



Efektywne delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności za ich realizację- 2-dniowe warsztaty praktyczne. Popraw skuteczność działania zespołu i pracowników!

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-17	2026-09-18	Szkolenie online	1290.00 zł
2026-09-17	2026-09-18	Katowice	1390.00 zł
2026-10-19	2026-10-20	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-10-19	2026-10-20	Wrocław	1690.00 zł
2026-10-19	2026-10-20	Gdańsk	1690.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Kraków	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Warszawa	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Wrocław	1690.00 zł
2027-02-11	2027-02-12	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-11	2027-02-12	Warszawa	1690.00 zł
2027-02-11	2027-02-12	Poznań	1690.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Katowice	1690.00 zł
2027-04-05	2027-04-06	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Wrocław	1790.00 zł
2027-06-21	2027-06-22	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-07-08	2027-07-09	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-07-08	2027-07-09	Gdańsk	1790.00 zł
2027-08-12	2027-08-13	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-09-16	2027-09-17	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-09-16	2027-09-17	Kraków	1790.00 zł
2027-10-18	2027-10-19	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-11-04	2027-11-05	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-11-04	2027-11-05	Warszawa	1790.00 zł
2027-12-06	2027-12-07	Szkolenie online	1690.00 zł

Grupa docelowa:

- kadra zarządzająca

- właściciele firm
- managerowie
- osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni
- specjaliści biorący udział w delegowaniu zadań
- osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie delegowania zadań

Cel szkolenia:

- Rozwijanie praktycznych umiejętności delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności za realizację delegowanych zadań,
- Właściwe i adekwatne do sytuacji i osoby przydzielanie celów, zadań oraz monitorowanie stopnia ich wykonania w trakcie realizacji,
- Motywowanie pracowników do wykonania powierzonych zadań zgodnie z wymaganiami (wskaźnikami) jakościowymi, ilościowymi, przydzielonym czasem realizacji oraz zasobami i narzędziami,
- Budowanie osobistej odpowiedzialności za delegowane zadanie,
- Poznanie sposobów i technik przydzielania zadań i negocjowania z pracownikiem warunków i sposobów realizacji zadań,
- Wspieraniem pracownika w skutecznym wykonaniu zadań i nastawianiem na rezultat,
- Prowadzenie skutecznych rozmów delegujących, które mają rozwijać kompetencje i motywację pracownika oraz budować pro aktywność,
- Poznanie technik radzenia sobie z oporem pracownika podczas procesu delegowania zadań w trakcie rozmowy delegującej.

Korzyści dla uczestników:

- Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom zdobyć cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanych w kameralnych grupach.
- Jeżeli, mają Państwo taką potrzebę istnieje możliwość omówienia, wyjaśnienia lub konsultacji konkretnej sytuacji wynikającej z Państwa praktyki zawodowej.
- Poprawa skuteczności działania zespołu i pracowników.
- Zbudowanie świadomości odbiorców delegowanych zadań w zakresie zwiększania samodzielności i motywacji.
- Menedżerowie zyskają więcej czasu na pracę koncepcyjną.
- Wzrosnąć satysfakcja pracowników i menedżerów z delegowania.
- Kształtowanie partnerskich postaw wśród pracowników.

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;

- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do warsztatów szkoleniowych.
 - Prezentacja sylwetki wykładowcy i Uczestników warsztatów.
 - Omówienie głównych elementów warsztatów.
 - Rozpoznanie oczekiwań i doświadczeń Uczestników.
2. Delegowanie zespołem – trudna sztuka w procesie zarządzania procesami w organizacji.
 - Rola menedżera jako osoby organizującej pracę podwładnych i delegującej zadania.
 - Umiejętności i kompetencje pożądane i niepożądane w procesie skutecznego delegowania i motywowania.
3. Wspieranie samodzielności pracowników, wyznaczenie celów dla pracowników.
 - Dojrzałość funkcjonalna i psychologiczna podwładnego.
 - Zróżnicowanie potencjału pracowniczego kadry.
 - Umiejętne precyzowanie potencjału pracownika i dopasowanie do niego celów i obowiązków.
4. Skuteczne delegowanie zadań – główne zasady.
 - Przygotowanie do delegowania zadań.
 - Wyznaczenie obszaru zadań do delegowania – nasze cele i priorytety.
 - Ocena kompetencji pracownika przed delegowaniem zadania.
 - Klasyfikacja pracowników: podwładny o wysokiej świadomości i odpowiedzialności, pracownik o niskiej świadomości własnej wartości.
5. Przebieg rozmowy delegującej.
 - Pierwszy etap: przekazanie dyspozycji i termin u wykonania zadania.
 - Zawartość informacji delegującej.
 - Najistotniejsze błędy przy delegowaniu zadań.
 - Przyczyny niepowodzeń podczas delegowania.
 - Zwycięzanie barier komunikacyjnych na linii przełożony-podwładny.
6. Sztuka motywowania pracownika.
 - Wybrane koncepcje motywowania pracowników i ich konsekwencje dla funkcjonowania organizacji.
 - Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.
 - Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.
 - Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?
 - Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.
7. System pomiaru i kontroli realizacji zadań.
 - Delegowanie zadań-tradycyjna i nowoczesna szkoła.
 - Znaczenie kontroli w procesie zarządzania zespołem.
 - Warunki i zasady kontroli realizacji zadania - monitoring postępu prac i kosztów.
 - Dokonanie oceny podwładnego w aspekcie osiągnięć i rozwoju.
 - Niezadowolenie z osiągniętych przez podopiecznego wyników – przekazanie informacji o konieczności poprawy rezultatów.
 - Przekazanie pełnej, opartej na faktach informacji zwrotnej.
8. Rozwijanie samodzielności pracowników – ćwiczenia praktyczne.
 - Kreowanie wartościowego pracownika – jak obudzić w pracownikach chęć do myślenia i działania.
 - Zakres odpowiedzialności pracownika jako podstawa do pobudzenia do działania pracownika.
 - Rozwijanie, inspirowanie pomysłowości i kreatywności personelu.
 - Gry psychologiczne.
 - Samoutrudnianie, stosowanie mechanizmów obronnych.
 - Zrzucanie odpowiedzialności w czasie rozwiązywania trudnych spraw na osobę zwierzchnika.

W przypadku szkolenia w formule online modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

PROGRAM PARTNERSKI:

Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Informacje organizacyjne:

Szkolenie stacjonarne

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć:

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Dzień I

Godz.10:00 - rozpoczęcie szkolenia

Godz.12:00 - przerwa kawowa

Godz.14.00 - przerwa obiadowa

Godz.16.00 - przerwa kawowa

Godz.18:00 - zakończenie szkolenia

Dzień II

Godz.09:00 - rozpoczęcie szkolenia

Godz.11:00 - przerwa kawowa

Godz.13.00 - przerwa obiadowa

Godz.15.00 - przerwa kawowa

Godz.17:00 - zakończenie szkolenia

Szkolenie online

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć:

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do Internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09.30-11.00 - szkolenie

Godz.11.00 -11.10 - przerwa

Godz.11.10-12.40 - szkolenie

Godz.12.40-12.50 - przerwa

Godz.12.50-14.00 - szkolenie

Godz.14.00-14.10 - przerwa

Godz.14.10-15.30 -szkolenie

Dzień II

Godz.09.30-11.00 - szkolenie

Godz.11.00 -11.10 - przerwa

Godz.11.10-12.40 - szkolenie

Godz.12.40-12.50 - przerwa

Godz.12.50-14.00 - szkolenie

Godz.14.00-14.10 - przerwa

Godz.14.10-15.30 - szkolenie

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1790.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe

- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1690.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



**Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych**

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

