

## **SKUTECZNE DELEGOWANIE PRACOWNIKOM UPRAWNIENI JAKO MOTYWATOR DO ROZWIJANIA KOMPETENCJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

*Jeśli, jako menadżer zadajesz sobie pytanie: Ile czasu poświęcasz na:*

- *poprawianie błędów współpracowników?*
  - *przypominanie pracownikom o konieczności wykonania przez nich zadań?*
  - *rozdzielanie po raz kolejny tych samych obowiązków?*
  - *samodzielne wykonanie pewnych działań, aby nie tracić czasu na tłumaczenie po co i w jaki sposób?*
- i chociaż na jedno z tych pytań uzyskujesz pozytywną odpowiedź, to warto już dziś zastanowić się, jak rozwijać kompetencje swoich współpracowników i przede wszystkim co zrobić, aby chciało im się rozwijać.*
- **Delegowanie zadań** stanowi, jedną z podstawowych umiejętności skutecznego menadżera. To proces dzielenia się **uprawnieniami, decyzywnością i rozwijanie kompetencji** współpracownika. Prawidłowo wykonywane prowadzi do wzrostu **zaangażowania pracownika**. Jednak najczęściej menadżer z różnych powodów nie korzysta z tego narzędzia, lub korzysta z niego nieprawidłowo. W konsekwencji sam wykonuje większość zadań, często z obawy przed niewystarczającymi kompetencjami podwładnych lub w obawie przed posądzeniem jej/jego o brak własnych kompetencji. W takim przypadku marnowany jest potencjał współpracownika, a menadżer zostaje niemal całkowicie przeciążony pracą, wiele zadań wykonuje samodzielnie. Prawidłowe korzystanie z narzędzia delegowania prowadzi do maksymalnej wydajności pracowników przy równoczesnym wspieraniu ich rozwoju zawodowego. Rozwój ten uzyskiwany jest poprzez dobre dopasowanie obowiązków do umiejętności, zainteresowań i stopnia samodzielności poszczególnych osób. Dlatego każda minuta poświęcona na rozwijanie tej umiejętności menadżerskiej przynosi godziny oszczędności w przyszłości oraz olbrzymią satysfakcję z wykonywanej pracy.
  - **Przedmiotem proponowanego szkolenia jest zaprezentowanie zasad i narzędzi wspomagających zarządzanie zespołem poprzez motywowanie pracowników do rozwijania swoich kompetencji. Szczegółowo przeanalizujemy kluczową kompetencję jaką jest delegowanie zadań i uprawnień do podejmowania dobrych i autonomicznych decyzji przez współpracowników.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dowiesz się jak zostać wymagającym szefem pozostając w satysfakcjonujących relacjach za swoim zespołem. Znajdziesz odpowiedź na pytanie:
  - Jak skutecznie wpływać na postawę zaangażowania swoich współpracowników?
  - Jak skutecznie motywować swoich współpracowników do rozwoju swoich umiejętności?
  - Jak uzyskać od swojego zespołu odpowiedzialność za wyniki i trzymanie standardów pracy?
- **Korzyści dla uczestników:**
  - Zwiększysz szybkość rozwijania swoich kompetencji przez Twoich współpracowników.
  - Dowiesz się o zasadach planowania i egzekwowania rozwoju kompetencji współpracowników.
  - Powiększysz swoje umiejętności wywierania pozytywnego wpływu na rozwój swoich współpracowników.
  - Zwiększysz umiejętności motywowania do pokonywania słabości i trudności w wykonywaniu zadań zawodowych.
- **Korzyści dla instytucji:**
  - Zwiększeniu efektywności i wydajności działań pracowników Instytucji.

- Zwiększenie zaangażowania pracowników w zespołową realizację projektów Instytucji.
- Zdecydowany wzrost u menadżerów kompetencji tworzenia zaangażowanych zespołów.

## **PROGRAM:**

### **1. Kompetencje zawodowe:**

- Podstawowe reguły i definicje kompetencji.
- Aspekty kryteriów mierzenia wykazywanych przez współpracowników umiejętności.
- Wyznaczanie celów rozwojowych, planowanie kierunków rozwoju.
- Mapowanie poziomu kompetencji współpracowników w zespole.
- Codzienne wspieranie działań rozwojowych.

### **2. Zaangażowanie w pracy - źródła motywacji do rozwijania swoich kompetencji:**

- Motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna, czyli jak wzmacniać chęci do rozwoju.
- Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.
- Dlaczego dumny i pewny siebie współpracownik jest bardziej zaangażowany.
- Czy człowiek lubi rozwijać swoje kompetencję?
- Najczęstsze blokady wykazywania odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.
- Dobry Szef jako mentor i coach – Przywódca transformacyjny.
- Rola dobrej informacji zwrotnej w procesie budowania zaangażowania współpracownika.

### **3. Delegowania zadań i uprawnień to sztuka czy podstawowe narzędzie menedżera:**

### **4. Zasady skutecznego delegowania zadań.**

- Zasady Określania poziomu rozwoju pracownika wg K Blancharda.
- Style zarządzania i kierowania.

### **5. Podsumowanie szkolenia:**

- Sesja pytań, odpowiedzi, dyskusji.

## **Metody szkoleniowe.**

Zajęcia będą miały charakter praktyczny:

- Krótkie opisy teoretyczne.
- Ćwiczenia i dyskusję
- Dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego.
- Studium przypadku.
- Przygotowane dla uczestników materiały dydaktyczne w formie PDF.

## **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca każdego szczebla, osoby które chcą zwiększyć swoje umiejętności motywowania, zwiększanie zaangażowania pracowników, czy też poziom realizacji celów przez swój zespół.

## **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.

## Skuteczne delegowanie pracownikom uprawnień jako motywator do rozwijania kompetencji



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 stycznia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_