

# A delegálás művészete



## HATÉKONY DELEGÁLÁS A VEZETŐI SZEREPEK ÉS FELADATOK TÜKRÉBEN

2019. december 4-5., Budapest

### A tréning által megismerheti és megtanulhatja:

- Hogyan ismerheti fel, hogy **melyik munkatársnak milyen feladat lenne ideális?**
- Hogyan **delegáljon professzionálisan**, és hogyan tegyen szert cselekvési szabadságra a szituatív vezetés által?
- Hogyan támaszthat **elköteleződést** munkatársaiban és hogyan **motiválhatja** őket?
- Hogyan **fejleszthetőek a delegálást támogató vezető készségei?**

### A tréning fókuszában:

Eredményes delegálás és a feladatok elosztása

Delegálás projekt környezetben - Akár informális vezető szerepében

A delegálást támogató vezetői készségek

### Az Ön tréner:

**Székely Tamás,**  
projekt igazgató, vezető tréner,  
Tréning Centrum Magyarország  
Szervezetfejlesztési és Képzési Kft.

### Eredményes delegálás és a feladatok elosztása

#### Négy érv a delegálás mellett

- A delegálás nem egyenlő a feladatok, elintézendő ügyek kiszignálásával!
- Delegálás = munkatársak felelőssé és érdekeltté tétele az eredményben!
- A delegálás feltételei: Ön akarjon és tudjon élni a delegálás lehetőségével!
- Bizalom légkörének kialakítása
- Pygmalion-effektus működése
- A jó időzítés
- A megfelelő személy kiválasztása

#### Delegálás módszerei

- Hat kérdés módszere: MI, KI, MIÉRT, HOGYAN, MIVEL? MIKOR?
- Megbízások típusai: parancs vagy kihívást jelentő feladat?
- Hangsúlyok meghatározása (eredmény és nem a megvalósítás módja), mozgástér kijelölése, erőforrások biztosítása, sikerkritériumok rögzítése, teljesítés előnyeinek, valamint a nem teljesítés következményeinek meghatározása

### Delegálás projekt környezetben – Akár informális vezető szerepében

#### Az informális vezető szerepében – Hogyan pozícionálhatja magát megfelelően az új szerepben? Delegálás egy speciális szituációban

- Vezetés fegyelmi eszközök nélkül
  - Szakértői vezetés
  - Vezetés a hatalom gyakorlása nélkül
  - Hogyan vetheti be személyes adottságait ahhoz, hogy elérje célját?
- Hogyan működhet a tekintély személyes felelősség nélkül?
- Típek, hogyan kezelhetjük, ha a projekt team tagjai nem állnak 100%-ig rendelkezésünkre? Hogyan követhetjük meg az eredményes munkateljesítést?
- Kulcskérdés a delegálás - Milyen nehézségek merülhetnek fel a delegálással kapcsolatban speciális vezetői szerepben?

#### Hogyan dolgozhat együtt a csapattal eredményesen fegyelmi jogosultság nélkül?

- Hogyan biztosítsuk a csapatösszetartást?
- Hogyan vezessük projekt teamekben azokat a munkatársakat, akikkel nem állunk egy hierarchia szinten?
- Mely karakterek képviseltetik magukat a csoportban? Különböző típusú kollégákkal való bánásmód
- A csoport koordinálása - Feladatok tervezése és időbeni elosztása

#### Csapatdinamika – Hozzon létre hatékony és sikeres csapatot!

- Melyek a hatékony csapat jellemzői?
- Hogyan építsen összetartó csapatot?

- Hogyan segíthet egy erős csapat a terveink megvalósításában?
- Fogadtassa el csapatával
  - mit
  - miért
  - kinek delegál.

### A delegálást támogató vezetői készségek

#### Inspiráció, motiváció és kommunikáció – a vezető, mint nagy teljesítményű csoport edzője

- A csoportvezető, mint példakép: Hogyan járhat elől jó példával?
- Hogyan pozícionálja magát a munkatársakkal és kollégákkal szemben: Miként fogják akceptálni és fogadják el Önt vezetőként?
- Hogyan nyerhet bizalmat? – Az elkötelezettség és megértés megszerzése
- Az ötletek eladása, célok szemléltetése és utak, megoldások iránti lelkesítés
- Eredményes kommunikáció a csoport tagjaival és az előljárókkal szemben
- Hogyan fejleszthetők vezetői készségei, különös tekintettel a delegálásra?

#### Motiváció átlagon felüli teljesítmények eléréséhez – hogyan segít ebben a professzionális delegálás?

- Ismerje meg, milyen képességekkel rendelkeznek munkatársai – kulcskérdés a feladatok allokálásában és a delegálásban
- Miért bánnak különböző emberek eltérően ugyanazzal a szituációval?
- Hogyan lehet fejleszteni, támogatni és felszabadítani az emberek lehetőségeit/potenciálját?
- A munkatárs már megtette a tőle telhető legtöbbet – hogyan tud most átlagon felülit nyújtani?
- Vezetőként hogyan ismerheti fel munkatársai fizikai és pszichikai határait?
- Hogyan motiváljuk a csoportot maximális teljesítményre?
- Hogyan érje el, hogy ne érezzék tehernek beosztottjai a rájuk delegált feladatokat? Hogyan tarthatja szinten a csapat produktivitását?
- Hogyan hozza egy „csónakba” a munkatársakat? Csapatpszellembresztése

#### Feladatmenedzsment, mint a hatékony delegálás egyik kulcs tényezője: „Amit nem érdemes csinálni, azt nem érdemes jól csinálni!”

- Prioritások meghatározása, rangsorolási technikák
- Pareto-elv érvényesülése
- Különbőség, sürgős és fontos feladatok között: ABC elemzés
- Hosszú távú feladatok kezelése
- Önszervezés módszerei: szerepek tisztázása, célkitűzés, időbeosztás készítése heti tervezés szintjén



### A két nap trénerre:

#### **Székely Tamás**

projekt igazgató, vezető tréner,  
Tréning Centrum Magyarország  
Szervezetfejlesztési és Képzési Kft.

A Széchenyi István Egyetemen mérnöki, a Budapesti Műszaki Egyetemen tanári diplomát szerzett. NLP területén mesterdiplomával rendelkezik. A Tréning Centrum Magyarország egyik alapító tagja. Közel két évtizede foglalkozik oktatással, készségfejlesztő tréningek megtartásával, fejlesztési programok kidolgozásával, vezetési tanácsadással, tagja különböző szervezetfejlesztési projekteknek. Szakterületei: vezetői kompetenciák fejlesztése, személyes tanácsadás - coaching, értékesítés fejlesztés és támogatás, szervezeti és személyek közötti kommunikáció, trénerképzés, időgazdálkodás és feladatmenedzsment, együttműködés hatékonyságának növelése.

**A tréning szólni kíván a közép-és nagyvállalatok vezető beosztásban dolgozó szakemberei számára.**

***„Ha elhatározod, hogy valakinek feladatot adsz, és meggyőztedtél róla, hogy méltó módon képes azt ellátni, hagyd, hogy önállóan tegye a dolgát. Bizalom nélkül képtelenség megosztani a felelősséget.”***

**(TAD WILLIAMS)**

# A delegálás művészete



## HATÉKONY DELEGÁLÁS A VEZETŐI SZEREPEK ÉS FELADATOK TÜKRÉBEN

### 2019. december 4-5., Budapest

www.iir-hungary.hu +36 1 459 7300 training@iir-hungary.hu

#### 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
Mobiltelefon <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
E-mail <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
Aláírás <sup>2</sup>	<input type="text"/>		

#### A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

#### Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

#### Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Aláírás <sup>2</sup>	<input type="text"/>		

#### 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
Mobiltelefon <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
E-mail <sup>1</sup>	<input type="text"/>		
Aláírás <sup>2</sup>	<input type="text"/>		

#### SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév	<input type="text"/>		
Irányítószám	<input type="text"/>	Helység	<input type="text"/>
Utca/Postafiók	<input type="text"/>		

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről és csatornákon is kapjon tájékoztatást.

<sup>2</sup> A képzés/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

## JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért  
kérje egyedi ajánlatunkat!

06-1/459-7319 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

#### Részvételi díjak

A DELEGÁLÁS MŰVÉSZETE:  
2019. DECEMBER 4-5., BUDAPEST

179.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

#### FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utavány feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

#### VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300  
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465