

Program: Skuteczne delegowanie i stawianie zadań oraz celów – warsztat z kamerą – 2 dni – poziom podstawowy lub średniozaawansowany

Dla kogo?

- Nowo mianowani Managerowie, Kadra Managerska z każdym stażem, Liderzy zespołów

Rezultaty szkolenia:

- Dowiesz się jak powinien wyglądać dobrze zdefiniowany cel i zadanie dla podwładnego.
- Będziesz wiedział jak budować zadania, cele oraz jak delegować.
- Dowiesz się jak kontrolować skuteczność działań i swojego zespołu.
- Zdobędziesz umiejętności postępowania się narzędziami managerskimi takimi jak: stawianie zadań i celów, delegowanie oraz jak je rozliczać i wybierać priorytety.
- Będziesz potrafił wykorzystać otrzymane narzędzia managerskie w praktyce
- Dowiesz się jak nie popełniać błędów i nie demotywowwać podwładnych przy delegowaniu.

Metody realizacji:

- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia zespołowe
- Symulacje
- Case study
- Interaktywny wykład i prezentacja
- Sesje z kamerą**

Moduł 1: Wyznaczanie zadań i celów, jako element delegowania w pracy menedżera – ok. 2,5 h

- Marzenie czy cel? – definicje biznesowe
- Zadanie a cel – podstawowe różnice
- Podstawowe błędy w ustalaniu zadań i celów
- W jaki sposób budować czytelne zadania i cele ?
- Stawianie zadań i celów w układzie SMART – metodyka procesu
- Dlaczego dobrze ustalone zadanie i cele są ważne w delegowaniu?
- Ćwiczenie – rozpoznaj co jest zadaniem a co celem?**
- Ćwiczenia – rozpoznaj dobrze i źle ustalone zadanie i cel**
- Ćwiczenia – przebuduj źle ustalone zadanie i cele na prawidłowe wg metodologii SMART**
- Ćwiczenia – zbuduj zadania i cele wg SMART dla siebie i dla swojego Zespołu uwzględniając harmonogram**

Sposoby prowadzenia modułu:

Ustalanie zadań i celów - ćwiczenia praktyczne. Wprowadzenie do delegowania oraz do zmian w kierunku i sposobie-myślenia oraz działania uczestników z wykorzystaniem dotychczasowych przyzwyczajzeń uczestników – praca na postawach.

Przedstawienie skutecznych zasad ustalania zadań i celów, w praktycznej formie na podstawie konkretnych przykładów z grupy.

Omówienie i przekazanie uczestnikom narzędzi wspomagających omówione sytuacje.

Moduł 2: Określanie priorytetów zadań i celów, jako podstawa delegowania w pracy menedżera – ok. 2,5 h

- ✍ Ćwiczenie - „5-ciu minut”, jako subiektywny model „oszczędzania” czasu
- ✍ Wszystko muszę robić sam! – wprowadzenie do zarządzania zadaniami i celami
- ✍ Grzechy główne podczas przypisywania ważności zadaniom oraz celom
- ✍ Budowanie priorytetów na podstawie harmonogramu dnia codziennego – złote zasady
- ✍ Macierz Eisenhowera, czyli metoda „ćwiartek pilnych i ważnych”, jako narzędzie panowania nad zadaniami i celami
- ✍ Ćwiczenie – „Wygraj z czasem”, przykładem jak marnotrawimy czas
- ✍ Ćwiczenie – „Kryzys biurowy”, jako przykład ustalania priorytetów
- ✍ Ćwiczenie – „Matryca Eisenhowera” – praktyka przydzielania ważności zadaniom i celom
- ✍ Ćwiczenia – **podziel swoje zadania biznesowe wg poznanej metodologii. Zastanów się, które z nich możesz przekazać (delegować) do realizacji swoim podwładnym?**

Sposoby prowadzenia modułu:

Ustalanie priorytetów - ćwiczenia praktyczne. Przećwiczenie nowych nawyków dostrzegania elementów pracy menedżera, które można delegować podwładnym.

Przedstawienie i przećwiczenie dobrych praktyk stosowanych przy podziale zadań przez Menedżera. Przygotowanie Uczestników do metod i praktyk używanych w delegowaniu na podstawie konkretnych przykładów z grupy.

Omówienie i przekazanie uczestnikom narzędzi wspomagających omówione sytuacje.

Moduł 3: Diagnoza delegowania uprawnień, projektów oraz zadań i celów ok. 2,5 h




- ✍ Test – „Autokratyzm delegującego” jako impuls do zmiany przyzwyczajeń
- ✍ Ćwiczenie – „Czym jest, a czym nie jest delegowanie?”
- ✍ Delegowanie – definicje i zasady
- ✍ Podstawowe opory przed delegowaniem oraz sposoby na radzenie sobie z tym zjawiskiem
- ✍ Etapy procesu delegowania
- ✍ Jak delegować zadanie? – metodyka procesu
- ✍ Delegowanie jako motywacja i rozwój podwładnych, czyli komu i co delegować?
- ✍ Ćwiczenie – „Delegowanie raportu” – **znalezienie plusów i minusów w przedstawionej historii**
- ✍ Ćwiczenia – **Delegowanie zadań przygotowanych przez Uczestników w 1 i 2 module szkolenia – ćwiczenia w parach oraz zespołach z obserwatorami**
- ✍ Ćwiczenia – **Delegowanie zadań biznesowych przed kamerą**
- ✍ **Podsumowanie ćwiczeń na zasadzie informacji zwrotnej od Uczestników i od Trenera**

Sposoby prowadzenia modułu:

Sposoby delegowania oraz przenoszenia odpowiedzialności – ćwiczenia indywidualne i grupowe. Przedstawienie konkretnych, metodycznych przykładów delegowania w obszarach uprawnień, projektów i celów – różnice i podobieństwa.

Interaktywnie poprowadzony wykład z obszaru metodyki motywacji. Warsztat z użyciem delegowania uprawnień na bazie konkretnych przypadków z życia uczestników.

Moduł 4: Pomost w przyszłość – ok. 0,5 h

-  Co wykorzystam w przyszłości?
 -  Podsumowanie szkolenia. Sesja pytań i odpowiedzi.
 -  Rekomendacje do następnych działań rozwojowych
-