



## ORGANIZACJA PRACY MENEDŻERA – planowanie, delegowanie i zarządzanie zadaniami oferta szkolenia otwartego

Szkolenie wzmacnia kompetencje Menedżera w zakresie zarządzania zadaniami oraz efektywnego zarządzania czasem w oparciu o znajomość sposobów wyznaczania celów, odpowiedni dobór zadań do dojrzałości i kompetencji pracownika oraz różne style i sposoby delegowania i kontrolowania realizacji zadań.

### Sposób pracy podczas szkolenia:

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania z różnych branż,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach **symulacyjnych**,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**,
- ✓ uczestnicy mogą się **zdiagnozować** wypełniając kwestionariusze.

Trener prowadzący:  
**Ewa Orlik-Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**4-5.10.2023**

Czas trwania:  
2 dni szkoleniowe  
w godz.  
**9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
**Konsultacje i Szkolenia**  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

**Julita**  
tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, osób zarządzających oraz wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie wyznaczania celów, planowania, delegowania, kontrolowania i egzekwowania zadań.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<b>1. Sposoby wyznaczania celów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART,</li> <li>• jak przekładać cele na zadania,</li> <li>• ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,</li> <li>• cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,</li> <li>• monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,</li> <li>• praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.</li> </ul>
<b>2. Skuteczna organizacja pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,</li> <li>• współczesne koncepcje zarządzania czasem,</li> <li>• podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.</li> </ul>
<b>3. Organizacja pracy własnej jako proces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy procesu,</li> <li>• ewaluacja etapów procesu,</li> <li>• podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu,</li> <li>• zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.</li> </ul>
<b>4. Delegowanie zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność diagnozowania dojrzałości pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),</li> <li>• precyzyjne wyznaczanie celów jako podstawa skutecznego delegowania,</li> <li>• umiejętność przekładania celów na zadania dla zespołu,</li> <li>• różne style i sposoby delegowania zadań,</li> <li>• delegowanie zadań, a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień,</li> <li>• rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>rola argumentacji i wyjaśniania w procesie przekazywania zadań do realizacji,</li> <li>umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),</li> <li>analiza skutków niewłaściwego sposobu delegowania zadań (skutki przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).</li> </ul>
<p><b>5. Kontrolowanie i egzekwowanie zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,</li> <li>egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole,</li> <li>delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,</li> <li>rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,</li> <li>wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,</li> <li>analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.</li> </ul>
<p><b>6. Wpływ menedżera na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,</li> <li>bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów,</li> <li>ocena/kontrola wyników częściowych,</li> <li>obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna,</li> <li>uzgodnienie dalszego trybu postępowania,</li> <li>końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności,</li> <li>określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych),</li> <li>określenie dalszego trybu postępowania („programy naprawcze”, harmonogram).</li> </ul>

## PODSUMOWANIE:



- dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	4-5.10.2023 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1490 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia).

Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz- Żok**

tel. 881 036 989

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
(kliknij w ikonę poniżej):



## CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: Standard Usług Szkoleniowo – Rozwojowych SUS 2. 0.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



SZKOLENIA OTWARTE



DZIAŁANIA ONLINE