



EFEKTYWNE DELEGOWANIE

WWW.CENTRUMEDUKACJI.PL

CENTRUM EDUKACJI SP. Z O.O.

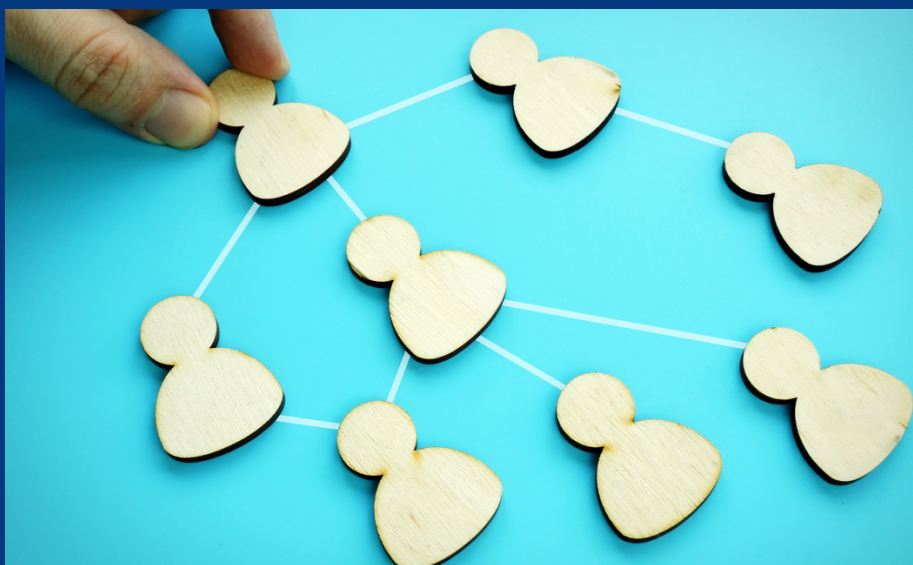
Al. F. Kobylńskiego 25, 09-400 Płock

ce@centrumedukacji.pl

24 365 86 12



Efektywne delegowanie



Cel szkolenia:

- rozwinięcie umiejętności z zakresu komunikacji, zarządzania sobą w czasie w kontekście delegowania zadań,
- usprawnienie komunikacji w delegowaniu zadań,
- przedstawienie zasad delegowania zadań i uprawnień w zależności od osobowości pracownika i jego poziomu dojrzałości zawodowej,
- poznanie metod, technik i procedur delegowania zadań i uprawnień
- podniesienie umiejętności prowadzenia rozmowy z pracownikiem w zakresie przekazywania mu informacji zwrotnej dotyczącej wykonania zadania,
- poznanie metod pozwalających na badanie postępów działań zleconych pracownikowi.



Zagadnienia szkolenia



Moduł 1. Komunikacja jako baza do skutecznego delegowania zadań i uprawnień

- Autodiagnoza stylu komunikowania się
- Elementy skutecznej komunikacji (mowa ciała, głos, treść)
- Spójność komunikatu
- Zaangażowanie w rozmowę, aktywne słuchanie
- Praktyczne zasady komunikacji budującej motywację pracownika

Moduł 2. Style kierowania a delegowanie

- Autodiagnoza preferowanego stylu zarządzania.
- Poznanie zagrożeń wynikających z nadużywania poszczególnych stylów kierowania.

Moduł 3. Poziom dojrzałości pracownika wg Blancharta a delegowanie

- R1: entuzjastyczny debiutant
- R2: rozczarowany adept
- R3: kompetentny lecz ostrożny praktyk
- R4: samodzielny ekspert
- Styl kierowania a poziom dojrzałości pracownika

Moduł 4. Zarządzanie sobą w czasie a delegowanie

- Autodiagnoza indywidualnych przeszkód w efektywnym wykorzystaniu czasu i organizacji pracy
- Fazy realizacji przedsięwzięcia
- Sporządzanie budżetu czasu – na co zużywamy nasz czas?
- Diagnozowanie „złodziei czasu”
- Sposoby radzenia sobie z największymi „złodziejami czasu”
- Strategie radzenia sobie ze stresem a zarządzanie sobą w czasie
- Temperament i osobowość a efektywność w obszarze zarządzania sobą w czasie



Moduł 5. Skuteczne delegowanie

- Czym jest delegowanie?
- Delegowanie – konieczność czy przywilej?
- Najczęściej popełniane błędy w procesie delegowania
- Delegowanie jako proces
- Zasady efektywnego delegowania
- Delegowanie zadań adekwatnie do motywacji i kompetencji pracownika

Moduł 6. Informacja zwrotna w procesie delegowania

- Asertywność – trening wybranych metod
- Techniki relaksacyjne
- Ćwiczenia izometryczne
- Techniki oddechowe
- Efektywna komunikacja
- Techniki umysłowe: trening wizualizacji, kotwiczenie pozytywnych emocji

Moduł 7. Informacja zwrotna w procesie delegowania

- Sposoby udzielania informacji zwrotnej (metoda kanapki, metoda FUKO, metoda Z)
- Właściwe dopasowanie informacji zwrotnej do odbiorcy
- Reakcje na informację zwrotną
- Radzenie sobie z oporem na informację zwrotną

● Miejsce: siedziba Centrum Edukacji Sp. z o.o.

● Termin: 05.10.2022r.

● Cena szkolenia: 349 zł netto + 23% VAT



2022

ZAPRASZAMY



Centrum Edukacji Sp. z o.o.
Al. F. Kobylińskiego 25
09-400 Płock
tel. +48 24 365 86 12
e-mail: ce@centrumedukacji.pl