

## KLUCZOWE KOMPETENCJE KIEROWNICZE: DELEGOWANIE, EGZEKWOWANIE POLECEŃ, MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW, ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Praca w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym, nieodłącznie związana jest z **przydzielaniem zadań, egzekwowaniem ich wykonania oraz dbaniem o motywację zespołu**. W trakcie proponowanych zajęć, uczestnicy dowiedzą się co, jak, i komu można delegować? Dodatkowo poznają narzędzia i metody skutecznego delegowania zadań i motywowania swoich pracowników.

### CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest:**
  - Podniesienie kompetencji kierowniczych.
  - Poznanie dobrych praktyk w delegowaniu zadań.
  - Poznanie narzędzi i metod skutecznego delegowania zadań.
  - Rozwój umiejętności skutecznego prowadzenia rozmowy delegującej.
  - Doskonalenie umiejętności motywowania.
- **Korzyści z udziału w szkoleniu. Uczestnicy dowiedzą się:**
  - Czym jest delegowanie zadań oraz poznają skuteczne narzędzia i metody wspierające prawidłowy proces delegowania.
  - Które zadania należy delegować, a których nie powinno się przekazywać pracownikom.
  - Jak zakomunikować zadanie pracownikowi dostosowując przekaz do jego preferencji.
  - Jakie są dobre praktyki w delegowaniu zadań dzięki wymianie doświadczeń.
  - Jakie są zasady skutecznego motywowania pracowników.

### PROGRAM:

1. **Analiza sytuacji uczestnika szkolenia pod kontem efektywnego zarządzania przy uwzględnieniu narzędzia kierowniczego jakim jest delegowanie i motywowanie.**
2. **Mój styl kierowania, moje kompetencje - test stylu kierowania, tabela kompetencji, test osobowości.**
3. **Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawowe narzędzie w delegowaniu.**
  - Aktywne słuchanie.
  - Bariery w komunikacji.
  - Informacja zwrotna FUKO.
  - Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
4. **Co, komu i dlaczego warto delegować?**
  - Dopasowanie zadań do poziomu dojrzałości pracownika.
  - Zasady, bariery i błędy w delegowaniu
  - Model rozmowy delegującej
5. **Motywowanie pracowników.**
  - Psychologia motywacji człowieka.
  - Realizacja celów organizacji, zespołu przy uwzględnieniu indywidualnych celów jednostki.
  - Skuteczne motywowanie pracowników
6. **Rozwiązywanie konfliktów.**
  - Źródła konfliktów
  - Metody rozwiązywania konfliktów

**ADRESACI:** Kadra kierownicza instytucji (prezesi, dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy) oraz osoby, które w najbliższym czasie obejmą/objęły kierownicze stanowisko. Osoby zainteresowane rozwojem swoich kompetencji kierowniczych. Osoby chcące podnieść swoje kompetencje związane z właściwym delegowaniem i egzekwowaniem poleceń.

**PROWADZĄCY:** Posiada **20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi** na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesu. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych. **Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności.** Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. zarządzania i rozwoju zasobów ludzkich, wykładowca na studiach podyplomowych EMBA „Zarządzanie talentami i zasobami ludzkimi” „Przywództwo i coaching”.

### Kluczowe kompetencje kierownicze: delegowanie, egzekwowanie poleceń, motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów



**23 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

**Cena 659,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 9 lutego cena wynosi 599,00 PLN netto.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103,  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 16 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_