



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 041 ocen

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

Numer usługi 2026/02/16/8282/3337062

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 12:00 h

📅 09.11.2026 do 10.11.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

162,98 PLN brutto/h

132,50 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	08-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. 	<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 terminu 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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację - warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!	Trener SEMPER	09-11-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację - warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!	Trener SEMPER	10-11-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

162,98 PLN

Koszt osobogodziny netto

132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

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.

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