

## 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_

