Po ukończeniu usługi uczestnik: Potrafi zbudować swój pozytywny wizerunek jako lidera. Umie przekonać ludzi, że jest sprawnym i skutecznym menadżerem. Potrafi zidentyfikować potrzeby ludzi i odpowiednio je zaspokajać. Tworzy dobrą atmosferę w pracy. Potrafi pokazać ludziom, że wzajemny szacunek i zaufanie jest ważnym czynnikiem każdej relacji. Prawidłowo ocenia czas niezbędny do wykonania określonego zadania. Prawidłowo ocenia złożoność i stopień trudności zadań. Identyfikuje jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań. Przekazuje uprawnienia biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika. Prowadzi prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań.</p> <p>Kompetencje społeczne - Po ukończeniu usługi uczestnik: Łatwo zdobywa pozycję lidera docenianego przez pracowników. Jest odbierany przez współpracowników jako osoba wiarygodna. Ma łatwość skupiania ludzi wokół siebie. Łatwo tworzy relacje długotrwałe i chętnie podtrzymywane przez współpracowników. Buduje atmosferę zaufania. Prezentuje szacunek wobec podwładnych. Zachęca pracowników do podejmowania inicjatyw. Jest świadomy swojej</p>	<p>Testy wiedzy na zakończenie szkolenia</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
postawy wobec delegowania uprawnień.		

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. Określenie stopnia trudności i złożoności delegowanych zadań (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)
2. Poziomy delegowania zadań w zależności od dojrzałości pracownika i zespołu (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)
3. Delegowanie a style zarządzania zespołem (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)
4. Delegowanie w aspekcie motywowania lub demotywowania pracownika (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)
5. Style interpersonalne w aspekcie komunikacji z pracownikiem (miniwykład, test diagnostyczny, dyskusja, studium przypadku)
6. Diagnoza indywidualnego stylu w kontekście budowania relacji (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)
7. Budowanie autorytetu i wizerunku menedżera (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wstęp i wprowadzenie do szkolenia - zapoznanie z tematyką oraz z oczekiwaniami uczestników	-	22-07-2024	09:00	09:30	00:30
2 z 11 Określenie stopnia trudności i złożoności delegowanych zadań (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	22-07-2024	09:30	12:00	02:30
3 z 11 Poziomy delegowania zadań w zależności od dojrzałości pracownika i zespołu (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	22-07-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 11 Delegowanie a style zarządzania zespołem (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	22-07-2024	14:00	16:30	02:30
5 z 11 Podsumowanie zagadnień omawianych na szkoleniu	-	22-07-2024	16:30	17:00	00:30
6 z 11 Przypomnienie najważniejszych tematów omawianych pierwszego dnia szkolenia	-	23-07-2024	09:00	09:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Delegowanie w aspekcie motywowania lub demotywowania pracownika (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	23-07-2024	09:30	12:30	03:00
8 z 11 Style interpersonalne w aspekcie komunikacji z pracownikiem (miniwykład, test diagnostyczny, dyskusja, studium przypadku)	-	23-07-2024	12:30	14:30	02:00
9 z 11 Diagnoza indywidualnego stylu w kontekście budowania relacji (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	23-07-2024	14:30	15:30	01:00
10 z 11 Budowanie autorytetu i wizerunku menedżera (miniwykład, dyskusja, studium przypadku)	-	23-07-2024	15:30	16:30	01:00
11 z 11 Podsumowanie szkolenia - refleksje uczestników dotyczące najważniejszych kwestii merytorycznych	-	23-07-2024	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 542,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowego wykonania ćwiczeń dydaktycznych - wpływających na zmianę ich postawy, wiedzy i umiejętności .

Warunki uczestnictwa

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

Informacje dodatkowe

- W przypadku zajęć trwających jednego dnia dłużej niż 4h przewidziana jest przynajmniej jedna przerwa trwająca 15 minut.
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz kupon rabatowy upoważniającą do 10% zniżki na kolejne szkolenia stacjonarne i online realizowane przez Vr Training.

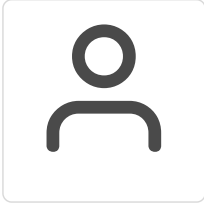
Adres

ul. Romualda Traugutta 3
15-001 Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Czopur

E-mail aleksandra.czopur@vrtraining.eu

Telefon (+48) 603 549 904