



SKILLGEN

PRACTICE MAKES YOU PERFECT

Raport Development Center

Raport ze szkolenia

27-03-2017

Rut Paweł

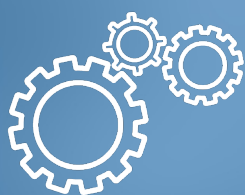
CEO

pawel.rut@efactor.pl

Delegowanie zadań

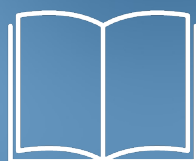
dla eFactor Sp. z o.o.

O badaniu



Kompetencje

+



Wiedza i
umiejętności

+



Efektywność
osobista

=



Analiza
holistyczna

Sytuacja problemowa

Na początku nowego miesiąca planowana jest akcja promocyjna ważnego produktu – oprogramowania dla biznesu. Potrzebny jest ktoś, kto przejmie odpowiedzialność za tę akcję, a więc doberze sobie zespół, zaplanuje działania, przeprowadzi je oraz sporządzi raport z efektów. Musi to być osoba skrupulatna, odpowiedzialna oraz mająca doświadczenie w pracach promocyjnych. Postanawiasz oddelegować do tej roli jednego ze swoich podwładnych. Pracownik wie, że chodzi o przydzielenie mu większego zadania. Nie wie jednak o jakie dokładnie zadanie chodzi.

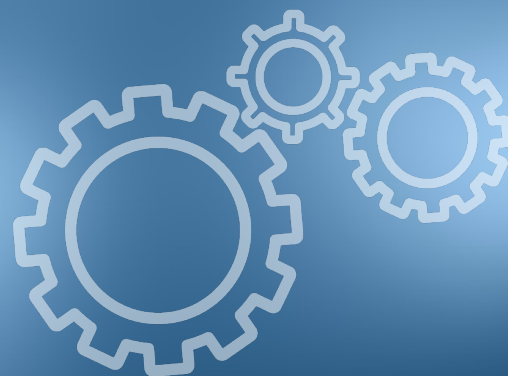
Trudność tej rozmowy może wynikać z niechętnego nastawienia pracownika. Wiesz, że z natury jest on osobą, która woli wykonywać konkretne polecenia, a nie ponosić odpowiedzialność za koncepcyjne przygotowanie i realizację większego projektu. Ważne jest więc to, aby odpowiednio uzasadnić pracownikowi, dlaczego to właśnie on ma podjąć się tego zadania oraz wskazać, jakie płyną z niego korzyści.

Sytuacja w której zostaniesz postawiony to reprezentatywny przykład delegowania zadań. Opanuj dobrze przedstawiony w scenariuszu schemat rozmowy, aby umiejętnie radzić sobie z podobnymi sytuacjami w przyszłości.

Cel produktu

Spotkaj się z pracownikiem i przedstaw mu cel rozmowy oraz opisz zadanie. Pamiętaj o tym, aby odpowiednio uzasadnić swoją decyzję oraz aby zmotywować pracownika do pracy. Wyzwaniem jest przeprowadzenie rozmowy w taki sposób, aby nie zmniejszyć swojego autorytetu w oczach pracownika oraz podnieść jego motywację. Ważne jest to, aby uzyskać od pracownika potwierdzenie, że przyjmuje zadanie, a także że nie ma żadnych wątpliwości z nim związanych.

Kompetencje



Rodzaj badania: Moduł szkoleniowy

Liczba badanych kompetencji: 5

Liczba badanych zachowań: 19

Każda kompetencja wyznaczana jest przez składające się na nią wskaźniki zachowań. Ogólna liczba wszystkich wskaźników wynikających z wszystkich kompetencji stanowi profil kompetencyjny. Poszczególne kompetencje – przez swoje wskaźniki – mają w nim swoje procentowe udziały.

Każdy wskaźnik badany jest wielokrotnie, dzięki czemu ocena każdej kompetencji zostaje wielokrotnie potwierdzona.

Ile razy badane były poszczególne kompetencje z tym produkcie:

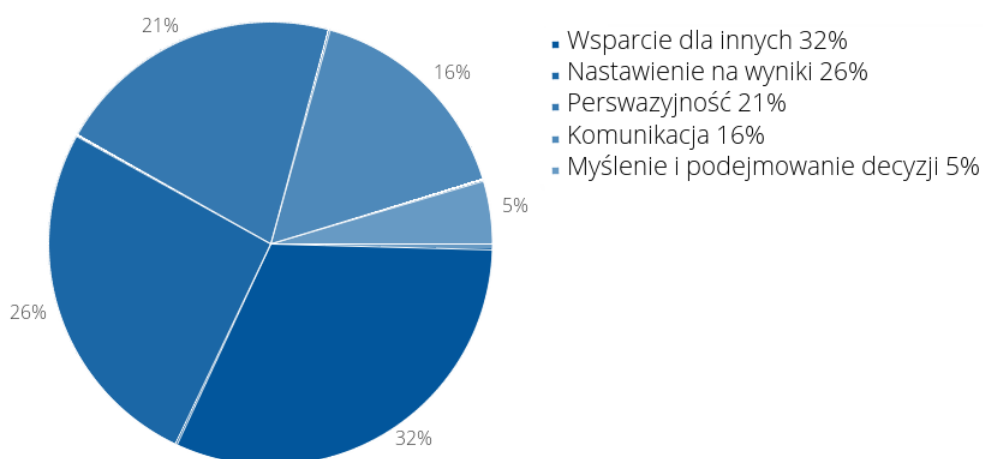
Wsparcie dla innych - 18

Nastawienie na wyniki - 15

Perswazyjność - 12

Komunikacja - 9

Myślenie i podejmowanie decyzji - 3



Myślenie i podejmowanie decyzji

Definicja kompetencji: Umiejętność przetwarzania informacji o przyszłym działaniu: analizy sytuacji, tworzenia obrazu w oparciu o niekompletne informacje i oceny ryzyka. Gotowość do uzasadnionego i umiejętnego wyboru korzystnego wariantu przyszłego działania.



Wskaźniki behawioralne

Kompetencja testowana była przez następujące wskaźniki zachowań:

Reprezentowane

+ Rozpoznaje skutki i konsekwencje sytuacji (9)

Niereprezentowane

Zachowania reprezentowane

+ Rozpoznaje skutki i konsekwencje sytuacji (na podstawie 9 punktowań)

Komentarz

- + Skutecznie przewiduje konsekwencje przyjętej strategii działania w wymiarze firmowym.
- + Trafnie przewiduje konsekwencje działań, nawet w ramach dużych, długotrwałych projektów.
- + Trafnie przewiduje konsekwencje podejmowanych działań.
- + Nie przewiduje wszystkich konsekwencji podjętych działań, potrzebuje konsultacji bardziej doświadczonych osób.
- + Z trudnością przychodzi mu przewidywanie konsekwencji działań.

Perswazyjność

Definicja kompetencji: Umiejętność przekonującego komunikowania wizji, przedstawiania idei i argumentów. Zdolność użycia uprawnionych strategii taktyk w celu wywarcia wpływu na ludzi, wzbudzenia ich entuzjazmu i zaangażowania. Umiejętność dokonania wglądu w potrzeby i motywacje ludzi w celu osiągnięcia korzystnego dla wszystkich stron rozwiązania.



Wskaźniki behawioralne

Kompetencja testowana była przez następujące wskaźniki zachowań:

Reprezentowane

- + Tworzy poczucie wspólnego celu (8)
- + Przekazuje wizję, która wzbudza entuzjazm i zaangażowanie (11)
- + Wspiera dążenie do wspólnego celu (19)
- + W przekonujący i angażujący sposób przedstawia idee i argumenty (10)

Niereprezentowane

Zachowania reprezentowane

- + Tworzy poczucie wspólnego celu (na podstawie 8 punktowań)

Komentarz

- + Organizuje pracę tak, aby interesy poszczególnych osób wspierały realizację celów zespołu.
- + Dbą o to, aby były realizowane cele zespołu oraz interesy poszczególnych osób.
- + Rezygnuje z części własnych interesów na rzecz zespołu.
- + Stara się dbać o interesy zespołu, choć czasami kieruje się realizacją swoich celów.
- + Pracując z innymi dba głównie o swoje interesy.

- + Przekazuje wizję, która wzbudza entuzjazm i zaangażowanie (na podstawie 11 punktowań)

Komentarz

- + Jest wizjonerem, tworzącym strategię realizacji przełomowych celów firmy. Jest charyzmatycznym liderem.
- + Pomaga innym w planowaniu działań, gwarantujących realizację ambitnych planów. Wzbudza wysoką motywację do działania.
- + Tworzy ambitne i przełomowe plany. Ma wizję i angażuje innych do działania.
- + Stara się przygotowywać motywujące zadania jednak najczęściej okazują się one standardowe.
- + Jego plany nie są ambitne i przełomowe. Nie wzbudza zaangażowania i demotywuje.

- + Wspiera dążenie do wspólnego celu (na podstawie 19 punktowań)

Komentarz

- + Tworzy skuteczne systemy integrowania i motywowania zespołów.
- + Pomaga innym zintegrować i zmotywować zespół do wspólnego działania.
- + Integruje i motywuje ludzi do wspólnego działania.
- + Czasami nieskutecznie integruje i motywuje ludzi do wspólnego działania.
- + Nie motywuje ludzi do wspólnej realizacji zadań.

- + W przekonujący i angażujący sposób przedstawia idee i argumenty (na podstawie 10 punktowań)

Komentarz

- + Jego argumenty są zwykle nie do podważenia; przekonują nawet trudnych oponentów.
- + Pomaga innym przygotować argumenty do dyskusji opartej na faktach.
- + Używa przemyślanej i przekonującej argumentacji, popartej faktami.
- + Przedstawia zbyt mało przemyślanych faktów na poparcie swych tez.
- + Jego argumentacja jest często chaotyczna, nie przedstawia faktów na jej poparcie.

Komunikacja

Definicja kompetencji: Zdolność rozpoznania potrzeb i preferencji komunikacyjnych innych ludzi. Umiejętność efektywnego nadawania i odbierania komunikatów oraz trafnego doboru środków komunikacji.



Wskaźniki behawioralne

Kompetencja testowana była przez następujące wskaźniki zachowań:

Reprezentowane

- + Rozpoznaje potrzeby informacyjne ludzi (9)
- + Używa środków komunikacji oraz stylów właściwych dla różnych ludzi i sytuacji (19)
- + Informacje przedstawia jasno, treściwie, trafnie i w sposób, który ułatwia rozumienie (4)

Niereprezentowane

Zachowania reprezentowane

+ Rozpoznaje potrzeby informacyjne ludzi (na podstawie 9 punktowań)

Komentarz

- + Wypracowuje własne metody diagnozowania potrzeb rozmówcy i uczy innych technik skutecznej komunikacji.
- + Pomaga innym w diagnozowaniu potrzeb ich rozmówców.
- + Właściwe rozpoznanie potrzeb rozmówców jest dla niego priorytetem i podstawą dalszych działań.
- + Wie, że potrzeby rozmówców są podstawą efektywnej komunikacji, lecz potrzebuje pomocy przy ich diagnozowaniu.
- + Nie rozpoznaje potrzeb rozmówców, nie traktuje ich z odpowiednią wagą.

+ Używa środków komunikacji oraz stylów właściwych dla różnych ludzi i sytuacji (na podstawie 19 punktowań)

Komentarz

- + Tworzy i wdraża kulturę dostosowywania stylu komunikatu do odbiorcy oraz trafnego oddawania kontekstu sytuacyjnego.
- + Idealnie dostosowuje swój styl wypowiedzi do preferencji rozmówcy a jego komunikat dokładnie oddaje kontekst sytuacyjny.
- + Dostosowuje styl komunikacji do odbiorcy i uwarunkowań sytuacyjnych.
- + Nie zawsze wie, jaki styl wypowiedzi będzie najbardziej odpowiedni w określonych okolicznościach oraz dla konkretnego odbiorcy.
- + Nie uwzględnia specyfiki odbiorcy oraz znaczenia kontekstu sytuacyjnego.

- + Informacje przedstawia jasno, treściwie, trafnie i w sposób, który ułatwia rozumienie (na podstawie 4 punktowań)

Komentarz

- + Wypowiada się w sposób jasny, precyzyjny i spójny wyjaśniając nawet złożone zagadnienia tak, aby zostały jednoznacznie zrozumiane.
- + Przedstawia nawet złożone i trudne kwestie w sposób jasny i precyzyjny oraz atrakcyjny.
- + Wypowiada się w sposób jasny i precyzyjny.
- + Wypowiada się poprawnie, jednak nie zawsze wystarczająco precyzyjnie.
- + Nawet w mało złożonych kwestiach wypowiada się w sposób niejasny dla rozmówców.

Nastawienie na wyniki

Definicja kompetencji: Umiejętność definiowania, uzgadniania i osiągania celów własnych i podwładnych. Zdolność planowania i ustalania priorytetów z perspektywy optymalnego wykorzystania czasu i zasobów. Gotowość wzięcia odpowiedzialności za podejmowane działania i wysoką jakość pracy. Umiejętność trafnej oceny ryzyka, monitorowania jakości pracy i zapobiegania negatywnemu wpływowi nieoczekiwanych zdarzeń na realizację wyznaczonych celów.



Wskaźniki behawioralne

Kompetencja testowana była przez następujące wskaźniki zachowań:

Reprezentowane

- + Uzgadnia cele, które są osiągalne i stanowią wyzwanie (8)
- + Nadaje celom priorytety i planuje pracę tak, by efektywnie wykorzystać czas i zasoby (6)
- + Trafnie ocenia ryzyka, i zapobiega negatywnemu wpływowi nieoczekiwanych zdarzeń na realizację celów (12)
- + Stawia przed innymi jasne oczekiwania i pomaga w sprostaniu im (7)
- + Skupia się na szczegółach, które są krytyczne dla osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (12)

Niereprezentowane

Zachowania reprezentowane

- + Uzgadnia cele, które są osiągalne i stanowią wyzwanie (na podstawie 8 punktowań)

Komentarz

- + Wyznacza cele działania w sposób bardzo ambitny. Stawia sobie i innym duże wyzwania.
- + Wyznacza ambitne cele sobie i innym, angażując ich do działania.
- + Wyznacza ambitne cele.
- + Stawia sobie cele mało złożone i nie wymagające wysiłku.
- + Unika stawiania sobie celów – woli, aby robili to za niego inni.

- + Nadaje celom priorytety i planuje pracę tak, by efektywnie wykorzystać czas i zasoby (na podstawie 6 punktowań)

Komentarz

- + Do kwestii wyznaczania celów i priorytetów podchodzi globalnie, ujmując wiele perspektyw.
- + Jest ekspertem w zakresie efektywnego ustalania priorytetów i wyznaczania celów.
- + Wyznacza cele i priorytety działania - skupia wysiłki na sprawach najważniejszych.
- + Ma niekiedy problemy z wyznaczaniem celów i priorytetów działania.
- + Nie wyznacza celów i priorytetów działania.

- + Trafnie ocenia ryzyka, i zapobiega negatywnemu wpływowi nieoczekiwanych zdarzeń na realizację celów (na podstawie 12 punktowań)

Komentarz

- + Dzięki jego analizom, działania organizacji pozbawione są komplikacji. Uczy innych trafnej oceny ryzyka.
- + Przewiduje wszelkie możliwe komplikacje analizowanych działań.
- + Analizując procesy potrafi przewidzieć możliwe trudności.
- + Trafnie przewiduje niektóre komplikacje.
- + Nie umie przewidzieć możliwych komplikacji analizowanych procesów.

- + Stawia przed innymi jasne oczekiwania i pomaga w sprostaniu im (na podstawie 7 punktowań)

Komentarz

- + Właściwie ustala i przekazuje cele oraz ramy czasowe, niezbędne do wykonania zadań realizowanych na skalę całej organizacji i dba o właściwy system motywacyjny.
- + Uzasadnia potrzebę podjęcia działań, dostarcza niezbędnych informacji i motywuje do działania.
- + Podejmuje decyzje i uzasadnia je zespołowi w sposób wyczerpujący i przekonujący.
- + Nie wyjaśnia celu zadań, nie dostarcza informacji, albo dostarcza je w sposób ogólnikowy.
- + Nie udziela pracownikom potrzebnych do wykonania powierzonych zadań informacji.

- + Skupia się na szczegółach, które są krytyczne dla osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (na podstawie 12 punktowań)

Komentarz

- + Tworzy i wdraża efektywne systemy kontroli postępów i poziomu wykonania prac. Uczy innych efektywnych systemów monitorowania jakości.
- + Wdraża metody kontroli jakości wykonywanych prac i przekonuje do tego innych.
- + Regularnie kontroluje poziom wykonania zleconych zadań i egzekwuje ich wysoką jakość.
- + Kontroluje poziom wykonania prac, jednak czasami akceptuje prace niższej jakości.
- + Nie sprawdza poziomu wykonanych zadań i akceptuje ich niską jakość.

Wsparcie dla innych

Definicja kompetencji: Pełna szacunku postawa wobec innych. Zdolność empatycznego wglądu w ich potrzeby i motywacje. Umiejętność efektywnego wspierania ich w pracy, rozwoju, wykorzystaniu ich zdolności i samodzielnym podejmowaniu decyzji.



Wskaźniki behawioralne

Kompetencja testowana była przez następujące wskaźniki zachowań:

Reprezentowane

- + Okazuje empatię dla potrzeb, uczuć i motywacji innych oraz aktywnie interesuje się dotyczącymi ich sprawami (20)

Niereprezentowane

- + Zapewnia czas potrzebny na wsparcie innych (6)
- + Okazuje szacunek dla poglądów i działań innych (12)
- + Wspiera innych w efektywnym wykorzystywaniu ich zdolności (11)
- + Udziela komentarzy zwrotnych, by pomóc innym w prowadzeniu i ulepszeniu ich działań (4)
- + Wspiera innych w wykorzystaniu ich potencjału oraz spełnianiu osobistych aspiracji (11)

Zachowania reprezentowane

- + Okazuje empatię dla potrzeb, uczuć i motywacji innych oraz aktywnie interesuje się dotyczącymi ich sprawami (na podstawie 20 punktowań)

Komentarz

- + Tworzy kulturę pracy opartą o dbałość o potrzeby innych osób.
- + Okazuje empatię dla potrzeb, uczuć i motywacji innych oraz aktywnie interesuje się dotyczącymi ich sprawami.
- + Zwraca uwagę na potrzeby i uczucia innych osób.
- + Niekiedy zwraca uwagę na uczucia i potrzeby innych.
- + Nie interesuje się potrzebami innych osób.

- + Zapewnia czas potrzebny na wsparcie innych (na podstawie 6 punktowań)

Komentarz

- + Tworzy kulturę pracy dzięki której pracownicy z łatwością mogą zwrócić się o pomoc, której potrzebują.
- + Doskonale wie, w którym momencie pracy każdy pracownik będzie potrzebował jego wsparcia.
- + Potrafi dostrzec, kiedy pracownik potrzebuje pomocy lub wskazówek.
- + Zdarza się, że nie reaguje, gdy ktoś potrzebuje pomocy lub wskazówek w trakcie wykonywania zadań zawodowych.
- + Nie zauważa lub ignoruje sygnały z prośbą o pomoc od innych pracowników.

+ Okazuje szacunek dla poglądów i działań innych (na podstawie 12 punktowań)

Komentarz

- + Jego kontakty z innymi osobami charakteryzują się dużą zażyłością i bazują na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
- + Buduje trwałe związki z innymi, oparte na wzajemnym zrozumieniu i zaufaniu.
- + Buduje zaufanie i szacunek w oczach innych osób.
- + Choć kontaktuje się z innymi nie zawsze buduje korzystne relacje, oparte na wzajemnym poszanowaniu.
- + Niechętnie kontaktuje się z innymi i nie stara się budować ich zaufania i szacunku.

+ Wspiera innych w efektywnym wykorzystywaniu ich zdolności (na podstawie 11 punktowań)

Komentarz

- + Idealnie dostosowuje programy rozwojowe do indywidualnych potrzeb pracowników. Tworzy narzędzia wspierające ocenę i planowanie rozwoju kompetencji w organizacji.
- + Bardzo dobrze zna słabe punkty swoich pracowników. Systematycznie określa indywidualne plany rozwojowe.
- + Orientuje się w brakach kompetencyjnych swoich podwładnych i podejmuje działania rozwojowe.
- + Zwraca uwagę na braki w kompetencjach podwładnych jednak nie zawsze podejmuje działania rozwojowe.
- + Nie wie, jakie kompetencje wymagają doskonalenia u poszczególnych pracowników. Nie podejmuje działań rozwojowych.

+ Udziela komentarzy zwrotnych, by pomóc innym w prowadzeniu i ulepszeniu ich działań (na podstawie 4 punktowań)

Komentarz

- + Buduje klimat organizacyjny, którego istotną składową jest udzielanie informacji zwrotnych współpracownikom.
- + Rozwija swoich pracowników poprzez udzielanie im wyczerpujących informacji zwrotnych.
- + Na bieżąco udziela swoim pracownikom nawet negatywnych informacji zwrotnych.
- + Unika udzielania swoim pracownikom negatywnych informacji zwrotnych.
- + Swym pracownikom nie udziela informacji zwrotnych.

- + Wspiera innych w wykorzystaniu ich potencjału oraz spełnianiu osobistych aspiracji (na podstawie 11 punktowań)

Komentarz

- + Wspiera innych i rozwija ich potencjał i osobiste aspiracje. Jest osobą, którą wszyscy cenią za znaczący wkład w ich samorozwój.
- + Wspiera innych i rozwija ich potencjał i osobiste aspiracje.
- + Wspiera innych i pomaga rozwijać ich potencjał i osobiste aspiracje.
- + Demotywuje innych, choć stara się wspierać ich potencjał i osobiste aspiracje.
- + Demotywuje innych i uniemożliwia realizację ich potencjału lub osobistych aspiracji.

Mocne strony

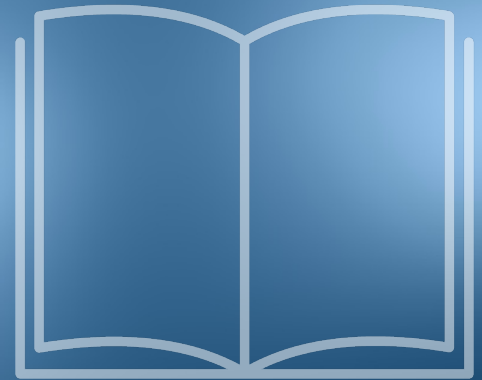
Mocne strony to najsilniej reprezentowane przez Ciebie zachowania. Jeśli bardzo często zachowujesz się w konkretny sposób, który wykazuje posiadanie przez Ciebie kompetencji, to takie zachowanie jest Twoją mocną stroną. Prześledź list Twoich mocnych stron.

- + W przekonujący i angażujący sposób przedstawia idee i argumenty (na podstawie 10 punktowań)
- + Okazuje szacunek dla poglądów i działań innych (na podstawie 12 punktowań)
- + Okazuje empatię dla potrzeb, uczuć i motywacji innych oraz aktywnie interesuje się dotyczącymi ich sprawami (na podstawie 20 punktowań)
- + Wspiera innych w efektywnym wykorzystywaniu ich zdolności (na podstawie 11 punktowań)
- + Trafnie ocenia ryzyka, i zapobiega negatywnemu wpływowi nieoczekiwanych zdarzeń na realizację celów (na podstawie 12 punktowań)
- + Rozpoznaje potrzeby informacyjne ludzi (na podstawie 9 punktowań)
- + Zapewnia czas potrzebny na wsparcie innych (na podstawie 6 punktowań)
- + Nadaje celom priorytety i planuje pracę tak, by efektywnie wykorzystać czas i zasoby (na podstawie 6 punktowań)
- + Używa środków komunikacji oraz stylów właściwych dla różnych ludzi i sytuacji (na podstawie 19 punktowań)
- + Stawia przed innymi jasne oczekiwania i pomaga w sprostaniu im (na podstawie 7 punktowań)
- + Wspiera innych w wykorzystaniu ich potencjału oraz spełnianiu osobistych aspiracji (na podstawie 11 punktowań)
- + Tworzy poczucie wspólnego celu (na podstawie 8 punktowań)
- + Udziela komentarzy zwrotnych, by pomóc innym w prowadzeniu i ulepszeniu ich działań (na podstawie 4 punktowań)
- + Przekazuje wizję, która wzbudza entuzjazm i zaangażowanie (na podstawie 11 punktowań)
- + Informacje przedstawia jasno, treściwie, trafnie i w sposób, który ułatwia rozumienie (na podstawie 4 punktowań)
- + Uzgadnia cele, które są osiągalne i stanowią wyzwanie (na podstawie 8 punktowań)
- + Rozpoznaje skutki i konsekwencje sytuacji (na podstawie 9 punktowań)
- + Skupia się na szczegółach, które są krytyczne dla osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (na podstawie 12 punktowań)
- + Wspiera dążenie do wspólnego celu (na podstawie 19 punktowań)

Kryteria wiedzy i umiejętności

Liczba badanych kryteriów wiedzy: 28

Liczba badanych kryteriów umiejętności: 0



Budowanie zespołów

Obszary reprezentowane

- Komunikować o stanie projektu oraz wspierać zmiany w zakresie zmiany ról i odpowiedzialności członków zespołu (na podstawie 14 punktowań)
- Wspierać członków zespołu w realizacji celu (na podstawie 18 punktowań)
- Komunikować członkom zespołu swoje oczekiwania w zakresie standardów pracy i zachowań (na podstawie 16 punktowań)
- Określać zasady wzajemnej współpracy i wsparcia (na podstawie 10 punktowań)

Komunikatywność

Obszary reprezentowane

- Przekazuje istotne dla słuchacza informacje (na podstawie 19 punktowań)
- Prezentuje informacje w sposób zrozumiały i dokładny (na podstawie 11 punktowań)
- Upewnia się czy został dobrze zrozumiany (na podstawie 6 punktowań)
- Podsumowuje wypowiedź i uzyskuje wspólne zrozumienie (na podstawie 6 punktowań)
- Zadaje odpowiednie pytania, aby zrozumieć rozmówcę (na podstawie 6 punktowań)
- Bierze pod uwagę opinie innych osób (na podstawie 6 punktowań)

Nastawienie na cel/wynik

Obszary reprezentowane

- Określić cel i sens podejmowanych działań (na podstawie 9 punktów)

Planuje, przydziela i monitoruje pracę w ramach własnego obszaru odpowiedzialności

Obszary reprezentowane

- Wyjaśnia kontekst, w którym zostanie podjęta praca (na podstawie 7 punktów)
- Bada priorytety i kryteria sukcesu potrzebne dla zespołu (na podstawie 6 punktów)
- Uzgadnia odpowiedzialności i cele, które są SMART (Specific – ściśle określone, Measurable - mierzalne, Achievable - osiągalne, Realistic – realistyczne i Time-bound – określone w czasie) z członkami zespołu (na podstawie 4 punktów)

Pracuje produktywnie ze współpracownikami oraz interesariuszami

Obszary reprezentowane

- Rozpoznaje informacje, które mają zostać przekazane wybranym współpracownikom oraz interesariuszom (na podstawie 24 punktów)
- Bada korzyści wynikające z zapewnienia, że porozumienia zawarte ze współpracownikami i interesariuszami zostaną spełnione (na podstawie 8 punktów)

Umiejętności negocjacyjne

Obszary reprezentowane

- Atrakcyjnie przedstawia swój punkt widzenia (na podstawie 16 punktowań)
- Przekonująco radzi sobie z obiekcjami (na podstawie 8 punktowań)

Umiejętności organizacyjne

Obszary reprezentowane

- Ucinać niepotrzebne dygresje i skupiać się na konstruktywnej dyskusji prowadzącej do celu (na podstawie 11 punktowań)
- Jasno określać terminy planowanych działań (na podstawie 4 punktowań)

Współpraca wewnątrzfirmowa

Obszary reprezentowane

- Wspierać członków zespołu, jeśli to konieczne (na podstawie 16 punktowań)
- Wykazywać szacunek dla każdej osoby w zespole (na podstawie 23 punktowań)
- Dbać o swoich współpracowników i traktować ich zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (na podstawie 23 punktowań)

Wyznacza cele i okazuje wsparcie członkom zespołu

Obszary reprezentowane

- Doradza i wspiera członków zespołu, aby jak najlepiej wykorzystać rozpoznane szanse (na podstawie 12 punktowań)
- Doradza i wspiera członków zespołu, aby pokonać rozpoznane trudności i wyzwania (na podstawie 14 punktowań)

Zarządza konfliktem w zespole

Obszary rozwoju

- Objaśnić czynności niezbędne do uniknięcia potencjalnego konfliktu i uzgadnia strategię jego rozwiązywania (na podstawie 4 punktów)

Zarządzanie ryzykiem w ramach własnego zakresu odpowiedzialności

Obszary reprezentowane

- Rozpoznaje potencjalne ryzyka w bieżących i planowanych działaniach w ramach własnego zakresu odpowiedzialności (na podstawie 14 punktów)
- Rozpoznaje sposoby i środki zminimalizowania wpływu i prawdopodobieństwa potencjalnego ryzyka (na podstawie 8 punktów)

Delegowanie zadań (30 min)

Liczba podejść: 1

Liczba parametrów wyzwania: 2

Liczba etapów procesu: 6



Wyniki użytkownika



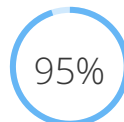
GRATULACJE!

ukończyłeś wyzwanie w **1** podejściu z wynikiem:

Motywacja do
pracy



Twój autorytet



1. Odpowiednie warunki rozmowy

Podczas spotkania z pracownikiem ważne jest zarówno to, w jaki sposób rozpoczniesz z nim rozmowę, jak i to czy postarasz się zminimalizować zakłócające czynniki zewnętrzne utrudniające pracownikowi pełne skupienie na rozmowie oraz czy będziesz reagował na potrzeby rozmówcy.

Liczba popełnionych błędów: 0

2. Cel spotkania

Na początku rozmowy powiedz pracownikowi w jakiej sprawie go zapraszasz. Zrób to krótko i konkretnie. Unikaj długich wstępów. Podaj cel rozmowy. Pamiętaj, że pominięcie tego elementu, może negatywnie wpłynąć na poziom koncentracji pracownika.

Liczba popełnionych błędów: 0

3. Uzasadnianie decyzji

Delegując zadanie powinieneś podać pracownikowi uzasadnienie, dlaczego wybrałeś właśnie jego. Dodatkowo powinieneś właściwie uzasadniać wszelkie decyzje, o których informujesz pracownika. W sytuacji, gdy pracownik wyraża wątpliwości również należy podać mu takie uzasadnienie, które zmotywuje go do działania.

Liczba popełnionych błędów: 3

4. Opisanie zadania

Precyzyjnie i krótko opisz zadanie. Powiedz pracownikowi co ma zrobić, na kiedy oraz jaki będzie sposób kontroli tego zadania. Nie zapomnij powiedzieć pracownikowi o materiałach pomocniczych.

Liczba popełnionych błędów: 0

5. Uzyskanie potwierdzenia

Pamiętaj, aby uzyskać potwierdzenie, że pracownik zrozumiał swoje zadanie i zgadza się je wykonać.

Liczba popełnionych błędów: 0

6. Pozytywne zakończenie

Nie zapomnij podziękować pracownikowi za rozmowę i zakończyć pozytywną uwagą. Spróbuj dodatkowo motywować pracownika, aby nie czuł, że zadanie jest niewygodnym i niepotrzebnym obowiązkiem, który usiłujesz na niego „zepchnąć”.

Liczba popełnionych błędów: 0