



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

531 ocen

Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - szkolenie

Numer usługi 2026/09/14/5339/3809403

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 14.12.2026 do 15.12.2026

2 398,50 PLN brutto

1 950,00 PLN netto

171,32 PLN brutto/h

139,29 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Kadra menedżerska: zarządzający, liderzy działów i zespołów.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	07-12-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznego delegowania zadań jako procesu zarządczego, obejmującego przekazywanie odpowiedzialności, monitorowanie realizacji oraz egzekwowanie wyników w sposób angażujący i motywujący pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę na temat delegowania zadań jako procesu zarządczego.	• wskazuje etapy procesu delegowania zadań, • rozróżnia delegowanie zadania od delegowania odpowiedzialności, • identyfikuje najczęstsze błędy popełniane w delegowaniu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady doboru sposobu delegowania do rodzaju zadania i poziomu kompetencji pracownika.	• rozróżnia poziomy delegowania i ich zastosowanie, • wskazuje czynniki wpływające na wybór stylu delegowania, • identyfikuje elementy prawidłowo sformułowanego celu delegowanego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posiada wiedzę dotyczącą monitorowania realizacji zadań i egzekwowania ich wykonania.	• wskazuje cele rozmów monitorujących i podsumowujących, • rozróżnia skutki nadmiernej i niewystarczającej kontroli, • identyfikuje prawidłowe reakcje menedżera na opóźnienia i problemy jakościowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna znaczenie komunikacji, informacji zwrotnej i motywowania w procesie delegowania zadań.	• identyfikuje zasady skutecznej komunikacji w delegowaniu, • rozróżnia rodzaje informacji zwrotnej i ich zastosowanie, • wskazuje czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Dzień I

Rozpoczęcie szkolenia

- Zapoznanie z grupą, przełamanie lodów, zbadanie potrzeb szkoleniowych

Osobisty autorytet jako podstawa do skutecznego delegowania zadań innym osobom:

- Gra szkoleniowa, która pozwala doświadczyć, zrozumieć i przedyskutować różne zjawiska związane z delegowaniem i rozdzielaniem zadań oraz budowaniem samodzielności i motywacji
- Specyfika i wyzwania roli kierowniczej
- 5 funkcji menedżerskich i 3 obszary, na których koncentruje się osoba kierująca zespołem
- 6 źródeł autorytetu (wraz z potrzebą odniesienia do różnic pokoleniowych)
- 3 obszary charyzmy lidarskiej – jak to zrobić, żeby ludziom chciało się realizować zadania

Wyznaczanie i komunikowanie celów:

- Co deleguję: czynności, zadanie, cel?
- Kaskadowanie celów wyższego rzędu
- Formułowanie celów metodami SMART i OKR
- Pula pytań umożliwiających lepsze formułowanie celów (dla osoby delegującej i dla pracownika)
- 7 poziomów delegowania Delegation Board
- Rozdzielanie pracy w zespole

Delegowanie w sposób motywujący – rozmowy delegujące:

- Przygotowanie do delegowania zadania odpowiedzialnego / nowego / złożonego / spoza podstawowego zakresu obowiązków
- Scenariusze rozmowy delegującej – warianty
- Trudne sytuacje podczas rozmowy delegującej
- Obiekcje pracownika i jak go przekonać do zadania

Delegowanie zadań osobom z niewielkimi kompetencjami:

- Model 5P w instruktażu rozwojowym
- Rozmowa delegująca instruktażowa
- Wyzwania we współpracy z osobami początkującymi

Rozwijanie kompetencji u pracowników o średnich umiejętnościach:

- Czym są kompetencje i jak je rozwijać
- Pojęcie gotowości / dojrzałości pracownika do podjęcia się zadania i rozwój samodzielności
- Analiza zespołów, którymi kierują uczestnicy pod kątem samodzielności czyli dojrzałości kompetencyjnej i motywacyjnej
- Plan zwiększenia samodzielności pracownika w bezpieczny sposób
- Jak przestać poprawiać po kimś

Dzień II

Delegowanie zadań osobom mało zaangażowanym:

- Metody wywierania wpływu i motywowanie do zadania w sposób inny, niż polecenie służbowe
- 3 taktyki wpływu przy delegowaniu zadań
- Styl coachingowy w delegowaniu zadań
- Pula przydatnych pytań pobudzających myślenie i inicjatywę pracownika

Egzekwowanie zadań – rozmowy monitorujące:

- Cele rozmów monitorujących / spotkań statusowych
- Niebezpieczeństwa zbyt częstego i zbyt rzadkiego monitorowania
- Sterowanie punktami monitorowania we współpracy z osobami przekraczającymi terminy
- Scenariusze rozmowy delegującej – warianty

Lekcja na przyszłość z zakończonego zadania – rozmowy podsumowujące:

- Sens i wartość rozmów podsumowujących pod kątem bardziej efektywnego delegowania następnym razem
- Scenariusze rozmowy podsumowującej – warianty: po sukcesie i po porażce

Doprowadzanie delegowanych zadań do końca z zachowaniem jakości i terminowości i reagowanie na problemy – udzielanie informacji zwrotnej:

- Cele feedbacku i czy informacja zwrotna może zwiększać samodzielność pracownika
- Problemy w realizacji zdelegowanych zadań – sposoby reagowania
- Rozmowy feedbackowo – motywujące

Emocje i reakcje ludzkie w procesie delegowania i egzekwowania zadań:

- Mechanizmy powstawania emocji w procesie delegowania
- Rozpoznawanie, empatia i neutralizowanie emocji pracownika
- Rola emocji i przekonań osoby delegującej
- Katalog obiektywnych i subiektywnych przeszkód w procesie delegowania i jak je pokonywać

Zakończenie szkolenia:

- Indywidualne plany wdrożeniowe
- Podsumowanie szkolenia
- Dyplomy, ankiety

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 4 do 14 osób w formie wykładów, ćwiczeń i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 14 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Delegowanie zadań i wzmocnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-12-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 -	Przerwa	-	14-12-2026	11:00	11:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-12-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 15 -	Przerwa	-	14-12-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-12-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 15 -	Przerwa	-	14-12-2026	15:00	15:10	00:10
7 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	14-12-2026	15:10	17:00	01:50
8 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-12-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	11:00	11:10	00:10
10 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-12-2026	11:10	13:00	01:50
11 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-12-2026	13:45	15:00	01:15
13 z 15 -	Przerwa	-	15-12-2026	15:00	15:10	00:10
14 z 15 Delegowanie zadań i wzmacnianie samodzielności pracowników - zajęcia	Zajęcia	Magdalena Olechnowicz	15-12-2026	15:10	15:50	00:40
15 z 15 -	Walidacja	Magdalena Olechnowicz	15-12-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:40
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:10
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	15:35

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 398,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	171,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	139,29 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Olechnowicz

Doświadczona trenerka, konsultantka, coach i mediator. Praktyk zarządzania oraz mentorka menedżerów, trenerów i konsultantów. Posiada ponad 10 000 godzin szkoleniowych i doświadczenie w pracy z ponad 6000 uczestnikami. Od kilkunastu lat realizuje projekty doradcze, szkoleniowe i menedżerskie w różnych branżach – od sektora publicznego po międzynarodowe korporacje.

Specjalizuje się w przywództwie, kompetencjach menedżerskich (informacja zwrotna, zarządzanie przez cele, zarządzanie zmianą), komunikacji, motywowaniu, treningach trenerskich i asesorskich oraz rozwoju osobistym. Ma wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu Assessment/Development Center zgodnie z międzynarodowymi standardami.

Absolwentka zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim, trenerka Instytutu Rozwoju Biznesu, certyfikowany coach (Noble Manhattan), mediator (SWPS), certyfikowany asesor IBD Business School.

Realizowała projekty dla: Ministerstw (Rozwoju, Finansów, Zdrowia, Spraw Zagranicznych), PGNiG, PZU, BZ, NFZ, LG, Samsung, Stock Polska, CCC, Tenneco, Jabil, PWPW, ENODO, RSM, OBI, Carpol, Decora, Faurecia, uczelni wyższych i wielu innych firm oraz instytucji. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu delegowania zadań i wzmacniania samodzielności pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1950 zł + 23% VAT

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

Hotel IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555