

## **ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI DELEGOWANIA ZADAŃ I UPRAWNIENÍ ORAZ USAMODZIELNIENIA PRACOWNIKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**Delegowanie zadań i uprawnień** stanowi jedną z podstawowych umiejętności skutecznego zarządzania. **To proces dzielenia się zadaniami i kompetencjami.** Prawidłowo wykonywane prowadzi do wzrostu **efektywności całego zespołu.** Jednak menadżer z różnych powodów często nie korzysta lub korzysta nieprawidłowo. W konsekwencji samodzielnie wykonuje większość zadań, często z obawy przed niewystarczającymi kompetencjami podwładnych lub w obawie przed posądzeniem o brak kompetencji. W konsekwencji marnowany jest potencjał zespołu i menadżer całkowicie przeciążony. Niewłaściwe korzystanie z tego narzędzia zawsze prowadzi do negatywnych konsekwencji.

Prawidłowe korzystanie z narzędzia delegowania to również dopasowanie osób do powierzanych im zadań. Przełożeni przydzielają pracownikom część projektów wraz ze związaną z nimi odpowiedzialnością i koniecznymi dla ich realizacji uprawnieniami. **Delegowanie jest metodą podziału pracy, która powinna prowadzić do maksymalnej wydajności przy równoczesnym wspieraniu rozwoju zawodowego pracowników.** Rozwój ten uzyskiwany jest poprzez dobre dopasowanie obowiązków do umiejętności, zainteresowań i stopnia samodzielności poszczególnych osób. Dlatego każda minuta poświęcona na rozwój tej umiejętności przynosi godziny oszczędności w przyszłości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Celem warsztatu jest** wyposażenie menadżerów w skuteczne narzędzie zarządzania umiejętność delegowania zadań i uprawnień. W czasie szkolenia uczestnicy poznają metody, umożliwiające lepsze osiągnięcie celów z zespołem współpracowników. Efektem szkolenia będzie wykształcenie w uczestnikach umiejętności skutecznego przekazywania instrukcji do zadań i motywowania pracowników.
- **Korzyści dla uczestników:**
  - Zwiększenie umiejętności budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych na bazie umiejętności delegowania uprawnień.
  - Zwiększenie samodzielności pracowników.
  - Zwiększenie umiejętności skutecznej komunikacji.
- **Korzyści dla instytucji:**
  - Zwiększeniu efektywności i wydajności działań pracowników urzędu.
  - Zwiększenie zaangażowania pracowników, w kontekście satysfakcjonujących relacji z przełożonym.
  - Zdecydowany wzrost u menadżerów kompetencji w delegowaniu zadań.

### **PROGRAM:**

1. **Delegowania zadań i uprawnień to sztuka czy podstawowe narzędzie menedżera**
  - a. Definicja delegowania zadań oraz funkcje jakie pełni ono w zarządzaniu.
  - b. **Zasady skutecznego delegowania zadań.**
  - c. Jak przygotować się do delegowania?
  - d. **Etapy delegowania**, czyli kolejne kroki procesu.
    - i. 5 stref delegowania – **które zadania można przekazać innym**, a które należy wykonać samemu?
    - ii. Stopnie delegowania – różnice między nimi i zalety stosowania.

- e. Błędy w procesie delegowania i ich konsekwencje.
2. **Delegowanie z punktu widzenia pracownika (wprowadzenie trenera do zagadnienia)**
  - a. Potrzeby, motywacja i kompetencje pracownika.
  - b. Przyczyny niechęci pracowników do przyjmowania delegowanych zadań.
  - c. Korzyści dla pracownika wynikające z delegowania (burza mózgów, pogadanka, wnioski).
3. **Delegowanie z punktu widzenia menedżera**
  - a. Cechy i umiejętności menedżera.
  - b. Style zarządzania i kierowania.
  - c. Przyczyny niedelegowania.
4. **Rozwijanie samodzielności podwładnych (pogadanka)**
  - a. Czynniki blokujące samo-dzielność.
  - b. Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samo-dzielnego wykonywania zadań.
  - c. Korzyści dla kierownika wynikające z samodzielności podwładnych.
5. **Motywowanie podwładnego do działania (pogadanka)**
  - a. 8 czynników, które motywują do pracy.
  - b. Czynniki motywujące i demotywatory.
  - c. Sposoby motywowania w zależności od typu pracownika.
  - d. Motywacja wewnętrzna pozafinansowa.
6. **Podsumowanie warsztatu**
  - a. Sesja pytań, odpowiedzi, dyskusji.

**Metody szkoleniowe.** Zajęcia będą miały charakter praktyczny:

- krótkie opisy teoretyczne na temat delegowania
- dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego
- ćwiczenia warsztatowe.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie **polecane dla menadżerów każdego szczebla**, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności zarządzania.

#### **PROWADZĄCY:**

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza w obszarach związanych z projektowaniem i zarządzaniem Kulturą Organizacji w firmach, traktując ją jako czynnik budujący poziom zaangażowania pracowników. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii w Sopocie na kierunku psychologia biznesu i organizacji, w przedmiotach komunikacja w procesach sprzedażowych oraz dynamika relacji biznesowych.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Rozwój umiejętności delegowania zadań i uprawnień oraz usamodzielniania pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 października 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00 – 15:00



**Cena: 329 PLN netto/os. przy zgłoszeniu do 11 września. 369 zł netto/os. przy zgłoszeniu po 11 września.** 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do **28 września 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 \_\_\_\_\_

