

Skuteczne delegowanie i zarządzanie czasem w pracy menedżera

Czas trwania: 1 dzień

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwinięcie kluczowych kompetencji menedżerskich związanych z organizacją pracy własnej i zespołowej – od planowania i wyznaczania celów, przez ustalanie priorytetów, aż po skuteczne delegowanie zadań. Uczestnicy nauczą się, jak przełożyć cele strategiczne na konkretne działania operacyjne oraz jak planować pracę zespołu w sposób realistyczny i angażujący. Poznają metody ustalania priorytetów, które wspierają podejmowanie trafnych decyzji pod presją czasu. Nauczą się również delegować zadania w sposób dopasowany do poziomu kompetencji i zaangażowania pracowników, tak aby budować ich samodzielność i odpowiedzialność. Ważnym elementem szkolenia będzie także rozwój umiejętności monitorowania postępów, prowadzenia rozmów o statusie realizacji zadań oraz reagowania na pojawiające się trudności w sposób wspierający i konstruktywny.

Szkolenie odpowiada na pytania:

- W jaki sposób delegować zadania, by budować odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie pracowników?
- Na co zwracać uwagę przy dopasowywaniu stylu delegowania do poziomu kompetencji i motywacji członków zespołu?
- Czym kierować się przy planowaniu działań zespołu oraz jak przekładać cele strategiczne na konkretne zadania?
- Jakie narzędzia pomagają skutecznie ustalać priorytety i podejmować trafne decyzje w dynamicznym środowisku pracy?
- Jak efektywnie organizować czas swój i zespołu, by zwiększać produktywność i ograniczać przeciążenie?
- Jak przebiega proces monitorowania postępów i co robić, gdy realizacja zadań odbiega od planu?
- W jaki sposób prowadzić rozmowy kontrolne, aby w jakościowy sposób zweryfikować proces, a nie ludzi?

Program:

Moduł 1. Rola menedżera w zarządzaniu czasem i efektywnością zespołu

- Wpływ stylu zarządzania i organizacji pracy lidera na tempo i jakość pracy zespołu
- Jakie przekonania i nawyki ograniczają efektywne planowanie i delegowanie
- Równowaga między kontrolą a zaufaniem – jak dawać przestrzeń, nie tracąc wpływu

Moduł 2. Planowanie i wyznaczanie celów w praktyce menedżera

- Jak przekładać cele strategiczne organizacji na konkretne działania operacyjne
- Metoda SMARTER i DSC – jak stawiać cele, które angażują i są osiągalne
- Różnica między celem, zadaniem a priorytetem – jak unikać rozproszenia
- Jak angażować zespół w planowanie, by zwiększać poczucie odpowiedzialności

Moduł 3. Ustalanie priorytetów i zarządzanie sobą w czasie

- Jak radzić sobie z nadmiarem zadań i presją terminów – zasada Pareto i macierz Eisenhowera
- Co oznacza „pracować mądrzej, nie więcej” – strategię efektywnego dnia pracy
- Identyfikacja złodziei czasu – jak eliminować to, co nie wnosi wartości
- Techniki osobistego zarządzania energią i koncentracją

Moduł 4. Delegowanie zadań – klucz do rozwoju pracowników i efektywności zespołu

- Czym różni się delegowanie od zlecenia – dlaczego delegowanie to proces, a nie czynność
- Model 7 kroków skutecznego delegowania – od przygotowania do podsumowania
- Jak dobrać styl delegowania do poziomu gotowości pracownika
- Jak unikać błędów: mikrozarządzania, braku jasności i odbierania odpowiedzialności

Moduł 5. Monitorowanie realizacji zadań i wspieranie pracowników

- Jak ustalać zasady monitorowania i raportowania postępów – kontrakt menedżerski
- W jaki sposób prowadzić rozmowy kontrolne, by motywować, a nie demotywować
- Jak reagować na opóźnienia i błędy bez utraty zaufania i relacji
- Wykorzystanie konstruktywnej informacji zwrotnej w procesie kontroli i rozwoju

Moduł 6. Regularne przeglądy i doskonalenie współpracy zespołu

- Jak organizować krótkie, efektywne przeglądy zespołowe – metoda Start/Stop/Continue
- Jak utrwalać nawyk odpowiedzialności w zespole poprzez wspólne planowanie i refleksję

SENSE

Consulting sp. z o. o.

ul. Podgórze 11/31

61-749 Poznań

NIP: 7781456826

T +48 61 843 26 11

E biuro@senseconsulting.pl

senseconsulting.pl