



KNOWHUB SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIA

★★★★★ 4,8 / 5

602 oceny

Efektywna organizacja zespołu: planowanie i delegowanie zadań

Numer usługi 2026/09/09/8983/3800036

📍 Wrocław

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 11.03.2027 do 11.03.2027

1 660,50 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

207,56 PLN brutto/h

168,75 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa: menedżerowie, kierownicy, liderzy i koordynatorzy zespołów oraz osoby przygotowujące do pełnienia funkcji liderskich, które chcą rozwijać umiejętności efektywnego planowania i organizowania pracy zespołu, ustalania priorytetów, delegowania zadań oraz monitorowania ich realizacji.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-02-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności efektywnego organizowania pracy zespołu, w szczególności w zakresie planowania, ustalania priorytetów, podziału ról i odpowiedzialności, delegowania zadań oraz monitorowania ich realizacji. Uczestnicy nauczą się dobierać zadania do kompetencji i obciążenia członków zespołu oraz wykorzystywać narzędzia wspierające sprawną organizację pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Stosuje zasady efektywnej organizacji pracy zespołu.	Określa role i odpowiedzialności członków zespołu; właściwie rozdziela zadania; wskazuje działania zapewniające płynną realizację zadań i współpracę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Planuje pracę zespołu i ustala priorytety.	Formułuje realistyczne cele i harmonogramy; ustala kolejność realizacji zadań; uwzględnia dostępne zasoby i czas; dobiera narzędzia wspierające planowanie, np. tablicę zadań lub Kanban.	Debata ustrukturyzowana
3. Skutecznie deleguje zadania członkom zespołu.	Dobiera zadania do kompetencji, doświadczenia i obciążenia pracowników; jasno określa oczekiwany rezultat i zakres odpowiedzialności; ustala sposób monitorowania realizacji zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Monitoruje realizację zadań i reaguje na pojawiające się odchylenia.	Określa sposób i częstotliwość monitorowania; identyfikuje opóźnienia i problemy; dobiera adekwatne działania korygujące; zapewnia pracownikowi odpowiedni poziom wsparcia i kontroli.	Obserwacja w warunkach symulowanych
5. Wykorzystuje organizację i delegowanie pracy do wzmacniania zaangażowania i rozwoju pracowników.	Jasno komunikuje cele, zadania i oczekiwania; przekazuje pracownikom odpowiedzialność; dobiera zadania rozwijające kompetencje; wskazuje działania zwiększające samodzielność i zaangażowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
6. Rozwiązuje problemy organizacyjne i konflikty związane z podziałem pracy.	Identyfikuje przyczyny problemu; rozpoznaje błędy w delegowaniu lub podziale obowiązków; proponuje rozwiązanie problemu; dobiera sposób reakcji na konflikt wynikający z nierównego podziału zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program

Cel usługi szkoleniowej:

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności efektywnego organizowania pracy zespołu, w szczególności w zakresie planowania, ustalania priorytetów, podziału ról i odpowiedzialności, delegowania zadań oraz monitorowania ich realizacji. Uczestnicy nauczą się dobierać zadania do kompetencji i obciążenia członków zespołu oraz wykorzystywać narzędzia wspierające sprawną organizację pracy.

Szkolenie ma również na celu zwiększenie efektywności, odpowiedzialności i zaangażowania zespołu, usprawnienie komunikacji oraz przygotowanie uczestników do rozwiązywania problemów organizacyjnych i konfliktów wynikających m.in. z podziału zadań i obowiązków.

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, liderów i koordynatorów zespołów, którzy odpowiadają za organizację pracy zespołu, planowanie i przydzielanie zadań oraz monitorowanie ich realizacji. Jest odpowiednie także dla osób przygotowujących do objęcia funkcji liderskich.

Warunki organizacyjne:

Usługa realizowana będzie w grupie liczącej od 8 do 10 uczestników. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej z wykorzystaniem metod aktywizujących, takich jak ćwiczenia indywidualne i zespołowe, analiza przypadków (case study), dyskusje moderowane oraz symulacje. Część teoretyczna stanowi wprowadzenie i podsumowanie zagadnień realizowanych podczas ćwiczeń praktycznych.

1 godzina szkolenia = 60 minut

Łączny czas trwania usługi wynosi 8 godzin zegarowych (1 dzień = 8 godzin). Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi.

W czasie usługi zostanie zrealizowane:

- 1 godzina zajęć teoretycznych,
- 5 godzin 45 minut zajęć praktycznych,
- 15 minut walidacji (wliczanej do procesu kształcenia),
- 1 godzina przerw.

Program szkolenia:

1. Podstawy organizacji pracy w zespole

- Czym jest efektywna organizacja zespołu? Wprowadzenie do pojęcia organizacji pracy w zespole i omówienie jej kluczowych aspektów, takich jak planowanie, monitorowanie i realizacja zadań.
- Role i odpowiedzialności w zespole: Jak definiować i przypisywać role oraz zadania członkom zespołu, aby zapewnić płynną współpracę.

1. Planowanie i zarządzanie zadaniami zespołu

- Tworzenie skutecznych planów pracy: Jak ustalać realistyczne cele i harmonogramy zadań dla całego zespołu oraz monitorować ich realizację.
- Zarządzanie priorytetami: Jak ustalać priorytety zadań zespołu, aby optymalnie wykorzystać zasoby i czas pracy.

- Narzędzia do planowania zespołowego: Praktyczne wykorzystanie narzędzi do zarządzania projektami, takich jak listy kontrolne, kanban, tablice zadań czy oprogramowanie do zarządzania zadaniami.
1. Delegowanie zadań
- Zasady skutecznego delegowania: Jak delegować zadania w sposób, który zwiększa zaangażowanie i efektywność zespołu.
 - Dopasowanie zadań do kompetencji: Jak efektywnie rozdzielać obowiązki, biorąc pod uwagę umiejętności, doświadczenie oraz preferencje członków zespołu.
 - Monitorowanie realizacji zadań: Jak skutecznie śledzić postępy zespołu, zapewniając jednocześnie odpowiedni poziom wsparcia i kontroli.

1. Motywowanie i angażowanie zespołu

- Komunikacja w procesie organizacji pracy: Jak jasno komunikować cele, zadania i oczekiwania, aby zapewnić efektywną współpracę i uniknąć nieporozumień.
- Motywacja w procesie delegowania: Jak poprzez odpowiednie rozdzielanie zadań i dawanie odpowiedzialności zwiększać motywację członków zespołu.
- Rozwijanie kompetencji w zespole: Jak delegowanie zadań może służyć rozwojowi zawodowemu członków zespołu poprzez powierzenie im zadań rozwijających ich umiejętności.

1. Rozwiązywanie problemów organizacyjnych w zespole

- Przyczyny problemów z delegowaniem: Jakie są najczęstsze błędy w procesie delegowania zadań i jak ich unikać.
- Techniki rozwiązywania problemów: Praktyczne narzędzia i metody rozwiązywania problemów w zarządzaniu zespołem, takie jak analiza przyczyn i podejmowanie wspólnych decyzji.
- Zarządzanie konfliktami wynikającymi z podziału zadań: Jak identyfikować i rozwiązywać konflikty powstałe w wyniku nierównego rozdzielenia obowiązków.

Moduł walidacji będzie przebiegać następująco:

W ostatnich 15 minutach usługi trener przekaze uczestnikom kody dostępu do kwestionariusza on-line. Kwestionariusz będzie składał się z testu teoretycznego z automatycznie generowanym wynikiem. Test będzie zawierał pytania zamknięte z jedną lub wieloma prawidłowymi odpowiedziami. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 15 minut.

Walidacja zostanie przeprowadzona na platformie Google Forms z wykorzystaniem telefonów komórkowych uczestników oraz dostępnego połączenia Wi-Fi lub Internetu mobilnego (LTE). Wyniki testu będą dostępne dla uczestników bezpośrednio po jego zakończeniu.

Rolą trenera jest wyłącznie przekazanie uczestnikom kodów dostępu do testu. Trener nie ingeruje w przebieg walidacji ani w ocenę wyników. Za przygotowanie procesu walidacji oraz ocenę i weryfikację osiągniętych efektów uczenia się odpowiada niezależna osoba prowadząca walidację.

Osoba prowadząca walidację nie będzie obecna w trakcie zajęć. Będzie włączona w przygotowanie procesu walidacji oraz na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Efektywna organizacja zespołu: planowanie i delegowanie zadań - Moduł 1.	Zajęcia	Dorota	11-03-2027	08:00	09:45	01:45
2 z 8 -	Przerwa	-	11-03-2027	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Efektywna organizacja zespołu: planowanie i delegowanie zadań - Moduł 2.	Zajęcia	Dorota	11-03-2027	10:00	11:45	01:45
4 z 8 -	Przerwa	-	11-03-2027	11:45	12:15	00:30
5 z 8 Efektywna organizacja zespołu: planowanie i delegowanie zadań - Moduł 3.	Zajęcia	Dorota	11-03-2027	12:15	14:00	01:45
6 z 8 -	Przerwa	-	11-03-2027	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Efektywna organizacja zespołu: planowanie i delegowanie zadań - Moduł 4.	Zajęcia	Dorota	11-03-2027	14:15	15:45	01:30
8 z 8 -	Walidacja	-	11-03-2027	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	207,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	168,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota

Trener umiejętności interpersonalnych i wykładowca akademicki z 18 letnim stażem. Certyfikowany Project Manager - TenStep Project Management Certification (TSPM).

Pracuje głównie z menedżerami, kierownikami projektów i ich zespołami. W swoich warsztatach łączy elementy teambuildingu, angażujących gier i ćwiczeń z przystępnie podaną wiedzą.

Specjalizuje się w takich obszarach jak efektywna komunikacja interpersonalna oraz zarządzanie zespołem. Prowadzi szkolenia z zakresu efektywnej komunikacji interpersonalnej, budowania i współpracy w zespole, autoprezentacji, wystąpień publicznych, zarządzania sobą w czasie, komunikacji międzykulturowej, obsługi klienta, kreatywnego rozwiązywania problemów i twórczego myślenia. Od 2018 roku prowadzi warsztaty z wykorzystaniem procesu Design thinking.

Od 2005 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na wrocławskich uczelniach: UW, DSW, WSH, WSB.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Realizator zapewnia: skrypt szkoleniowy, teczki, notesy, długopisy. Materiały szkoleniowe w formie fizycznej (papierowy skrypt oraz zestaw ćwiczeń) zostaną przekazane osobom uczestniczącym w usłudze na początku realizacji zajęć. Materiały będą rozłożone na stołach w sali szkoleniowej przed rozpoczęciem szkolenia przez każdego z uczestników.

Walidacja metodą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona na platformie Google forms z wykorzystaniem telefonów komórkowych należących do osób uczestniczących. Wykorzystane zostanie publiczne łącze Wi-Fi lub LTE dostępne w telefonach. Wyniki będą dostępne dla osób uczestniczących natychmiast po zakończeniu wypełniania testu z wynikiem generowanym automatycznie.

Adres

pl. Strzelecki 20
50-224 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenie odbędzie się w salach szkoleniowo-konferencyjnych. Obiekt znajduje się w centrum miasta i jest dobrze skomunikowany z transportem publicznym. Sale są wyposażone w dostęp do Internetu (Wi-Fi), sprzęt multimedialny oraz zaplecze umożliwiające komfortową realizację szkoleń stacjonarnych. Uczestnicy mogą korzystać z parkingu w pobliżu obiektu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Fikus

E-mail m.fikus@knowhub.pl

Telefon (+48) 713 468 134