

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SKARBNIKÓW
**MOTYWOWANIE I DELEGOWANIE ZADAŃ PRACOWNIKÓW
W KONTEKŚCIE ZARZĄDZANIA WIEKIEM. BUDOWANIE
ZAANGAŻOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

INFORMACJE O SPOTKANIU:

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 efektywnie 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).

Zapraszamy na spotkanie w formule szkolenia stacjonarnego. Jednocześnie jeśli są szczególne kwestie problemowe, które chcieliby Państwo aby zostały omówione proszę o informacje na mój adres mailowy: milena.dudek@okst.pl

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

- Profesjonalizacja postaw oraz zachowań prowadzących do efektywnego delegowania zadań z uwzględnieniem technik pozytywnego motywowania pracowników.
- 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.
- Zdobycie 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. Style zarządzania -wpływ zaangażowania szefa na motywację 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. Psychologiczne aspekty delegowania zadań – obawy, korzyści.
- b. Poziomy delegowania zadań zgodnie z etapem rozwoju zawodowego pracownika.
- c. Umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników.
- d. Techniki efektywnego delegowania zadań jako element budowania autorytetu osoby zarządzającej .
- e. 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:

Zapraszamy przede wszystkim członków Dolnośląskiego Forum Skarbników a także Skarbników niezrzeszonych w forum, którzy chcieliby zdobyć praktyczne umiejętności w zakresie delegowania zadań.

Dolnośląskie Forum Skarbników Motywowanie i delegowanie zadań pracowników w kontekście zarządzania wiekiem. Budowanie zaangażowania i odpowiedzialności



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka, **Wrocław** ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



26 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: dla członków Dolnośląskiego Forum Skarbników oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **480 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, przerwa kawowa i certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regułskiego, OKST
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.okst.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 23 września 2024 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 _____