



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego
Regulskiego



Skuteczne zasady przekazywania, zlecenie zadań oraz egzekwowania rezultatów przez Szefa, czyli co zrobić, aby mnie posłuchano

Numer usługi 2025/03/31/9313/2658855

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 06.05.2025 do 06.05.2025

449,00 PLN brutto
449,00 PLN netto
112,25 PLN brutto/h
112,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Kierownicy zespołów, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności budowania dobrych zespołów i efektywnego zarządzania nimi, umiejętności tworzenia satysfakcjonujących relacji zawodowych. Menadżerowie, którzy chcą posiadać umiejętności wydobywania z pracowników większego zaangażowania oraz budowania u nich odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	4

Cel

Cel edukacyjny

- Przedmiotem zajęć jest wskazanie, jak klarownie, jasno przekazywać informacje o swoich oczekiwaniach co do sposobu realizacji zadania. Co jeśli robi się to mniej skutecznie? Budowana mozolnie dobra relacja ze współpracownikiem może, ze względu na banalne błędy w komunikacji zamienić się w ostrą rywalizację w zespole.
- Najczęstsze bariery w komunikacji związane są z trzema fundamentami: Percepcja komunikatów, Emocje jakie przeżywamy podczas rozmowy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Nauczysz się przekonywać do współpracy, odpowiednio wyrażać emocje oraz informować innych o swoich potrzebach i oczekiwaniach. • Podniesiesz kompetencje kształtowania relacji i współpracy na linii przełożony - pracownik. • Rozwiniesz umiejętności skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji. • Zwiększysz efektywność, rzetelność i wydajność działań pracowników urzędu. • Zdobędziesz kompetencje efektywnego inspirowania, motywowania pracy zespołu do realizacji powierzonych zadań poprzez zwiększone umiejętności komunikacji. • Otrzymasz odpowiedzi na pytania: - Jak umiejętnie rozwijać wśród pracowników wysoką motywację do realizacji zadań? - Jak efektywnie tworzyć swoje wypowiedzi, aby być posłuchanym? - Jak skutecznie przekonywać innych do właściwej współpracy?	tak	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Lepsza jakość Komunikacji to lepsza jakość pracy:

- 3 fundamenty efektywnej komunikacji w zespole i na poziomie **manager – podwładny**.
- Czy mój pracownik, dobrze mnie zrozumiał? Bariery komunikacji wynikające z różnych sposobów rozumienia otrzymywanych informacji.
- Jak ograniczyć błędy i niejasności w komunikacji w pracownikiem.
- Jak reagować na emocje pracownika? Bariery i błędy komunikacji o podłożu emocjonalnym.
- Komunikacja osoby Pewnej Siebie czyli moc szefa z autorytetem.
- Jak zbudować wizerunek osoby pewnej siebie.
- Jak reagować, jeśli odczuwam brak szacunku od pracownika?

2. Zaangażowanie w pracę - źródła motywacji do rozwijania swoich kompetencji:

- Jak reagować na brak zaangażowania i opór pracownika czyli motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna, czyli jak wzmacniać chęci do zaangażowania w realizację zadań instytucji.
- Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.
- Jak chwalić rezultaty działań czyli dlaczego dumny i pewny siebie współpracownik jest bardziej zaangażowany.
- Mój pracownik wykonuje absolutnie minimum- czyli Jak usuwać najczęstsze blokady wykazywania odpowiedzialności za rezultaty swoich działań?
- Najlepszy sposób skutecznej reakcji na błędy pracowników, rola dobrej informacji zwrotnej w procesie budowania zaangażowania do lepszych rezultatów.

3. Delegowanie zadań, udzielanie instrukcji to sztuka czy podstawowe narzędzie menedżera:

- Zasady skutecznego delegowania zadań- wydawania polecenie.
- 5 zasad dobrego przekazu informacji- jasna komunikacja ponad wszystko.
- Jak reagować jeśli polecenia i sposoby wykonywania zadań rodzą konflikt?

4. Podsumowanie szkolenia.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny: Krótkie opisy teoretyczne; ćwiczenia i dyskusja; Dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego; Studium przypadku.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
--------------------	-------------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	449,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szczegóły: <https://frdl.org.pl/tematy/rozwój-osobisty/zarządzanie-1/100157>

Warunki techniczne

Szkolenia w formule on-line realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Kontakt



Agnieszka Osman

E-mail agnieszka.osman@frdl.org.pl

Telefon (+48) 533 721 103