

Zarządzanie zespołem wirtualnym i rozproszonym - szkolenie OTWARTE

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracownikówusługa prowadzona w formie zdalnej
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2020/01/02/10142/509301		
Cena netto	1 420,00 zł	Cena brutto	1 746,60 zł
Cena netto za godzinę	177,50 zł	Cena brutto za godzinę	218,33
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	8		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-06-05	Termin zakończenia usługi	2020-06-05
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-01-02	Termin zakończenia rekrutacji	2020-06-02
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		HILLWAY Training & Consulting Drumlak, Kalinowski i Sawicka Sp. J.	
Osoba do kontaktu	Anna Zielińska	Telefon	+48 22 250 22 82
E-mail	info@hillway.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Jak sprawić by mój zespół był skazany na sukces, spotkania trwały krótko, każdy wiedział co ma robić i docierał do celu najkrótszą drogą? Marzeniem każdego Wirtualnego Menedżera jest sprawić, aby jego zespół był swoistym „Perpetuum mobile”. Wydaje się to zbyt piękną wizją, a jednak jest możliwe. Zbudowanie fundamentów wirtualnego zespołu jest jednym z najważniejszych kroków organizowania pracy na odległość. Żeby przebić się przez mur komunikacyjny i sprawić by nasz zespół działał jak szwajcarski zegarek – musimy poznać podstawy efektywnej współpracy.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

PLANUJ, ORGANIZUJ I OSIĄGAJ WYNIKI - WIRTUALNE FUNDAMENTY

WSTĘP:

- Charakterystyka zespołu rozproszonego, różne rodzaje struktur
- Zespoły rozproszone – zalety i wady, typowe problemy uczestników
- Najważniejsze wyzwania menadżera zespołu rozproszonego

Zarządzanie różnorodnością:

- Różnice osobowościowe
- Różnice kulturowe i językowe
- Typologia ról zespołowych
- Proces grupowy – droga do budowy zgranego zespołu
- Budowanie relacji i zaufania

Skuteczna komunikacja szefa z zespołem:

- Kanały komunikacyjne – dobór odpowiedniego kanału
- Komunikacja synchroniczna, a komunikacja asynchroniczna
- Skuteczna komunikacja mailowa, kiedy i co pisać?
- Efektywne spotkania telefoniczne i wideokonferencje
- Trudne rozmowy, jak przeprowadzać zdalnie?

Planowanie pracy w zespole wirtualnym i rozproszonym:

- Dlaczego nie umiemy planować?
- Jak planować, mimo znanych i nieznanymi błędów?
- Efektywne wyznaczanie i osiąganie celów
- Typowe pożeracze czasu i wyzwania pracy zdalnej

Organizacja i Kontrola pracy w zespole wirtualnym i rozproszonym:

- Wirtualna przestrzeń pracy zespołowej
- Techniki kontroli i raportowania pracy
- Procesy analityczne do oceny efektywności zespołu
- Retrospektywy jako podstawa ciągłego doskonalenia

WIRTUALNA NAWIGACJA MENEDŻERA - JAK KIEROWAĆ I KONTROLOWAĆ DROGĘ DO EFEKTYWNOŚCI

Technologie i narzędzia:

- porównanie najpopularniejszych narzędzi wspierających pracę zespołu rozproszonego
- - Komunikacja tekstowa, video i współdzielenie ekranu;

- Współpraca – notatki, wirtualne tablice, współdzielone dokumenty;

- Zarządzanie pracą – zadania, projekty, spotkania

- Zarządzanie zespołem – kultura, nastroje i emocje

- Jak dokonać właściwego wyboru?
- Narzędzia to nie wszystko – jak świadomie z nich korzystać? Podstawowe błędy
- Automatyzacja procesów i wykorzystanie integracji między narzędziami

Konflikty i emocje

- Style kierownicze
- 5 dysfunkcji pracy zespołowej – objawy i metody leczenia
- Integracja zespołu – rola i znaczenie oraz narzędzia
- Poziomy delegacji – zdalne delegowanie zadań vs. odpowiedzialności
- Bezprzewodowa Motywacja – Teorie motywacji w praktyce
- Skuteczne dawanie informacji zwrotnej

Reagowanie na zmiany

- Plan a rzeczywistość
- Mit 100% użycia, jak planować i jak wykorzystywać wolne przebiegi
- Budowanie kompetencji i rozwój zespołu rozproszonego – jak osiągnąć „samozarządzanie zespołu”

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Efekty kształcenia:

Uczestnik szkolenia:

- zdobędzie wiedzę, jak osiągnąć cele w pracy na odległość,
- dowie się jak efektywnie współpracować,
- pozna techniki zarządzania zespołem wirtualnym,
- dowie się jak budować relacje i zaufanie,
- zdobędzie wiedzę, jak planować mimo znanych i nieznanych błędów,
- pozna kanały komunikacyjne i jak dobrać odpowiedni kanał,
- dowie się jakie sa techniki raportowania i kontroli pracy,
- pozna narzędzia i technologie wspierające zdalne zarządzanie.

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest między innymi do:

- trenerów,
- liderów zespołów,
- działów HR,
- osób zarządzających zespołami wirtualnymi i rozproszonymi,
- osób chcących wzmocnić kompetencje i umiejętności w zakresie skutecznej komunikacji.

Opis warunków uczestnictwa

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU OTWARTYM

Przyjęcie zgłoszenia następuje z chwilą otrzymania przez nas wypełnionego **formularza**. Podpisanie formularza jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Hillway Training & Consulting, a Państwa firmą, a także oznacza akceptację przedstawionych warunków uczestnictwa w szkoleniu. Odbiór zgłoszenia potwierdzamy e – mailem.

Płatność za szkolenie następuje na podstawie faktury pro forma. Faktura właściwa zostanie wystawiona po odbyciu się szkolenia – faktury wystawiamy po zrealizowaniu usługi.

Rezygnacja z udziału w szkoleniu zgłoszona nie później niż 7 dni przed jego terminem nie powoduje konsekwencji finansowych. W przypadku rezygnacji po tym terminie HILLWAY Training & Consulting nabywa prawa do obciążenia płatnika 50% kosztów szkolenia.

Podpisanie zgłoszenia równoznaczne jest z akceptacją powyższych warunków oraz upoważnia HILLWAY Training & Consulting do wystawienia faktury bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony firmy płatnika.

Nie czekaj zgłoś się już dziś! Pobierz **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY -> **ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA HILLWAY - szkolenia otwarte****

Materiały dydaktyczne

Uczestnicy otrzymują bogaty liczący ok. 40-60 stron Materiał szkoleniowy wraz z notatnikiem oraz w trakcie szkolenia hand-outy np. testy szkoleniowe, ćwiczenia.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

Jako jedna z nielicznych instytucji szkoleniowych w Polsce dbamy o to, aby szkolenia otwarte były dopasowane do potrzeb uczestników.

W trakcie szkolenia Trener uwzględnia indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawia narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

Informacje dodatkowe

zkolenia otwarte są to szkolenia dla wszystkich chętnych. Na takie szkolenia przedsiębiorstwa mogą kierować swoich pracowników.

System rabatowy szkoleń otwartych w HILLWAY:

- Zgłoszenia 2 osób – 5% rabatu
- Zgłoszenia 3 osób – 10% rabatu

Rabaty nie łączą się, istnieje możliwość negocjacji cen przy zgłoszeniu większej ilości osób.

W cenie szkolenia otwartego:

- Prowadzenie szkolenia przez doświadczonego Trenera Biznesu.
- Komplet materiałów szkoleniowych wraz z ćwiczeniami.
- Dyplomy uczestnictwa.
- Konsultacje po – szkoleniowe.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zarządzanie zespołem wirtualnym i rozproszonym	2020-06-05	09:00	17:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Urszula Rudzka-Stankiewicz
Obszar specjalizacji	Trener biznesu, Ekspert w obszarze zarządzania i komunikacji

Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> • Jako trener biznesu ma ponad 2 000h szkoleniowych z obszarów budowania zaangażowania (w tym grywalizacja), prowadzenia spotkań, kompetencji menedżerskich i komunikacji • Jako menedżer projektu miała przyjemność prowadzić duże projekty wdrożeniowe i szkoleniowe (nawet do 1 500 osób kadry menedżerskiej) z obszarów wdrażania do sprzedaży nowych produktów, zmiany systemu oceny i wynagradzania pracowników, optymalizacji procesów wdrożeń nowych pracowników, zmiany systemów finansowania procesów szkoleniowych oraz projekty automatyzacji procesów employer branding w komunikacji wewnętrznej W swojej karierze zawodowej zdobyła następujące certyfikaty: InSights Discovery Client Practitioner, SysTeamsChange™, Managing Projects.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	<p>Urszula specjalizuje się w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystywaniu mechanizmów gier w budowaniu zaangażowania, • zarządzaniu zmianą i zmianą nawyków, • prowadzeniu sesji rozwiązywanie problemów i podejmowania decyzji (facylitacja), • rozwoju kompetencji miękkich, efektywności osobistej, komunikacji.
Wykształcenie	<p>Urszula jest absolwentką Psychologii ze specjalizacją Wspieranie Rozwoju Osobowości na Uniwersytecie Warszawskim. Ukończyła również kierunek Ekonomia na Uczelni Łazarskiego (specjalizacja: Zarządzanie Międzynarodowe).</p>

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Grażyny 13/15 02-548 Warszawa, woj. mazowieckie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Określona sala szkoleniowa w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym przy Grażyny 13/15 - konkretna sala zostanie uczestnikom wskazana w zaproszeniu na szkolenie. Szkolenie i sala jest oznaczone przy wejściu na Recepcji.</p>	<p>Warunki logistyczne: Wi-fi</p>
---	---