



DELEGOWANIE ZADAŃ I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW Z ZASTOSOWANIEM METODY JOB CRAFTING

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Spotkanie zaprojektowane z myślą o osobach pełniących funkcje kierownicze w administracji publicznej, chcących wzmocnić swoje kompetencje wykorzystując nowoczesne metody w zakresie motywowania i delegowania zadań. Dzięki szkoleniu uczestnicy poznają różnorodne sposoby wyzwalania i zwiększania zaangażowania pracowników poprzez wspieranie wewnętrznych źródeł motywacji w pracy. Wykorzystując np. metodę **Job Crafting**, można modelować szereg aktywnych zmian, jakie pracownik mógłby wprowadzić samodzielnie do swojej pracy poprzez przejęcie odpowiedzialności za satysfakcję z pracy jak i zadbanie o sens tego, czym zajmuje się na co dzień. Więcej na temat tej metody dowiedzą się Państwo na szkoleniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Profesjonalizacja postaw oraz zachowań prowadzących do efektywnego delegowania zadań z uwzględnieniem technik pozytywnego motywowania pracowników.
- Uczestnicy zdobędą narzędzia efektywnego delegowania zadań do podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach.
- Zwiększą umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu efektywności zleczanych zadań.
- Przećwiczą efektywną informację zwrotną budującą postawę odpowiedzialności i motywacji do realizacji przez pracownika kolejnych zleczonych zadań.
- Zwiększą umiejętności w wykorzystaniu metod do inicjowania samodzielności i zadowolenia z wykonywanej pracy.
- Pozną technikę job crafting pomocną w angażowaniu pracowników w oddolne wprowadzanie zmian w swojej pracy.
- Usystematyzują wiedzę i umiejętności w zakresie przeprowadzania rozmów motywacyjnych i rozwojowych z pracownikami.
- Udoskonalą swój warsztat w zakresie umiejętności interpersonalnych.

PROGRAM:

1. Zasady efektywnego delegowania zadań:

- a. Skuteczność osobista w delegowaniu zadań- kluczowe kompetencje.
- b. Psychologiczne aspekty delegowania zadań – obawy, korzyści.
- c. Poziomy delegowania zadań zgodnie z etapem rozwoju zawodowego pracownika.
- d. Techniki efektywnego delegowania zadań jako element budowania autorytetu osoby zarządzającej.
- e. Rola informacji zwrotnych i zasady ich stosowania w całym procesie delegowania zadania, wspierania pracownika, monitorowania, egzekwowania i oceny rezultatów.
- f. Błędy delegowania.

2. Projektowanie efektywności wykonywanych zadań - motywowanie w praktyce:

- a. Skuteczność osobista w motywowaniu – kluczowe kompetencje.
- b. Rola motywacji zewnętrznej i automotywacji – nagrody zewnętrzne i wewnętrzne.
- c. Etapy rozwoju pracownika – co go motywuje i jak nim zarządzać.
- d. Teoria wzmocnień i potrzeba osiągnięć – sposoby stosowania ich w praktyce.
- e. Job crafting- metoda budowania sensu i motywacji do pracy w 4 krokach.
- f. Działanie job craftingu na pracownika.

3. Wpływ komunikacji na motywację pracowników, zespołów:

- a. Zasady komunikacji z zespołem - wpływ na motywację pracowników.
- b. Podsumowanie szkolenia-informacja zwrotna.

ADRESACI: Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (w tym koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej.

PROWADZĄCA: Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Delegowanie zadań i motywowanie pracowników z zastosowaniem metody Job Crafting



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



8 kwietnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 339 PLN netto/os. 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 Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 5 kwietnia 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