



## ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ MENEDŻERA – delegowanie i kontrolowanie zadań i odpowiedzialności

Numer usługi 2024/08/09/8320/2258709

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.11.2024 do 27.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, osób zarządzających oraz wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie wyznaczania celów, planowania, delegowania, kontrolowania i egzekwowania zadań.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie wzmacnia kompetencje Menedżera w zakresie zarządzania zadaniami własnymi i zespołu oraz organizacji czasu w oparciu o znajomość sposobów wyznaczania celów, odpowiedni dobór zadań do dojrzałości i kompetencji pracownika oraz różne style i sposoby delegowania i kontrolowania realizacji zadań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę	przekłada cele na zadania	Test teoretyczny
	stosuje zasadę SMART	Test teoretyczny
Właściwie deleguje zadania	wymienia podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	opisuje różne style i sposoby delegowania zadań	Test teoretyczny
	argumentuje i wyjaśnia w procesie przekazywania zadań do realizacji	Test teoretyczny
	dostosowuje sposób przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników	Test teoretyczny
Kontroluje i egzekwuje zadania	wypracowuje mechanizmy kontroli dostosowane do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań	Test teoretyczny
	wymienia skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań	Test teoretyczny
Wpływa na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu	angażuje pracowników w stawiane cele i zadania, pobudza inicjatywy i kreatywności pracowników	Test teoretyczny
	na bieżąco udziela pracownikowi informacji zwrotnych	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, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji 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, dokument 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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

---

## PROGRAM SZKOLENIA:

---

### MODUŁ I

#### Autodiagnoza profilu temporalnego

- ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy,
- zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy,
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.

### MODUŁ II

#### Sposoby wyznaczania celów

- jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART,
- jak przekładać cele na zadania,
- ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,
- cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,
- monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,
- praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.

### MODUŁ III

#### Skuteczna organizacja pracy

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- współczesne koncepcje zarządzania czasem,
- podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.

### MODUŁ IV

#### Organizacja pracy własnej jako proces

- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,

- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu,
- zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

## MODUŁ V

### Delegowanie zadań

- umiejętność diagnozowania dojrzałości pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),
- precyzyjne wyznaczanie celów jako podstawa skutecznego delegowania,
- umiejętność przekładania celów na zadania dla zespołu,
- różne style i sposoby delegowania zadań,
- delegowanie zadań, a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- rola argumentacji i wyjaśniania w procesie przekazywania zadań do realizacji,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),
- analiza skutków niewłaściwego sposobu delegowania zadań (skutki przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

## MODUŁ VI

### Kontrolowanie i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.

## MODUŁ VII

### Wpływ menedżera na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu

- sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,
- bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników częściowych,
- obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna,
- uzgodnienie dalszego trybu postępowania,
- końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/ wydajności,
- określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych),
- określenie dalszego trybu postępowania („programy naprawcze”, harmonogram).

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	26-11-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	Anna Krawulska-Biegańska	27-11-2024	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	139,69 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła 200 dni szkoleniowych z tematyki organizacji pracy.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**. Program, termin i miejsce ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, [www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl).

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Realizujemy usługi dla Klientów z różnych miast: Szczecin, Warszawa, Wrocław, Bydgoszcz, Legnica, Gorzów Wlkp., Piła, Śrem, Leszno, Gniezno, Września.

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Julita Gotkowicz - Żok**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989