



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację - warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243287

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.10.2024 do 18.10.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 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	<ul style="list-style-type: none">• kadra zarządzająca• właściciele firm• managerowie• osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni• specjaliści biorący udział w delegowaniu zadań• osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie delegowania zadań
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- Rozwijanie praktycznych umiejętności delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności za realizację delegowanych zadań,
- Właściwe i adekwatne do sytuacji i osoby przydzielanie celów, zadań oraz monitorowanie stopnia ich wykonania w trakcie realizacji,
- Motywowanie pracowników do wykonania powierzonych zadań zgodnie z wymaganiami (wskaźnikami) jakościowymi, ilościowymi, przydzielonym czasem realizacji oraz zasobami i narzędziami,
- Budowanie osobistej odpowiedzialności za delegowane zadanie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych.

- Prezentacja sylwetki wykładowcy i Uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.
- Rozpoznanie oczekiwań i doświadczeń Uczestników.

2. Delegowanie zespołem – trudna sztuka w procesie zarządzania procesami w organizacji.

- Rola menedżera jako osoby organizującej pracę podwładnych i delegującej zadania.
- Umiejętności i kompetencje pożądane i niepożądane w procesie skutecznego delegowania i motywowania.

3. Wspieranie samodzielności pracowników, wyznaczenie celów dla pracowników.

- Dojrzałość funkcjonalna i psychologiczna podwładnego.
- Zróżnicowanie potencjału pracowniczego kadry.
- Umiejętne precyzowanie potencjału pracownika i dopasowanie do niego celów i obowiązków.

4. Skuteczne delegowanie zadań – główne zasady.

- Przygotowanie do delegowania zadań.
- Wyznaczenie obszaru zadań do delegowania – nasze cele i priorytety.
- Ocena kompetencji pracownika przed delegowaniem zadania.
- Klasyfikacja pracowników: podwładny o wysokiej świadomości i odpowiedzialności, pracownik o niskiej świadomości własnej wartości.

5. Przebieg rozmowy delegującej.

- Pierwszy etap: przekazanie dyspozycji i terminu wykonania zadania.
- Zawartość informacji delegującej.
- Najistotniejsze błędy przy delegowaniu zadań.
- Przyczyny niepowodzeń podczas delegowania.
- Zwyciężanie barier komunikacyjnych na linii przełożony-podwładny.

6. Sztuka motywowania pracownika.

- Wybrane koncepcje motywowania pracowników i ich konsekwencje dla funkcjonowania organizacji.
- Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.
- Bycie rozpoznanym, zauważonym jako podstawowa potrzeba człowieka.
- Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?
- Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

7. System pomiaru i kontroli realizacji zadań.

- Delegowanie zadań-tradycyjna i nowoczesna szkoła.
- Znaczenie kontroli w procesie zarządzania zespołem.
- Warunki i zasady kontroli realizacji zadania - monitoring postępu prac i kosztów.
- Dokonanie oceny podwładnego w aspekcie osiągnięć i rozwoju.
- Niezadowolenie z osiągniętych przez podopiecznego wyników – przekazanie informacji o konieczności poprawy rezultatów.
- Przekazanie pełnej, opartej na faktach informacji zwrotnej.

8. Rozwijanie samodzielności pracowników – ćwiczenia praktyczne.

- Kreowanie wartościowego pracownika – jak obudzić w pracownikach chęć do myślenia i działania.
- Zakres odpowiedzialności pracownika jako podstawa do pobudzenia do działania pracownika.
- Rozwijanie, inspirowanie pomysłowości i kreatywności personelu.
- Gry psychologiczne.
- Samoutrudnianie, stosowanie mechanizmów obronnych.
- Zrzucanie odpowiedzialności w czasie rozwiązywania trudnych spraw na osobę zwierzchnika.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację	Trener SEMPER	17-10-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację	Trener SEMPER	18-10-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasja do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębszej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowanie uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

ul. Towarowa 123/A

00-001 Warszawa

woj. mazowieckie

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