

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY **SKUTECZNOŚĆ OSOBISTA W DELEGOWANIU ZADAŃ** **I UDZIELANIU INFORMACJI ZWROTNEJ**

INFORMACJE O FORUM:

Forum Sekretarzy to platforma współpracy i integracji sekretarzy samorządów lokalnych, organizowana przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej (FRDL) od ponad 30 lat. Spotkania odbywają się cyklicznie, a ich celem jest wymiana doświadczeń oraz omówienie aktualnych zagadnień związanych z administracją samorządową. Warto również zaznaczyć, że forum działa na poziomie regionalnym, co umożliwia dostosowanie tematów do specyficznych potrzeb poszczególnych województw. Jak również dzięki działalności Fundacji w całym kraju mają Państwo możliwość spotkania się i nawiązania współpracy z innymi, z pozostałych województw, sekretarzami samorządów lokalnych, co pozwala na wymianę doświadczeń oraz najlepszych praktyk. Uczestnictwo w Forum Sekretarzy to szansa na rozwój zawodowy, a także budowanie sieci kontaktów, które mogą wspierać Państwa w codziennej pracy na rzecz lokalnych społeczności. Dzięki takim inicjatywom, sekretarze mogą lepiej zrozumieć swoje obowiązki i nawiązać cenne kontakty zawodowe, co przyczynia się do efektywniejszego zarządzania jednostkami samorządowymi. Aby dołączyć do Forum Sekretarzy, wystarczy skontaktować się z nami poprzez, np. e-mail milena.dudek@okst.pl lub tel. 507 450 179.

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

- Nauczysz się skutecznie delegować zadania, co pozwoli lepiej wykorzystywać potencjał zespołu i odciążyć siebie od nadmiaru obowiązków.
- Poznasz techniki budowania autorytetu poprzez odpowiedzialne i świadome przekazywanie zadań.
- Zrozumiesz, jak dostosować poziom delegowania do etapu rozwoju zawodowego pracownika, co zwiększy jego zaangażowanie i motywację.
- Nauczysz się rozpoznawać kompetencje i gotowość zespołu do samodzielnej pracy, co usprawni proces zarządzania.
- Poznasz typowe pułapki i błędy delegowania, które mogą obniżać efektywność zespołu i prowadzić do frustracji.
- Dowiesz się, jak ich unikać, aby proces delegowania był klarowny, efektywny i budujący zaufanie.
- Nauczysz się udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej, która wspiera rozwój pracowników i pozwala monitorować postępy w realizacji zadań.
- Rozwiniesz umiejętności jasnego komunikowania oczekiwań, celów i standardów, co zmniejszy ryzyko nieporozumień i błędów.
- Dzięki efektywnemu delegowaniu i monitorowaniu zadań zyskasz więcej czasu na strategiczne działania i rozwój własny.
- Zbudujesz silniejszą pozycję lidera, który potrafi skutecznie zarządzać zespołem i osiągać cele organizacji.

PROGRAM:

- 1. Technika efektywnego delegowania zadań jako element budowania autorytetu osoby zarządzającej:**
 - a. Trening przekazywania zadań do realizacji - autodiagnoza skuteczności osobistej.
 - b. Przygotowanie planu rozmowy uwzględniającego: cel, motywację, zakres zadania, termin, monitoring.
 - c. Analiza obszarów delegowania wpływających na autorytet osoby zarządzającej.

2. Poziomy delegowania zadań zgodnie z etapem rozwoju zawodowego pracownika – wzmacnianie zaangażowania:

- a. Jak dobrać styl delegowania zadań do poziomu gotowości pracownika gdy pracownik przejawia:
- wysokie zaangażowanie ale niskie kompetencje,
 - niskie zaangażowanie oraz niskie kompetencje,
 - niskie zaangażowanie i wysokie kompetencje,
 - wysokie zaangażowanie ale wysokie kompetencje.
- b. Analiza poziomów gotowości pracownika według modelu Herseya-Blancharda.

3. Błędy delegowania i przeciwdziałanie im:

- a. Syndrom „kozła ofiarnego” i „gwiazdy firmowej”.
- b. Syndrom oszusta.
- c. Prawo Parkinsona.
- d. Błąd koniunkcji.
- e. Konsekwencje popełniania błędów poznawczych dla efektywności delegowania zadań.
- f. Korzyści efektywnego delegowania zadań poprzez eliminację błędów poznawczych.

4. Informacja zwrotna – narzędzie monitorowania postępów zaplanowanych działań:

- a. Różnice między informacją zwrotną a opinią.
- b. Konstruktywna forma informacji zwrotnej.
- c. Jak prawidłowo udzielać informację zwrotną- zasady.
- d. Warianty informacji zwrotnej – praktyczne ćwiczenia badające skuteczność osobistą.

ADRESACI:

Członkowie Dolnośląskiego Forum Sekretarzy, Sekretarze zainteresowani tematem spotkania, kadra kierownicza, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

Dolnośląskie Forum Sekretarzy

Skuteczność osobista w delegowaniu zadań i udzielaniu informacji zwrotnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka,
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



16 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: dla członków Dolnośląskiego Forum Sekretarzy oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA
zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pański
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.okst.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 11 czerwca 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____