



Centrum Innowacji
Prolearning MICHAŁ
KOŁODZIEJCZYK



Skuteczne delegowanie zadań

Numer usługi 2017/03/06/11943/44633

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 07.03.2017 do 31.03.2027

1 353,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

0,00 PLN brutto/h

0,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Minimalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-03-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	0

Cel

Cel edukacyjny

Dowiedzenie się czym jest delegowanie zadań i jakie płyną z niego korzyści. Poznanie warunków, w których delegowanie zadań będzie najskuteczniejsze. Zapoznanie się z przebiegiem procesu delegowania zadań. Poznanie barier przy delegowaniu zadań zarówno po stronie menedżera jak i pracownika. Przećwiczenie rozmowy oceniającej po wykonaniu zadania przez pracownika.

Kwalifikacje

Program

Po szczegółowej analizie potrzeb oraz biorąc pod uwagę obszerność poszczególnych zagadnień tematycznych, wybrane zostaną z Klientem 2-3 moduły podlegające realizacji podczas szkolenia.

1. Czym jest delegowanie zadań? Istota, celowość i korzyści delegowania zadań.

- Warunki skutecznego delegowania zadań
- Dopasowanie zleczanych zadań do kompetencji pracownika;

- Każdy z nas jest inny – uwarunkowania osobowościowe pracowników przy delegowaniu zadań;
- Znaczenie właściwego komunikowania delegowanych zadań – artykulacja oczekiwań;
- Daj coś od siebie – decyzyjność jako uprawnienie pracowników;
- Motywacja pracownika, a delegowanie zadań – istota korelacji;
- „Wiesz co i jak masz robić?” – zadbaj o informację zwrotną.

2. Delegowanie zadań krok po kroku

- Wyjaśnienie celu i nazwanie zadania;
- Podanie terminu realizacji;
- Przekazanie wytycznych do zadania;
- Monitoring postępów i wykonania zadania;
- Rozliczenie zadania
- Opieka i wsparcie na każdym etapie.

3. Bariery skutecznego delegowania zadań) Po stronie szefa:

- brakuje mi umiejętności menedżerskich;
- nie lubię delegować zadań;
- wolę zrobić to sam, przynajmniej mam pewność co do efektu;
- boję się, że stracę władzę nad zespołem.b) Po stronie pracownika:

- Nie chcę brać na siebie dodatkowych obowiązków;
- Czy podołam tej odpowiedzialności? Co w przypadku, gdy zawiodę?

4. Zadanie wykonane - porozmawiajmy o tym. Ocena pracownika po wykonanym zadaniu

- Tworzenie sprzyjającego klimatu do rozmowy;
- Techniki prowadzenia rozmowy oceniającej;
- Pochwała jako narzędzie okazywania zadowolenia z pracy;
- Gdy nie jesteś zadowolony z efektu – umiejętność konstruktywnej krytyki;

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	0,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Klientów indywidualnych prosimy o kontakt z Centrum Innowacji ProLearning, w celu uzyskania bieżącego harmonogramu szkolenia. Istnieje możliwość dostosowania się pod preferencje terminowe Klienta.

Adres

ul. Opolska 22/

Katowice

woj. śląskie

Kontakt



Magdalena Płachytka

E-mail marketing@prolearning.pl

Telefon +48 508 913 532