

# First Time Manager: Delegowanie zadań



## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie kierowane jest do menedżerów i liderów zespołów oraz kierowników działów.



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Wie co wpływa na efektywne planowanie czasu
- Zna narzędzia planowania krótko - i długoterminowego możliwe do wykorzystania
- Potrafi odpowiednio ustalać i definiować cele
- Potrafi przeprowadzić rozmowę podczas, której deleguje pracownikom odpowiedzialność lub zadanie do wykonania
- Potrafi przeprowadzić rozmowę monitorującą pracę pracownika, która zmotywuje go do dalszego skutecznego działania
- Potrafi przeprowadzić rozmowę korygującą zachowania pracownika w sposób grzeczny i zarazem stanowczy, tak aby doprowadzić do zmiany niepożądanego zachowania



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu zarządzania.



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



## Czas trwania

2 dni / 10 godzin

## Agenda szkolenia

1. Planowanie działań w czasie
  - Diagnoza kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie
  - Różnorodność sposobów organizacji działań w czasie
  - Zasady planowania krótko i długoterminowego – harmonogramy i inne narzędzia.
2. Ustalanie celów i priorytety
  - Cele, zadania – perspektywa indywidualna i zespołowa
  - Jak ustalać cele i określać drogi do ich osiągnięcia?
  - Multizadaniowość czy koncentracja na jednym?
  - Zasady i metoda wyboru priorytetów ABC
  - Metody pomagające konsekwentnie realizować priorytety
3. Delegowanie zadań
  - Kluczowe elementy rozmowy planującej pracę pracownika
  - Elementy delegowania zadań, delegowanie zadań, a delegowanie odpowiedzialności
  - Poziomy delegowania zadań
  - Jasne formułowanie celów pracownika zgodnie z modelem SMART
  - Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów
4. Monitorowanie wykonania zadań
  - Kluczowe elementy rozmowy monitorującej pracę i postępy pracownika
  - Monitorowanie a kontrolowanie
  - Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów
5. Kiedy nie wszystko jest w porządku
  - Kluczowe elementy rozmowy korygującej zachowania pracownika
  - Radzenie sobie z emocjami pracownika oraz konfliktem podczas rozmowy
  - Poruszanie kwestii trudnych i wrażliwych w sposób kulturalny i stanowczy
  - Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów
6. Ćwiczenia podsumowujące
  - Podsumowanie całości warsztatu
  - Ćwiczenia na wybranych realnych przypadkach zastosowania poznanych metod.
  - Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy