

# Zarządzanie Zespołem Rozproszonym i Wirtualnym w Nowej Rzeczywistości [FORMA ZDALNA]

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

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

Numer usługi	<b>2020/04/01/13873/550892</b>		
Cena netto	<b>480,00 zł</b>	Cena brutto	<b>480,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>60,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>60,00</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>8</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-04-06</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-04-06</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-04-01</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-04-05</b>
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	<b>Zarządzanie i organizacja</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Zarządzanie i organizacja</b> <b>Rozwój osobisty</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>		

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	<b>Mariusz Tomaszewski MTConsulting</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Małgorzata Heinrich</b>	Telefon	<b>883329608</b>
E-mail	<b>biuro@mtc.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest: →□ zdobycie wiedzy na temat zarządzania zespołem w sytuacji zmiany i zagrożenia →□ poznanie metod zarządzania zespołem pracującym zdalnie i komunikującym się online →□ nabycie umiejętności efektywnej komunikacji i prowadzenia spotkań online z pracownikami →□ nabycie umiejętności planowania pracy i zarządzania czasem zespołu na odległość →□ zdobycie wiedzy z zakresu wykorzystania narzędzi oraz technologii informatycznych (ICT) i aplikacji wspierających kierowanie zespołem rozproszonym / wirtualnym →□ poznanie dobrych praktyk i przykładów zarządzania zespołem na odległość

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

Koronawirus COVID-19 zmienia świat, biznes i życie pracowników. Zmusił wiele firm i tysiące pracowników do zmiany sposobu pracy na pracę zdalną na odległość. Zarządzanie Zespołem Rozproszonym i Wirtualnym w Nowej Rzeczywistości, to szkolenie zdalne online dla osób, które zostały postawione w sytuacji nagłej zmiany i muszą nauczyć się zarządzać oraz koordynować pracę zespołów na odległość.

Sytuacja ta wymaga poznania nowych narzędzi do przepływu pracy i komunikacji na odległość oraz wykształcenia nowych umiejętności zarządzania zespołem.

Zajęcia są przeprowadzane w trybie niestacjonarnym (zdalnym) za pomocą platformy webinar ClickMeeting. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

#### **PSYCHOLOGIA ZMIANY I PRACA ZDALNA**

- Zarządzanie zespołem w nowej rzeczywistości
- Człowiek w sytuacji zagrożenia i długotrwałej izolacji społecznej
- Obawy, stres i opór wobec zmian - jak sobie z nimi radzić?
- Etapy zmiany - jak przez nie przechodzić?
- Rola lidera w zmianie i zarządzaniu zespołem na odległość
- Rola agentów zmiany
- Expose szefa w zmianie

#### **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM ROZPROSZONYM**

- Zespół stacjonarny a zespół rozproszony - różnice i cechy wspólne
- Zdalne zarządzanie zespołem rozproszonym - wady, zalety, szanse, zagrożenia
- Motywacja oraz budowanie zaangażowania i odpowiedzialności w zespole rozproszonym
- 7 typowych wyzwań związanych z zarządzaniem zespołem wirtualnym i jak sobie z nimi radzić?
- Ufaj, ale monitoruj - autonomia i zaufanie w zarządzaniu zespołem rozproszonym

- KONTRAKT na pracę zdalną - ustalenie zasad współpracy i reguł pracy zdalnej z zespołem

### **EFEKTYWNA KOMUNIKACJA ZDALNA**

- Budowanie relacji w nowej rzeczywistości i braku fizycznej obecności
- Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna
- Kanały, narzędzia i zasady efektywnej komunikacji zdalnej
- Organizacja i przepływ komunikacji zespołu wirtualnego
- Bariery w komunikacji wirtualnej i jak sobie z nimi radzić?
- Dlaczego powinieneś zrezygnować z maila?
- Współdzielenie plików i wspólna praca na dokumentach
- Konflikt w zespole wirtualnym - jak rozpoznać i jak sobie z nim radzić?
- Komunikacja w zespole wirtualnym na przykładzie narzędzia Microsoft Teams
- 5 sposobów na opanowanie zdalnej komunikacji w zespole rozproszonym

### **EFEKTYWNE SPOTKANIA ONLINE**

- Planowanie spotkań zespołu i 1:1
- Codzienne odprawy
- Narzędzia komunikacji wideo
- Przygotowanie, przebieg i ustalenia ze spotkania
- 5 zasad efektywnego zdalnego spotkania zespołu

### **PLANOWANIE PRACY I DELEGOWANIE ZADAŃ NA ODLEGŁOŚĆ**

- Określanie celów w zespole rozproszonym
- Proste wyznaczanie priorytetów
- Delegowanie zadań na odległość
- Monitorowanie, raportowanie i egzekwowanie realizacji zadań w zespole zdalnym
- Udzielanie informacji zwrotnej (feedbacku) w zespole rozproszonym
- Narzędzia do przepływu pracy i zadań w zespole wirtualnym

### **ZARZĄDZANIE CZASEM W ZESPOLE ROZPROSZONYM**

- Dostępność i synchronizacja czasowa pracy zespołu rozproszonego
- Harmonogram pracy zespołu - efektywna praca z kalendarzem
- Deep work - praca głęboka w zespole
- Planowanie dnia i tygodnia pracy
- Narzędzia i dobre praktyki zarządzania czasem zespołu wirtualnego

### **EFEKTYWNY ZESPÓŁ ROZPROSZONY**

- Nawyki i rytuały w załączaniu zespołem rozproszonym
- Najczęstsze błędy w zarządzaniu zespołem rozproszonym
- Dobre praktyki i kluczowe czynniki sukcesu efektywnego zespołu rozproszonego
- Jak zespoły zdalne mierzą produktywność swoich pracowników?
- Zostań mistrzem zarządzania zespołem na odległość

### **SESJA Q&A - PYTANIA I ODPOWIEDZI**

- Podsumowanie szkolenia
- Sesja pytań i odpowiedzi

Forma zdalna usługi za pomocą platformy Click Meetings. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

Szkolenie będzie rejestrowane / nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji, na okres 6 miesięcy w celu utrwalania efektów uczenia się.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

### **INNE KOMPLEMENTARNE SZKOLENIA:**

- Efektywna Praca Zdalna i Home Office w Dobie Koronawirusa COVID-19
- Time Management 2.0 - Zarządzanie Czasem i Zadaniem w Praktyce z Wykorzystaniem Nowoczesnych Technologii
- Zarządzanie Przez Cele 2.0 - Orientacja Na Cel, Określanie Celów i Priorytetów Oraz Ich Realizacja w Praktyce - Akademia Menadżera MŚP

---

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

### WIEDZA

- Ma wiedzę na temat wyzwań, barier i ograniczeń w zarządzaniu zespołem rozproszonym oraz wie, jak sobie z nimi radzić
- Ma wiedzę na temat zachowań człowieka w nagłej zmianie i sytuacji zagrożenia
- Wie, jakie są różnice między zarządzaniem stacjonarnym a zarządzaniem zdalnym zespołem
- Zna narzędzia i aplikacje wspierające zarządzanie zespołem rozproszonym
- Zna metody ustalania celów i priorytetów

### UMIĘTNOŚCI

- Prawidłowo określa swoją rolę w zarządzaniu zdalnym zespołem
- Umie przygotować i wygłosić menadżerskie expose w sytuacji zmiany
- Potrafi zawrzeć kontrakt na pracę zdalną z członkami zespołu rozproszonego
- Organizuje i planuje pracę zdalną podwładnym pracownikom
- Skutecznie motywuje i wspiera zespół na odległość
- Umie ocenić sytuację i morale w zespole zdalnym
- Eliminuje bariery i ograniczenia w komunikacji na odległość

- Potrafi rozpoznać i rozwiązać konflikt w zespole wirtualnym
- Planuje i przeprowadza skuteczne spotkania w zespołach wirtualnych
- Deleguje, monitoruje i egzekwuje realizację zadań na odległość
- Zbiera feedback od zespołu i udziela indywidualne informacje zwrotne
- Sprawnie zarządza czasem zespołu na odległość

#### **KOMPETENCJE SPOŁECZNE (POSTAWY)**

- Buduje postawę odpowiedzialności i współpracy wśród członków zespołu rozproszonego
- Dbą o morale i atmosferę zaufania
- Bierze odpowiedzialność za komunikację i przepływ zadań w zespole
- Buduje postawę nastawienia na zadanie wśród pracowników
- Zachęca pracowników do podejmowania inicjatyw

#### **METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA**

Szkolenie prowadzone jest jako forma zdalna online z wykorzystaniem następujących metod:

- Prezentacja - mini wykład interaktywny
- Studium przypadku (case study)
- Ćwiczenia indywidualne
- Czat, pytania i odpowiedzi

#### **SPOSÓB WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:**

- Test wiedzy nabytej w trakcie szkolenia

### **Grupa docelowa**

Szkolenie dedykowane jest wszystkim osobom, które chcą rozwinąć umiejętność skutecznego zarządzania zespołem rozproszonym i wirtualnym oraz efektywnego przepływu pracy i komunikacji zdalnej, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii ICT i bezpłatnych aplikacji.

#### **Szkolenie będzie przydatne szczególnie dla:**

- Przedsiębiorców i właścicieli firm oraz menadżerów zarządzającymi zespołami rozproszonymi / wirtualnymi (czasowo lub stale)
- Menadżerów i członków zespołów projektowych pracujących zdalnie
- Osób koordynujących prace zespołu rozproszonego

### **Materiały dydaktyczne**

- Prezentacja multimedialna używana podczas szkolenia w wersji elektronicznej
- Certyfikat udziału w szkoleniu w wersji elektronicznej
- Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu

Szkolenie będzie rejestrowane / nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji, na okres 6 miesięcy w celu utrwalania efektów uczenia się.

### **Informacje dodatkowe**

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Organizator ma prawo odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się grupa minimum 10 osób.

Harmonogram

---

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Psychologia zmiany i praca zdalna - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	09:00	10:00	1:00
2	Zarządzanie zespołem rozproszonym - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	10:00	11:30	1:30
3	Efektywna komunikacja zdalna - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	11:30	13:00	1:30
4	Efektywne spotkania online - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	13:00	13:30	0:30
5	Planowanie pracy i delegowanie zadań - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	13:30	15:00	1:30
6	Zarządzanie czasem w zespole rozproszonym - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	15:00	16:00	1:00
7	Efektywny zespół rozproszony - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-06	16:00	17:00	1:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Mariusz Tomaszewski</b>
Obszar specjalizacji	Planowanie i realizacja celów, budowanie wygrywających strategii, skuteczność osobista i menedżerska, efektywność zespołowa i organizacyjna, wprowadzanie zmian, budowanie trwałych nawyków, zarządzanie zmianami. Dodatkowo psychologia człowieka oraz jego funkcjonowanie w biznesie i społeczeństwie.
Doświadczenie zawodowe	Przedsiębiorca, strateg, coach, trener, psycholog i praktyk biznesu. Posiada ponad 20 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach menedżerskich średniego i wyższego szczebla. Ma swój osobisty wkład w rozwój marki Media Expert - z małej rodzinnej firmy (5 sklepów) do największej sieci sklepów z elektroniką użytkową w Polsce (ponad 400 salonów i 3 sklepy internetowe). Od kilkunastu lat inwestuje w siebie i swój rozwój. Jest psychologiem, certyfikowanym trenerem biznesu i coachem ICC oraz absolwentem programów rozwojowych Harvard Business School. Ukończył ponad 40 różnych szkoleń, aby stać się najlepszą wersją samego siebie i pomagać rozwijać kompetencje innych osób. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową i pomaga Klientom rozwijać umiejętności skutecznego radzenia sobie w życiu osobistym i zawodowym. Bierze aktywny udział w eventach, konferencjach i szkoleniach branżowych. Więcej informacji na: <a href="https://www.linkedin.com/in/mariusztomaszewski/">https://www.linkedin.com/in/mariusztomaszewski/</a>

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Mariusz Tomaszewski ukończył ponad 40 szkoleń, które przygotowały go do bycia pionierem rozwoju i przekazywania wiedzy niezbędnej w udoskonalaniu siebie i swoich umiejętności. Od 2010 r. zajmuje się szkoleniami i coachingiem. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową oraz dwa sklepy internetowe.
Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.

## Lokalizacja usługi

<p>Adres:  <b>Adama Mickiewicza 1</b>  <b>41-945 Piekary Śląskie, woj. śląskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:  <b>Foma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting. MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE: - Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki (ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami) Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.</b></p>	Warunki logistyczne:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------