



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

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

Numer usługi 2025/02/07/8282/2547021

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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.	Uczestnik po szkoleniu: - oprawnie definiuje podstawowe pojęcia z zakresu delegowania zadań (np. zadanie, cel, odpowiedzialność, uprawnienia). - dobiera cele i zadania do kompetencji pracownika oraz uzasadnia sposób monitorowania postępów. - wymienia aktualne trendy w HR i omówić ich konsekwencje dla własnej organizacji.	Test teoretyczny
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: - stosuje narzędzia motywacyjne adekwatne do wymagań jakościowych, ilościowych i terminów realizacji. - sporządza plan działania zawierający konkretne rozwiązania poprawiające efektywność pracy zespołu. - wskazuje korzyści, ograniczenia i zagrożenia stosowanych praktyk HR w branży.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - buduje środowisko pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi - 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. - Identyfikuje potrzeby, obawy i oczekiwania różnych grup interesariuszy (m.in.: kadra zarządzająca i menedżerska, przedstawiciele grup społecznych, kulturowych oraz wiekowych) w stosunku do procesów zmian związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań HR. Omawia je na bieżąco i uwzględnia w swoich działaniach. Wspiera u pracowników budowanie nowych postaw i zachowań adekwatnych do zmieniającej się sytuacji i wymogów firmy.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje rozwiązania dostosowujące środowisko pracy do potrzeb różnych osób. - ocenia i wybiera adekwatne reakcje w różnych sytuacjach zawodowych - identyfikuje problemy komunikacyjne i proponuje rozwiązania.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09:30 - 09:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

4. Skuteczne delegowanie zadań – główne zasady.

- Przygotowanie do delegowania zadań.

- Wyznaczenie obszaru zadań do delegowania – nasze cele i priorytety.

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

- Ocena kompetencji pracownika przed delegowaniem zadania.

- Klasyfikacja pracowników: podwładny o wysokiej świadomości i odpowiedzialności, pracownik o niskiej świadomości własnej wartości.

Dzień II

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

- Zwyciężanie barier komunikacyjnych na linii przełożony-podwładny.

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 15:10 - 15:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

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	-	24-11-2025	09:30	09:40	00:10
2 z 17 1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych. 2. Delegowanie zespołem – trudna sztuka w procesie zarządzania procesami w organizacji.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 17 3. Wspieranie samodzielności pracowników, wyznaczenie celów dla pracowników.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	12:40	13:00	00:20
6 z 17 4. Skuteczne delegowanie zadań – główne zasady.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 - Ocena kompetencji pracownika przed delegowaniem zadania. - Klasyfikacja pracowników: podwładny o wysokiej świadomości i odpowiedzialności, pracownik o niskiej świadomości własnej wartości.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	24-11-2025	14:15	15:30	01:15
9 z 17 5. Przebieg rozmowy delegującej.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 6. Sztuka motywowania pracownika.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	12:40	13:00	00:20
13 z 17 7. System pomiaru i kontroli realizacji zadań.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	13:00	14:00	01:00
14 z 17 przerwa	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	14:00	14:15	00:15
15 z 17 8. Rozwijanie samodzielności pracowników – ćwiczenia praktyczne.	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	14:15	15:10	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	25-11-2025	15:10	15:20	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska	25-11-2025	15:20	15:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

płk SW w st.spocz. Elżbieta Krakowska

Pani płk SW w stanie spocz Elżbieta Krakowska przez ok. 20 lat pełniła funkcję rzecznika prasowego. Zajmowała kierownicze stanowiska. Ostatnie - Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej i jego rzecznik prasowy. Przez wiele lat była Przewodniczącą Rady Programowej miesięcznika „Forum Służby Więziennej”. Jej zadania służbowe związane były głównie z wizerunkiem, protokołem dyplomatycznym, public relations i szkoleniami kadry. Wdrożyła strategię komunikacyjną w Służbie Więziennej, współtworzyła Księgę Identyfikacji Wizualnej, realizowała szereg działań promocyjnych. Przeprowadziła kilkanaście trudnych komunikacji medialnych w sytuacjach kryzysowych. Jest certyfikowanym specjalistą Public Relations. Ponadto pani Elżbieta jest pedagogiem specjalnym, specjalistą profilaktyki społecznej, zarządzania zasobami ludzkimi, w tym różnorodnością. 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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 z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.**

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- 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 indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060