



KOMPETENCJE KIEROWNICZE: DELEGOWANIE, EGZEKWOWANIE POLECEŃ, MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Praca w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym, nieodłącznie związana jest z **przydzielaniem zadań, egzekwowaniem ich wykonania oraz dbaniem o motywację zespołu**. W trakcie proponowanych zajęć, uczestnicy dowiedzą się co, jak, i komu można delegować? Dodatkowo poznają narzędzia i metody skutecznego delegowania zadań i motywowania swoich pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest:**
 - Podniesienie kompetencji kierowniczych.
 - Poznanie dobrych praktyk w delegowaniu zadań.
 - Poznanie narzędzi i metod skutecznego delegowania zadań.
 - Rozwój umiejętności skutecznego prowadzenia rozmowy delegującej.
 - Doskonalenie umiejętności motywowania.
- **Korzyści z udziału w szkoleniu:**
 - 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 poznają dobre praktyki w delegowaniu zadań dzięki wymianie doświadczeń.
 - Uczestnicy poznają zasady skutecznego motywowania pracowników.

PROGRAM:

1. **Analiza sytuacji uczestnika szkolenia pod kontem efektywnego zarządzania przy uwzględnieniu narzędzia kierowniczego jakim jest delegowanie i motywowanie.**
2. **Mój styl kierowania, moje kompetencje - test stylu kierowania, tabela kompetencji, test osobowości.**
3. **Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawowe narzędzie w delegowaniu.**
 - Aktywne słuchanie.
 - Bariery w komunikacji.
 - Informacja zwrotna FUKO.
 - Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
4. **Co, komu i dlaczego warto delegować?**
 - Dopasowanie zadań do poziomu dojrzałości pracownika.
 - Delegowanie zadań & Delegowanie obowiązków.
 - Metoda SMART w delegowaniu obowiązków.
5. **Zasady, bariery i błędy w delegowaniu.**
6. **Model rozmowy delegującej.**
7. **Motywowanie pracowników.**
 - Psychologia motywacji człowieka.
 - Realizacja celów organizacji, zespołu przy uwzględnieniu indywidualnych celów jednostki.
 - Teoria potrzeb Abrahama Masłowa.
 - Dwukierunkowa teoria motywacji Frederika Hezberga Teoria Davida Mcclallanda.

ADRESACI: Kadra kierownicza instytucji (prezesi, dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy) oraz osoby, które w najbliższym czasie obejmą/objęły kierownicze stanowisko. Osoby zainteresowane rozwojem swoich kompetencji kierowniczych. Osoby chcące podnieść swoje kompetencje związane z właściwym delegowaniem i egzekwowaniem poleceń.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kompetencje kierownicze - delegowanie, egzekwowanie poleceń i motywowanie pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 czerwca 2022 r.

Szkolenie w godzinach **10:00 – 15:00**



Cena: 359 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

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 i 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia na szkolenie przyjmujemy do 27 maja 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 _____

