

## **MOTYWOWANIE I DELEGOWANIE ZADAŃ PRACOWNIKÓW W KONTEKŚCIE ZARZĄDZANIA WIEKIEM. BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Różnorodność pokoleniowa w organizacji może stanowić wyzwanie dla osób zarządzających. W administracji w większym stopniu niż w sektorze prywatnym odczuwalne są skutki starzenia się społeczeństwa i zmniejszania liczby pracowników. Tendencja ta wymaga innego podejścia do zarządzania pracownikami zróżnicowanymi pokoleniowo, poprzez efektywne wykorzystanie kompetencji i doświadczenia osób w różnym wieku. Aby móc wykorzystać potencjał tkwiący w kapitale ludzkim i odpowiednio motywować do działania, należy znać potrzebne do tego narzędzia, a także potrafić je indywidualnie dopasować. Dzięki szkoleniu uczestnicy poznają różnorodne sposoby wyzwalania i zwiększania zaangażowania pracowników poprzez modelowanie wewnętrznych źródeł motywacji w pracy z uwzględnieniem kapitału ludzkiego w 4 generacjach pracowników: pokolenia Baby-Boomers (1949–1963), X (1964 a 1979), Y (1980 a 1994), Z (osoby urodzone po 1995 roku).

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Profesjonalizacja postaw oraz zachowań prowadzących do efektywnego delegowania zadań z uwzględnieniem technik pozytywnego motywowania pracowników z uwzględnieniem zarządzania wiekiem.
- Omówienie charakterystyki pokoleń Baby-Boomers, X, Y, Z oraz mogących wystąpić różnic pokoleniowych.
- Poznanie technik motywowania, angażowania i budowania odpowiedzialności pracowników z uwzględnieniem zarządzania wiekiem.
- Zdobyć narzędzi efektywnego delegowania zadań do podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach.
- Zwiększenie umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu efektywności zleczonych zadań.
- Przećwiczenie efektywnej informacji zwrotnej, która buduje postawę odpowiedzialności i motywacji do realizacji przez pracownika kolejnych zleczonych zadań.
- Usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w zakresie przeprowadzania rozmów motywacyjnych i rozwojowych z pracownikami.
- Udoskonalenie swojego warsztatu w zakresie umiejętności interpersonalnych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Rola przełożonego w motywowaniu:**

- a. Skuteczność osobista w motywowaniu – kluczowe kompetencje.
- b. Wpływ zaangażowania szefa na zaangażowanie pracowników.

## **2. Projektowanie efektywności wykonywanych zadań - motywowanie w praktyce:**

- a. Rola motywacji zewnętrznej i automotywacji – budowanie zaangażowania i odpowiedzialności.
- b. Charakterystyka pokoleń Baby-Boomers, X, Y, Z - różnice pokoleniowe.
- c. Etapy rozwoju pracownika – co go motywuje i jak nim zarządzać.
- d. Motywowanie w zarządzaniu wiekiem.
- e. Niematerialne czynniki motywowania- katalog motywatorów.
- f. Teoria wzmocnień i potrzeba osiągnięć – sposoby stosowania ich w praktyce.
- g. Błędy w motywowaniu- konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu.

## **3. Zasady efektywnego delegowania zadań:**

- a. Skuteczność osobista w delegowaniu zadań- kluczowe kompetencje.
- b. Psychologiczne aspekty delegowania zadań – obawy, korzyści.
- c. Poziomy delegowania zadań zgodnie z etapem rozwoju zawodowego pracownika.
- d. Umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników.
- e. Techniki efektywnego delegowania zadań jako element budowania autorytetu osoby zarządzającej.
- f. Błędy delegowania.

## **4. Wpływ komunikacji na motywację pracowników, zespołów:**

- a. Zasady komunikacji z zespołem - wpływ na motywację pracowników.
- b. Rola informacji zwrotnych i zasady ich stosowania w całym procesie delegowania zadania, wspierania pracownika, monitorowania, egzekwowania i oceny rezultatów.
- c. Budowanie zaangażowania poprzez rozmowę rozwojową, oceniającą i dyscyplinującą.

## **5. Podsumowanie szkolenia - informacja zwrotna.**

### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest zarówno do wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, zarządzających co najmniej jednym pracownikiem, jak i przedstawicieli działów kadrowych, koordynatorów, liderów, a także do osób przygotowujących się do objęcia roli kierowniczej.

## Motywowanie i delegowanie zadań pracowników w kontekście zarządzania wiekiem. Budowanie zaangażowania i odpowiedzialności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

**Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)**

**Katarzyna Nowak, tel. 32 206 98 43 wew. 28, [katarzyna.nowak@okst.pl](mailto:katarzyna.nowak@okst.pl)**

**Anna Rawza, tel. 32 206 80 39 wew. 33, [anna.rawza@okst.pl](mailto:anna.rawza@okst.pl)**

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Certyfikat w formie:  Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl) do 4 lipca 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_