

DELEGOWANIE I MONITOROWANIE REALIZACJI ZADAŃ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Delegowanie zadań to kompetencja kierownika zespołu polegająca na podziale zadań i przydzielaniu ich innym osobom. Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których celem jest **podniesienie kompetencji kierowniczych w zakresie delegowania zadań** poprzez poznanie narzędzi i metod, jak również dobrych praktyk w tym zakresie. Podczas zajęć omówimy, **jak delegować zadania**, jak przekazywać informację w tym zakresie pracownikowi, **jak monitorować i rozliczać pracowników z realizacji powierzonych zadań**.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy dowiedzą się czym jest delegowanie zadań oraz poznają skuteczne narzędzia i metody wspierające prawidłowy proces delegowania.
- Uczestnicy dowiedzą się, które zadania należy delegować, a których nie powinno się przekazywać pracownikom.
- Uczestnicy będą potrafili zakomunikować zadanie pracownikowi dostosowując przekaz do jego preferencji.
- **Uczestnicy przećwiczą w praktyce rozmowy z pracownikiem podczas przydzielania, monitorowania i podsumowywania delegowanych zadań.**
- Uczestnicy poznają dobre praktyki w delegowaniu zadań dzięki przykładom i wymianie doświadczeń.
- **Uczestnicy poznają sposoby monitorowania realizacji zadań.**

PROGRAM:

1. **Mój styl kierowania, moje kompetencje, narzędzia - analiza sytuacji uczestnika szkolenia pod kątem efektywnego zarządzania przy uwzględnieniu narzędzia kierowniczego jakim jest delegowanie.**
2. Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawowe narzędzie w delegowaniu.
 - Aktywne słuchanie.
 - Bariery w komunikacji.
 - Informacja zwrotna FUKO.
 - Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
3. **Co, komu i dlaczego warto delegować?**
4. Dopasowanie zadań do poziomu dojrzałości pracownika.
5. Delegowanie zadań & Delegowanie obowiązków.
6. Metoda SMART w delegowaniu obowiązków.
7. Zasady delegowania.
8. Bariery w delegowaniu.
9. **Błędy w delegowaniu.**
10. Proces delegowania.
 - Przygotowanie.
 - Rozmowa.
 - Podsumowanie.
11. **Model rozmowy delegującej.**
12. **Monitoring delegowanych zadań.**

ADRESACI:

Kadra kierownicza instytucji, naczelnicy/kierownicy oraz osoby, które w najbliższym czasie mają objąć stanowisko kierownicze.

PROWADZĄCY:

20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesie. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności. Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. efektywności.

Delegowanie i monitorowanie realizacji zadań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **20 października 2021 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 _____

