

## **DELEGOWANIE ZADAŃ I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW Z ZASTOSOWANIEM METODY JOB CRAFTING**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Spotkanie zaprojektowane z myślą o osobach pełniących funkcje kierownicze w administracji publicznej, chcących wzmocnić swoje kompetencje wykorzystując nowoczesne metody w zakresie motywowania i delegowania zadań. Dzięki szkoleniu uczestnicy poznają różnorodne sposoby wyzwalania i zwiększania zaangażowania pracowników poprzez wspieranie wewnętrznych źródeł motywacji w pracy. Wykorzystując np. metodę **Job Crafting**, można modelować szereg aktywnych zmian, jakie pracownik mógłby wprowadzić samodzielnie do swojej pracy poprzez przejęcie odpowiedzialności za satysfakcję z pracy jak i zadbanie o sens tego, czym zajmuje się na co dzień. Więcej na temat tej metody dowiedzą się Państwo na szkoleniu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Profesjonalizacja postaw oraz zachowań prowadzących do efektywnego delegowania zadań z uwzględnieniem technik pozytywnego motywowania pracowników.
- Uczestnicy zdobędą narzędzia efektywnego delegowania zadań do podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach.
- Zwiększą umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu efektywności zleczonych zadań.
- Przećwiczą efektywną informację zwrotną budującą postawę odpowiedzialności i motywacji do realizacji przez pracownika kolejnych zleczonych zadań.
- Zwiększą umiejętności w wykorzystaniu metod do inicjowania samodzielności i zadowolenia z wykonywanej pracy.
- Poznają technikę job crafting pomocną w angażowaniu pracowników w oddolne wprowadzanie zmian w swojej pracy.
- Usystematyzują wiedzę i umiejętności w zakresie przeprowadzania rozmów motywacyjnych i rozwojowych z pracownikami.
- Udoskonalą swój warsztat w zakresie umiejętności interpersonalnych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady efektywnego delegowania zadań:**

- a. Skuteczność osobista w delegowaniu zadań- kluczowe kompetencje.
- b. Psychologiczne aspekty delegowania zadań – obawy, korzyści.
- c. Poziomy delegowania zadań zgodnie z etapem rozwoju zawodowego pracownika.
- d. Techniki efektywnego delegowania zadań jako element budowania autorytetu osoby zarządzającej.
- e. Rola informacji zwrotnych i zasady ich stosowania w całym procesie delegowania zadania, wspierania pracownika, monitorowania, egzekwowania i oceny rezultatów.
- f. Błędy delegowania.

#### **2. Projektowanie efektywności wykonywanych zadań - motywowanie w praktyce:**

- a. Skuteczność osobista w motywowaniu – kluczowe kompetencje.
- b. Rola motywacji zewnętrznej i automotywacji – nagrody zewnętrzne i wewnętrzne.
- c. Etapy rozwoju pracownika – co go motywuje i jak nim zarządzać.
- d. Teoria wzmocnień i potrzeba osiągnięć – sposoby stosowania ich w praktyce.
- e. Job crafting- metoda budowania sensu i motywacji do pracy w 4 krokach.
- f. Działanie job craftingu na pracownika.

#### **3. Wpływ komunikacji na motywację pracowników, zespołów:**

- a. Zasady komunikacji z zespołem - wpływ na motywację pracowników.
- b. Podsumowanie szkolenia-informacja zwrotna.

**ADRESACI:** Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (w tym koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej.

**PROWADZĄCA:** Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

## Delegowanie zadań i motywowanie pracowników z zastosowaniem metody Job Crafting



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 kwietnia 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



**Cena: 339 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. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)  
do 5 kwietnia 2022 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 \_\_\_\_\_