



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 913 ocen

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

Numer usługi 2025/09/27/8282/3038637

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.09.2026 do 18.09.2026

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

16-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- Rozwijanie praktycznych umiejętności delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności za realizację delegowanych zadań,
- Właściwe i adekwatne do sytuacji i osoby przydzielanie celów, zadań oraz monitorowanie stopnia ich wykonania w trakcie realizacji,
- Motywowanie pracowników do wykonania powierzonych zadań zgodnie z wymaganiami (wskaźnikami) jakościowymi, ilościowymi, przydzielonym czasem realizacji oraz zasobami i narzędziami,
- Budowanie osobistej odpowiedzialności za delegowane zadanie

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

## 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

### 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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację - warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!	Trener SEMPER	17-09-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację - warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!	Trener SEMPER	18-09-2026	09:00	17:00	08:00

## 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

Trener SEMPER

Trener SEMPER

## 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.

## 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

al. Aleja Wojciecha Korfantego 35/03

40-005 Katowice

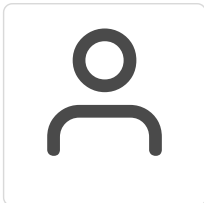
woj. śląskie

Szkolenia w Katowicach najczęściej realizujemy w Hotel Diament Spodek\*\*\*. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060