



Never Average
Sajdak Adrian



Skuteczne delegowanie zadań i komunikacja z pracownikami

Numer usługi 2025/03/18/46295/2631604

📍 Brody / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 23.05.2025 do 24.05.2025

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do: ✅ Menadżerów i liderów zespołów ✅ Kierowników projektów ✅ Przedsiębiorców i właścicieli firm ✅ HR i specjalistów ds. zarządzania personelem ✅ Pracowników przygotowujących się do awansu na stanowisko kierownicze, którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności zarządzania zespołem. Usługa skierowana do uczestników programu Małopolski pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z EURESem.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przyswoić praktyczne umiejętności skutecznego delegowania zadań i efektywnej komunikacji z pracownikami. Uczestnicy nauczą się dobierać odpowiednie zadania do kompetencji zespołu, precyzyjnie formułować oczekiwania, monitorować postępy bez mikrozarządzania oraz udzielać konstruktywnego feedbacku. Dzięki szkoleniu zwiększą swoją skuteczność menedżerską i poprawią zaangażowanie oraz motywację pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje znaczenie delegowania i jego wpływ na efektywność pracy zespołu	- definiuje czym jest delegowanie i jakie przynosi korzyści - identyfikuje najczęstsze błędy w delegowaniu i wie, jak ich unikać	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje postępy i udziela konstruktywnego feedbacku	- wskazuje różnicę między kontrolą a mikrozarządzaniem - opracowuje konstruktywne informacji zwrotnej, zarówno pozytywnej, jak i korygującej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje jak motywować pracowników w procesie delegowania	- uzasadnia, jak delegowanie wpływa na rozwój pracowników - tworzy plan motywacyjny dla zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia styl komunikacji i dostosowuje je do typu pracownika i sytuacji	- identyfikuje swój styl komunikacji i jego wpływ na delegowanie - rozróżnia i dostosowuje sposób delegowania do osobowości pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera opis.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie jest skierowane do: **Menadżerów i liderów zespołów, Kierowników projektów, Przedsiębiorców i właścicieli firm, HR i specjalistów ds. zarządzania personelem, Pracowników** przygotowujących się do awansu na stanowisko kierownicze, którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności zarządzania zespołem.

Usługa skierowana do uczestników programu **Małopolski pociąg do kariery** oraz **Nowy start w Małopolsce z EURESem**.

Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu z angażowaniem uczestników w formie pytań, zadań oraz ankiet przesyłanych podczas trwania szkolenia wykonywanych indywidualnie przez każdego uczestnika.

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych (45 minut). Przerwy nie są wliczane w koszt usługi.

W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w formie testu on line z odpowiedziami generowanymi komputerowo. test udostępniony zostanie przez osobę prowadzącą usługę - rozdzielność funkcji zostaje zachowana z uwagi na rodzaj testu (test on line z odpowiedziami generowanymi automatycznie).

DZIEŃ 1 – PODSTAWY SKUTECZNEGO DELEGOWANIA

- Wprowadzenie do szkolenia

☒ Powitanie uczestników

☒ Przedstawienie celów szkolenia

☒ Oczekiwanie uczestników

- Delegowanie jako kluczowa umiejętność menedżera

☒ Co to jest delegowanie i dlaczego jest tak ważne?

☒ Korzyści płynące z delegowania dla menedżera, pracownika i organizacji

☒ Najczęstsze błędy w delegowaniu

— Ćwiczenie: Analiza własnych doświadczeń – co do tej pory działało, a co nie?

- Kiedy i komu delegować?

☒ Jak dobrać zadanie do odpowiedniej osoby?

☒ Ocena kompetencji i gotowości pracownika

☒ Poziomy delegowania – od instrukcji do pełnej odpowiedzialności

— Warsztat: Case study – jakie zadania można (i warto) delegować w naszej firmie?

- Struktura skutecznego delegowania

☒ Jak jasno określić oczekiwania?

☒ Ustalanie zakresu odpowiedzialności i terminów

☒ Jak sprawdzić, czy pracownik dobrze zrozumiał zadanie?

— Ćwiczenie: Modelowanie rozmowy delegującej – praktyczna symulacja rozmów

- Monitoring i feedback – jak kontrolować, ale nie mikrozarządzać?

☒ Jak skutecznie monitorować postępy pracownika?

☒ Delegowanie a kontrola – gdzie leży granica?

☒ Jak dawać konstruktywny feedback?

— Warsztat: Symulacje rozmów feedbackowych (pozytywnych i korygujących)

- Podsumowanie dnia

☒ Wnioski z pierwszego dnia

☒ Zadanie wdrożeniowe – zaplanowanie procesu delegowania wybranego

zadania

DZIEŃ 2 – KOMUNIKACJA W PROCESIE DELEGOWANIA

- Rozgrzewka – refleksja z dnia poprzedniego

☒ Jakie wnioski uczestnicy wdrożyliby w swojej pracy?

☒ Omówienie zadania wdrożeniowego

- Style komunikacji a delegowanie

☒ Jak dostosować sposób delegowania do typu osobowości pracownika?

☒ Asertywność w delegowaniu – jak mówić stanowczo, ale nie agresywnie?

☒ Jak radzić sobie z oporem pracownika wobec delegowania?

— Ćwiczenie: Analiza stylów komunikacji uczestników – test i omówienie

wyników

- Jak unikać nieporozumień w delegowaniu?

☒ Jakie błędy komunikacyjne prowadzą do niejasności i frustracji?

☒ Znaczenie precyzyjnego formułowania poleceń

☒ Komunikacja w trudnych sytuacjach – jak reagować na błędy

pracowników?

— Warsztat: Scenki menedżerskie – od nieporozumienia do skutecznej korekty

- Motywowanie pracowników w procesie delegowania

☒ Jak motywować do przejmowania nowych obowiązków?

☒ Delegowanie jako sposób na rozwój pracownika

☒ Rola doceniania w procesie delegowania

— Ćwiczenie: Tworzenie planu motywacyjnego dla zespołu

- Delegowanie w praktyce – case study z firmy uczestników

☒ Analiza konkretnych sytuacji z codziennej pracy uczestników

☒ Opracowanie indywidualnych strategii delegowania

☒ Omówienie trudności i sposobów ich rozwiązania

— Warsztat: Symulacja procesu delegowania – uczestnicy delegują zadania „na

żywo”

- Podsumowanie i zakończenie szkolenia

☒ Kluczowe wnioski

- ☑ Jak wdrożyć zdobytą wiedzę w codziennej pracy?
- ☑ Feedback uczestników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Wprowadzenie do szkolenia	Adrian Sajdak	23-05-2025	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Delegowanie jako kluczowa umiejętność menedżera (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	23-05-2025	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Adrian Sajdak	23-05-2025	09:30	09:35	00:05
4 z 19 Kiedy i komu delegować? (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	23-05-2025	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Adrian Sajdak	23-05-2025	12:35	12:55	00:20
6 z 19 Struktura skutecznego delegowania (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	23-05-2025	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Adrian Sajdak	23-05-2025	13:55	14:00	00:05
8 z 19 Monitoring i feedback – jak kontrolować, ale nie mikrozarządzać? (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	23-05-2025	14:00	15:40	01:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 19 Rozgrzewka – refleksja z dnia poprzedniego (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	23-05-2025	15:40	16:00	00:20
10 z 19 Przywitanie uczestników, rozpoczęcie II dnia szkolenia, omówienie tematów poruszanych na szkoleniu	Adrian Sajdak	24-05-2025	08:00	08:30	00:30
11 z 19 Style komunikacji a delegowanie (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	24-05-2025	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Adrian Sajdak	24-05-2025	09:30	09:35	00:05
13 z 19 Jak unikać nieporozumień w delegowaniu? (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	24-05-2025	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Adrian Sajdak	24-05-2025	12:35	12:55	00:20
15 z 19 Motywowanie pracowników w procesie delegowania (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	24-05-2025	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Adrian Sajdak	24-05-2025	13:55	14:00	00:05
17 z 19 Delegowanie w praktyce – case study z firmy uczestników (wykład, ćwiczenia)	Adrian Sajdak	24-05-2025	14:00	15:20	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 19 Sesja Q&A	Adrian Sajdak	24-05-2025	15:20	15:35	00:15
19 z 19 Test teoretyczny online z odpowiedziami generowanymi automatycznie przeprowadzony w ramach walidacji	Adrian Sajdak	24-05-2025	15:35	16:00	00:25

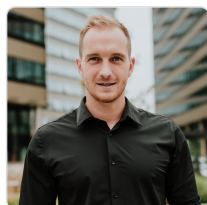
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Sajdak

Jako trener/szkoleniowiec pracuję nieprzerwanie od 2013 roku. Na początku swojej działalności szkoleniowej prowadziłem szkolenia związane z pracą trenerów personalnych i fizjoterapeutów nie tylko stricte związane z ich pracą, lecz również z rozwojem osobistym oraz sprzedażą. Jestem przedsiębiorcą prowadzącym od 2015 roku kilka własnych firm, przez co nabyłem szeroko zakrojonych umiejętności związanych z marketingiem i wieloma umiejętnościami związanymi z każdą z branż, w których prowadzę z sukcesami swoje biznesy. Sam jednocześnie regularnie uczestniczę w szkoleniach stacjonarnych oraz on-line w kraju i zagranicą, zwiększając swój warsztat i przekazując go następnie swoim kursantom. W ciągu 7 lat mojej działalności szkoleniowej wypracowałem sobie mocną markę w wielu branżach, a ponad 1800 godzin przeprowadzonych w karierze szkoleniowca i stale wracający pod moje skrzydła kursanci są tego najlepszym dowodem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie przedstawiana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i/lub „Nowy start w Małopolsce z EURESem”

Adres

Brody 94a
34-130 Brody
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364