



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 152 oceny

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

Numer usługi 2025/02/07/8282/2546964

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.01.2026 do 30.01.2026

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

Grupa docelowa usługi

- 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

28-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do nabycia kompetencji w zakresie delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności za realizację delegowanych zadań. Dodatkowo zrozumienie i wykorzystanie nowych trendów w obszarze HR / zarządzania kapitałem ludzkim. Wykorzystanie dobrych praktyk HR w kluczowych obszarach związanych ze zmianami na rynku pracy i szeroko rozumianym otoczeniem społecznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje pojęcia związane z delegowaniem zadań dla pracowników - określa właściwe i adekwatne do sytuacji i osoby przydzielanie celów, zadań oraz monitorowanie stopnia ich wykonania w trakcie realizacji, - Identyfikuje i opisuje nowe trendy w obszarze HR / zarządzania kapitałem ludzkim wynikające z sytuacji na rynku pracy oraz ich wpływ na wyzwania i politykę personalną własnej firmy. Umiejętności: - motywuje pracowników do wykonania powierzonych zadań zgodnie z wymaganiami (wskaźnikami) jakościowymi, ilościowymi, przydzielonym czasem realizacji oraz zasobami i narzędziami, - planuje jak ulepszyć skuteczność działania zespołu i pracowników - Monitoruje działania, programy HR, które wdrażają najczęściej firmy z jego/jej branży. Wskazuje zarówno korzyści jak i ograniczenia oraz zagrożenia związane z tymi rozwiązaniami. -Sporządza wnioski z analizy dobrych praktyk HR innych organizacji i wykorzystuje je w planowanych u siebie wdrożeniach. -Monitoruje działania, programy HR, które wdrażają najczęściej firmy z jego/jej branży. Wskazuje zarówno korzyści jak i ograniczenia oraz zagrożenia związane z tymi rozwiązaniami.	Uczestnik po szkoleniu: -Potrafi wskazać i wyjaśnić kluczowe pojęcia takie jak: delegowanie, upoważnianie, odpowiedzialność, kompetencje, monitoring wykonania zadań. -Opisuje zasady efektywnego przydzielania zadań z uwzględnieniem kompetencji, możliwości i preferencji pracowników. Uczestnik po szkoleniu: -Używa narzędzi do śledzenia postępów i wprowadza odpowiednie działania korygujące w przypadku opóźnień lub trudności w realizacji. -Opracowuje strategie rozwoju pracowników, które prowadzą do zwiększenia ich efektywności. -Rozróżnia style komunikacji sprzyjające kształtowaniu partnerskich postaw w zespole.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: - 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- Podczas szkolenia zaplanowane są 3 przerwy, które wliczają się do godzin usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia, według harmonogramu:

Dzień I

10:00 – 10:10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

10:10 – 12:00 - szkolenie

1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych.

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

12:00 – 12:15 – przerwa

12:15 – 14:00 - szkolenie

2. Delegowanie zespołom – 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.

14:00 – 14:30 – przerwa

14:30 – 16:00 - szkolenie

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.

16:00 – 16:15 – przerwa

16:15 – 18:00 - szkolenie

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.

Dzień II

09:00 – 11:00 - szkolenie

5. Przebieg rozmowy delegującej.

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

11:00 – 11:15 – przerwa

11:15 – 13:00 - szkolenie

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 rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.
- Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?
- Wzorec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

13:00 – 13:30 – przerwa

13:30 – 15:00 - szkolenie

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.

15:00 – 15:15 – przerwa

15:15 – 16:40 - szkolenie

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.

16:40 – 16:50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

16:50 – 17:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	29-01-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych.	Maciej Schab	29-01-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Maciej Schab	29-01-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 2. Delegowanie zespołem – trudna sztuka w procesie zarządzania procesami w organizacji.	Maciej Schab	29-01-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Maciej Schab	29-01-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 3. Wspieranie samodzielności pracowników, wyznaczenie celów dla pracowników.	Maciej Schab	29-01-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Maciej Schab	29-01-2026	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 4. Skuteczne delegowanie zadań – główne zasady.	Maciej Schab	29-01-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 5. Przebieg rozmowy delegującej.	Maciej Schab	30-01-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Maciej Schab	30-01-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 6. Sztuka motywowania pracownika.	Maciej Schab	30-01-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Maciej Schab	30-01-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 7. System pomiaru i kontroli realizacji zadań.	Maciej Schab	30-01-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Maciej Schab	30-01-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 8. Rozwijanie samodzielności pracowników – ćwiczenia praktyczne.	Maciej Schab	30-01-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST – walidacja po szkoleniu	-	30-01-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Maciej Schab	30-01-2026	16:50	17:00	00:10

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

Maciej Schab

Absolwent Prawa i Nauk Politycznych, oraz studiów podyplomowych Master of Business Administration i Zarządzanie Produkcją. Posiada 20 lat doświadczenia doradczego i trenerskiego w obszarach zarządzania, sprzedaży i prawnych aspektów działalności przedsiębiorstw. Kierował Krakowskim Oddziałem Federacji Konsumentów, był dyrektorem handlowy, prokurentem, oraz kierował spółkami kapitałowymi. Jest wykładowcą wydziału zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Wszystkie te doświadczenia sprawiają, że projekty doradcze i szkolenia mają wymiar praktyczny, co stanowi ogromną wartość dodaną dla uczestników. Atrakcyjna forma przekazu, wzbogacona licznymi przykładami i analizami przypadku, sprzyja podnoszeniu efektu dydaktycznego.

Słuchaczami trenera byli m.in. pracownicy sieci handlowych IKEA, czy Castorama, a także innych przedsiębiorstw, którzy składają się dzisiaj na pokaźną liczbę ponad 6000 uczestników. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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

50-000 Wrocław

woj. dolnośląskie

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060