



PATRINO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Rozwój kompetencji pracowników w zakresie delegowania zadań i uprawnień. Szkolenie stacjonarne.

Numer usługi 2024/07/31/121919/2245637

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 24.09.2024 do 27.09.2024

6 400,00 PLN brutto

6 400,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy przedsiębiorstwa / osoby chcące nabyć kompetencje w zakresie delegowania zadań i uprawnień.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego (zgodnego z celami organizacji i kompetencjami pracownika) rozdzielania zadań wraz z przekazaniem niezbędnych uprawnień do podejmowania decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ma wiedze na temat czynników mających znaczenie dla złożoności i trudności zadań	Uczestnik szkolenia posiada wiedzę o czynnikach mających znaczenie dla złożoności i trudności zadań	Test teoretyczny
Identyfikuje różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań	Uczestnik szkolenia identyfikuje różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań	Test teoretyczny
Rozumie jakie znaczenie ma delegowanie uprawnień dla procesu	uczestnik szkolenia posiada wiedzę na temat znaczenia delegowania uprawnień dla procesu	Test teoretyczny
Prawidłowo ocenia czas niezbędny do wykonania określonego zadania	Uczestnik szkolenia prawidłowo ocenia czas niezbędny do wykonania określonego zadania	Test teoretyczny
Prawidłowo ocenia złożoność i stopień trudności zadań	Uczestnik szkolenia prawidłowo ocenia złożoność i stopień trudności zadań	Test teoretyczny
Identyfikuje jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań	Uczestnik szkolenia identyfikuje jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań	Test teoretyczny
Przekazuje uprawnienia biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika	Uczestnik szkolenia przekazuje uprawnienia biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika	Test teoretyczny
Prowadzi prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań	Uczestnik szkolenia prowadzi prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań	Test teoretyczny
Buduje atmosferę zaufania	Uczestnik szkolenia potrafi zbudować atmosferę zaufania wśród współpracowników	Wywiad swobodny
Zachęca pracowników do podejmowania inicjatyw	Uczestnik szkolenia skutecznie zachęca pracowników do podejmowania inicjatyw	Wywiad swobodny
Jest świadomy swojej postawy wobec delegowania uprawnień	Uczestnik szkolenia jest świadomy swojej postawy wobec delegowania uprawnień	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu usługi szkoleniowej zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu usługi szkoleniowej potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu usługi szkoleniowej potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Do udziału w szkoleniu zachęcamy szczególnie osoby na stanowiskach menadżerskich oraz odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi.

Szkolenie w głównej mierze oparte jest na ćwiczeniach indywidualnych, grupowych (w grupach 5-cio osobowych), dyskusji grupowej, grach symulacyjnych, prezentacji przykładów, mini wykładach.

Szkolenie prowadzone jest w formie godzin dydaktycznych 1h= 45min

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidywane są dwie przerwy - kawowa oraz obiadowa wliczona w czas szkolenia.

Uczestnicy otrzymają na materiały autorskie, opracowane przez wykładowców-praktyków.

Walidacja odbywa się na koniec szkolenia, trwa 45min i prowadzona jest na zasadzie wywiadu swobodnego oraz testu teoretycznego.

DELEGOWANIE ZADAŃ I UPRAWNIENÍ

- 1) Wstęp.
- 2) Czynniki mające znaczenie dla złożoności i trudności zadań.
- 3) Różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań.
- 4) Znaczenie delegowania uprawnień dla procesu.
- 5) Delegowanie jako podstawowe narzędzie zarządzania.
- 6) Delegowanie i korzyści z niego płynące dla menedżera, pracownika, zespołu, organizacji.
- 7) Zasady efektywnego delegowania – poziomy i stopnie delegowania.
- 8) Pułapki i zagrożenia – jak je rozpoznać, eliminować lub osłabiać ich pole rażenia.
- 9) Motywujące delegowanie – jak to zrobić w sposób motywujący dla pracownika.
- 10) Znaczenie delegowanego zadania i dobór argumentów do pracownika.
- 11) Zakres uprawnień – zakres odpowiedzialności.

12) Rola zaufania i rola kontroli w efektywnej realizacji.

13) Ćwiczenia praktyczne – skuteczne i motywujące delegowanie zadań w praktyce.

14) Wnioski. Sesja pytań i odpowiedzi. Zakończenie szkolenia.

15) Walidacja efektów uczenia - test teoretyczny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Brojek

Od ponad 5 lat trener zarządzania w zakresie treningu, uczenia się i rozwoju kompetencji miękkich takich jak skuteczna komunikacja, budowanie relacji ze współpracownikami, zarządzanie relacjami z klientami, delegowanie i egzekwowanie zadań, planowanie i organizacja oraz automotywacja. Posiada wieloletnie praktyczne doświadczenia na stanowisku menadżerskim oraz z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, z sukcesem wdrożył wiele projektów informatycznych oraz organizacyjnych. Prowadzi firmę doradczo-szkoleniową, realizując szkolenia i usługi doradcze z zakresu zarządzania, komunikacji, motywacji, sprzedaży, strategii, rozwoju osobistego, optymalizacji procesów oraz

zarządzania projektami. Przeprowadził łącznie 500 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników niższego szczebla, menadżerów jak i kluczowych osób w firmach z sektora MŚP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci prezentacji i skryptów zostaną udostępnione dla uczestników podczas usługi oraz po jej realizacji.

Informacje dodatkowe

Zaświadczenie o ukończeniu usługi wydane zostanie uczestnikowi z min. 80% obecnością.

Usługa zwolniona jest z podatku VAT jeśli przedsiębiorca uzyskuje min. 70% dofinansowania ze środków publicznych*, w przeciwnym wypadku należy do ceny netto doliczyć 23% VAT. *Wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2018, poz. 701)

Adres

ul. Wołodyjowskiego 46
02-724 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Besaraba

E-mail magdalena.besaraba@patrino.co

Telefon (+48) 797 454 584