

**szkolenie: Delegowanie zadań i udzielanie feedbacku | szkolenie**

Numer usługi 2025/06/17/144537/2821834

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

182,96 PLN brutto/h

148,75 PLN netto/h

VIDI Centrum

Rozwoju Kadr Beata

Kubicius

★★★★★ 4,5 / 5

72 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 09.09.2025 do 09.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do: dyrektorów, managerów, kadry kierowniczej, działu HR, osób zarządzających, właścicieli firm.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	07-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Warsztat Delegowanie zadań i udzielanie feedbacku pokazuje i dostarcza menedżerom narzędzia niezbędne do delegowania i egzekwowania zadań.

Uczestnicy zostaną wyposażeni w skuteczne narzędzia zarządzania zespołami z naciskiem na metody delegowania zadań i egzekwowania ich, komunikację, narzędzia kontroli, udzielanie porad oraz trudne rozmowy z pracownikami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje techniki delegowania. Rozróżnia metody egzekwowania zadań. Definiuje metody rozmów z pracownikami Charakteryzuje zasady budowania informacji zwrotnej. Rozróżnia narzędzia kontroli Definiuje proces komunikacji z podwładnymi. Rozróżnia jak wygląda rozmowa upominająca i oceniająca oraz Rozróżnia jak wygląd rozmowa monitorująca i podsumowująca.	Informacje zwrotne dla uczestników. Ankiet testów i quizów. Praktyczne zadania. Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Warsztat DELEGOWANIE ZADAŃ I ICH EGZEKWOWANIE pokazuje i dostarcza menedżerom narzędzia niezbędne do delegowania i egzekwowania zadań.

Delegowanie zadań tak, by zostały wykonane terminowo i zgodnie z ustaleniami, to skuteczny sposób, aby zwiększyć efektywność zespołu i firmy. To bywa dla szefa wyzwanie, dlatego warto wiedzieć, jak robić to skutecznie i z efektem.

Dzięki tym warsztatom uczestnicy:

- Poznają swój styl delegowania
- Otrzymają narzędzia umożliwiające efektywną komunikację interpersonalną
- Nauczą się, w jaki sposób przygotować się do udzielenia informacji zwrotnej podwładnemu
- Dowiedzą się jak efektywnie delegować zadania i je rozliczać

Korzyści

- zwiększenie skuteczności pracy zespołu
- zwiększenie motywacji pracowników
- poznasz skuteczne narzędzia kierowania zespołem
- dowiesz się jak skutecznie delegować, kontrolować i egzekwować zadania tak, aby pracownicy wykonywali je z ochotą
- poznasz techniki radzenia sobie w sytuacji trudnych rozmów z pracownikami

KOMUNIKACJA

- Proces komunikacji z podwładnymi
- Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji
- Sztuka zadawania właściwych pytań

DELEGOWANIE

- Nawyki pomagające i ograniczające
- Zastosowanie języka korzyści
- Określanie celów

INFORMACJA ZWROTNA

- Zasady budowania informacji zwrotnej
- Skuteczny model informacji zwrotnej

KONTROLA - MOTYWUJE CZY ZNIECHĘCA?

- Warunki konieczne do tego aby kontrola była motywująca.
- Narzędzia kontroli.
- Przekazywanie konkretnych oczekiwań.

UDZIELANIE PORAD PRACOWNIKOWI

- Komunikowanie obaw i oczekiwań.
- Proces komunikacji z podwładnymi.
- Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.
- Sztuka zadawania właściwych pytań.

TRUDNE ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI

- Udzielanie nagany.
- Rozmowa upominająca i oceniająca.
- Rozmowa monitorująca i podsumowująca.

WARUNKI NIEZBĘDNE DO SPEŁNIENIA PRZEZ UCZESTNIKÓW, ABY REALIZACJA USŁUGI POZWOLIŁA NA OSIĄGNIĘCIE REZULTATÓW:

- zapoznanie się z materiałami szkoleniowymi i poszkoleniowymi,
- w tygodniu po szkoleniu ćwiczyć i sprawdzać wypracowane w czasie szkolenia techniki, a następnie wdrożyć je na stałe do swojego działania. - do ramowego programu usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Komunikacja i delegowanie (rozmowa na żywo)	Piotr Jankowski	09-09-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 przerwa	Piotr Jankowski	09-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Informacja zwrotna (rozmowa na żywo)	Piotr Jankowski	09-09-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 8 przerwa	Piotr Jankowski	09-09-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 8 Kontrola - motywuje czy zachęca? (rozmowa na żywo)	Piotr Jankowski	09-09-2025	13:30	14:30	01:00
6 z 8 przerwa	Piotr Jankowski	09-09-2025	14:30	14:45	00:15
7 z 8 Udzielanie rad pracownikowi i trudne rozmowy z pracownikami (rozmowa na żywo)	Piotr Jankowski	09-09-2025	14:45	15:30	00:45
8 z 8 Walidacja i konsultacje indywidualne (rozmowa na żywo)	-	09-09-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Jankowski

Trener z 25-letnim doświadczeniem doświadczeniem biznesowym zebrany w obszarze zarządzania i kierowania zespołami pracowników. Piotr, jako praktyk, przekazuje sprawdzoną wiedzę z charakterystycznym sobie poczuciem humoru i lekkością w opowiadaniu historii. Dzięki doświadczeniu wie, z czym zmagają się w codziennej pracy managerowie. Zna z praktyki aspekty pracy szefów jak planowanie, delegowanie, motywacja i budowanie efektywnych zespołów. Jest praktykiem zarządzania zasobami ludzkimi i kierowania ludźmi. Co bardzo cenią uczestnicy to fakt, że na prawdziwych przykładach pokazują jak zastosować poznane techniki motywowania, kierowania czy prowadzenia trudnych rozmów. Najlepsze praktyki i doświadczenia stanowią kluczowe elementy szkoleń dedykowanych dla ludzi zajmujących się kierowaniem zespołami i firmami.

Absolwent zarządzania i finansów na dwóch uczelniach. Szkolił się m.in. u T.Harva Eker, Roberta Cialdiniego, Blaira Singera. Certyfikowany trener biznesu. Licencjonowany trener STRUCTOGRAM® Training System - metodologii bazującej na analizie biostrukturalnej. Konsultant modelu psychometrycznego MTQ48, badającego odporność psychiczną, wykorzystywanego w pracy z wydajnością i efektywnością. Autor książek:
„Radość sprzedaży. Gotowa strategia skutecznego handlowca”,
„Alfabet zmian. Jak skutecznie osiągać swoje cele na drodze życia i biznesu”.
Współautor poradnika:
„Jak w 30 dni zwiększyć swoją efektywność.”

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

- *skrypty szkoleniowe (w formie elektronicznej)*
- karty pracy do ćwiczeń

Praca w małych grupach warsztatowych pozwala na zastosowanie metod coachingowych oraz gwarantuje intensywną, warsztatową formę prowadzenia szkolenia. Dostaniesz wsparcie i nową energię do pracy, dzięki motywacji.

Dostajesz do ręki gotowe narzędzia pracy, które możesz wykorzystać już następnego dnia. 20% czasu szkolenia to teoria (inspiracja) poparta przykładami z życia, a 80% czasu szkolenia to ćwiczenia indywidualne i zespołowe, case studies. Warsztaty szkoleniowe są dynamiczne, wypełnione przykładami, symulacjami i praktyką. Każdy uczestnik ma szansę przed szkoleniem wypełnić ankietę przedszkoleniową, by warsztat był jeszcze lepiej dostosowany do jego potrzeb i oczekiwań.

Informacje dodatkowe

-  Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Aspekty organizacyjne:
- ➔Szkolenie obejmuje 7 godzin zegarowych szkolenia tj. 8 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

Warunki techniczne

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje do dwóch dni przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

W trakcie szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego

📌 Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadbaj o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą

- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316