Możliwość dofinansowania

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

4,5 / 5

3 107 ocen

Zarządzanie przez zadania i cele. Praktyczne warsztaty z zakresu formułowania zadań i celów, wartościowanie ich w czasie, delegowanie ich oraz sposoby praktycznego monitoringu postępu prac.

Numer usługi 2026/02/04/8282/3306373

Gdańsk

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

19.04.2027 do 20.04.2027

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• Kierownicy i menedżerowie • Liderzy zespołów projektowych • Osoby pracujące w projektach • Specjaliści HR • Przedsiębiorcy i właściciele małych firm • Kadra średniego szczebla
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy nauczą się jak precyzyjnie i jasno formułować zadania i cele, które są mierzalne, osiągalne, realistyczne i czasowe (SMART). Będą rozwijać umiejętności określania priorytetów i wyznaczania klarownych oczekiwań wobec siebie i swojego zespołu. Uczestnicy będą rozwijać umiejętności delegowania zadań swoim podwładnym, biorąc pod uwagę kompetencje i potencjał członków zespołu. Nauczą się jak przekazywać odpowiedzialność, jasno komunikować oczekiwania i monitorować postępy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		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

1.Podstawy zarządzania przez zadania i cele:

• Wprowadzenie do zarządzania przez zadania i cele.

• Kluczowe elementy skutecznych celów.

2.Formułowanie SMART celów:

• Definiowanie SMART celów.

• Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków.

3.Wartościowanie celów w czasie:

• Hierarchia celów i priorytetyzacja.

• Tworzenie harmonogramu realizacji celów.

4.Delegowanie zadań:

• Techniki efektywnego delegowania.

• Komunikacja oczekiwań i celów związanych z delegowanymi zadaniami.

5.Monitorowanie postępu prac:

• Metody monitorowania postępu prac.

• Identyfikowanie opóźnień i problemów.

6.Narzędzia praktycznego monitoringu:

• Praktyczne narzędzia i techniki do monitorowania postępu prac.

• Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.

7.Zarządzanie wyjątkami i działaniami korygującymi:

• Identyfikowanie sytuacji wymagających interwencji.

• Skuteczne działania korygujące i zarządzanie ryzykiem.

8.Studium przypadków i wnioski końcowe:

• Analiza studiów przypadków związanych z zarządzaniem przez zadania i cele.

• Wnioski i praktyczne wskazówki.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie przez zadania i cele. Praktyczne warsztaty z zakresu formułowania zadań i celów, wartościowanie ich w czasie, delegowanie ich oraz sposoby praktycznego monitoringu postępu prac.	Trener SEMPER	19-04-2027	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie przez zadania i cele. Praktyczne warsztaty z zakresu formułowania zadań i celów, wartościowanie ich w czasie, delegowanie ich oraz sposoby praktycznego monitoringu postępu prac.	Trener SEMPER	20-04-2027	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/A

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060