

# Zarządzanie Zespołem Rozproszonym i Pracą Zdalną - Szkolenie dla Menadżerów [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>2020/06/03/13873/577559</b>		
Cena netto	<b>720,00 zł</b>	Cena brutto	<b>720,00 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>12</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-06-09</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-06-10</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-06-03</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-06-08</b>
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	<b>Zarządzanie i organizacja</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Rozwój osobisty</b> <b>Zarządzanie i organizacja</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>883 329 608</b>
E-mail	<b>biuro@mtc.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest:  zdobycie wiedzy na temat zarządzania zespołem w nowej, zdalnej rzeczywistości  poznanie metod zarządzania zespołem pracującym zdalnie i komunikującym się online  nabycie umiejętności efektywnej komunikacji i prowadzenia spotkań online z pracownikami  nabycie umiejętności planowania prac, delegowania zadań i zarządzania czasem zespołu na odległość  poznanie sposobów na utrzymywanie motywacji i zaangażowania pracowników 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 Zarządzanie Pracą Zdalną i Zespołem Rozproszonym - szkolenie ma mocny wymiar praktyczny.

## 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 Pracą Zdalną, to szkolenie zdalne online dla menadżerów, którzy zostali postawieni 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 aplikacji ZOOM. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

#### ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM ROZPROSZONYM W NOWEJ RZECZYWISTOŚCI

- Zespół stacjonarny a zespół rozproszony - różnice i cechy wspólne
- Zdalne zarządzanie zespołem rozproszonym - szanse i zagrożenia
- Największe wyzwania w zarządzaniu zespołem na odległość
- Etapy zmiany - jak przez nie przechodzić?
- Rola lidera w zmianie i zarządzaniu zespołem na odległość

#### EFEKTYWNA KOMUNIKACJA ZDALNA

- Kontrakt na pracę zdalną - ustalenie zasad współpracy i komunikacji w zespole rozproszonym
- Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna
- Przepływ pracy i procesów komunikacji w pracy zdalnej
- Dlaczego powinieneś zrezygnować z maila?
- Piramida komunikacji w zespole rozproszonym

- Organizacja informacji współdzielenie plików i wspólna praca na dokumentach
- Komunikacja w zespole wirtualnym na przykładzie narzędzia Microsoft Teams (**case study**)

#### **EFEKTYWNE SPOTKANIA ONLINE**

- Organizacja i planowanie spotkań na odległość
- Wideokonferencje z zespołem i jeden na jeden
- Przygotowanie, przebieg i ustalenia ze spotkania
- Komunikacja podczas spotkań
- Efektywne spotkania zdalne - dobre praktyki
- Narzędzia komunikacji wideo (**case study**)

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

- Określanie celów w zespole rozproszonym
- Proste wyznaczanie priorytetów dziennych i tygodniowych
- 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 (**case study**)

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

- Krzywa zakłóceń w zarządzaniu zespołami rozproszonymi
- 5 typów czasu w pracy zdalnej zespołu rozproszonego
- Harmonogram i synchronizacja czasu pracy zespołu
- Efektywna praca z kalendarzem
- Planowanie dnia i tygodnia pracy w zespole zdalnym
- Narzędzia i dobre praktyki zarządzania czasem zespołu wirtualnego (**case study**)

#### **MONITOROWANIE EFEKTÓW PRACY**

- Skąd wiedzieć, że ludzie pracują?
- Kontrola czy zaufanie - dylemat lidera
- Budowanie kultury odpowiedzialności
- Po efektach ich poznać - monitoruj, nie kontroluj
- Raportowanie pracy na odległość

#### **UTRZYMYWANIE MOTYWACJI I ZAANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW**

- Budowanie relacji w nowej rzeczywistości i braku fizycznej obecności
- Motywowanie i wzbudzanie zaangażowania na odległość
- Budowanie relacji w zespole rozproszonym
- Pozytywna atmosfera pracy i podtrzymywanie ducha zespołu
- Zdalna integracja zespołu

#### **ZARZĄDZANIE PRACĄ ZDALNĄ - SESJA Q&A (PYTANIA I ODPOWIEDZI)**

- Podsumowanie szkolenia
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Zadanie wdrożeniowe

Forma zdalna usługi za pomocą aplikacji ZOOM. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

Szkolenie Zarządzanie Pracą Zdalną 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 Nowej, Zmiennej Rzeczywistości
- Time Management 3.0 - Nowoczesne Zarządzanie Czasem i Zadaniem w Praktyce
- Zarządzanie Przez Cele 2.0 - Skuteczna Realizacja Celów w Życiu i Biznesie - Akademia Menadżera MŚP

## TRENER NA ŻYWO

Zapraszamy do obejrzenia krótkiego filmu z trenerem na żywo.

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE

## 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 zmianie i wie jak przeprowadzić zespół przez zmianę
- Wie, jakie są różnice między zarządzaniem stacjonarnym a zarządzaniem zdalnym zespołem
- Zna narzędzia i aplikacje wspierające zarządzanie zespołem rozproszonym i wie jak z nich korzystać
- Zna metody ustalania celów i priorytetów

### UMIĘTNOŚCI

- Prawidłowo określa swoją rolę w zarządzaniu zdalnym zespołem
- Potrafi zawrzeć kontrakt na pracę zdalną z członkami zespołu rozproszonego
- Potrafi zaprojektować procesy przepływu pracy i komunikacji wewnątrz zespołu
- 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
- 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
- Monitoruje efekty pracy zespołu

### 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
- Dyskusja moderowana
- 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
- Wsparcie we wdrożeniu umiejętności 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.

**BONUS: Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania 2,5-godzinnego szkolenia: Jak skutecznie i na stałe wdrożyć w firmie pracę zdalną? W szkoleniu omówiony jest krok po kroku proces wdrożenia oraz aspekty prawne związane z pracą zdalną.**

---

## 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 4 osób.

Harmonogram

---

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zarządzanie zespołem w nowej rzeczywistości. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-09	09:00	10:30	1:30
2	Efektywna komunikacja zdalna. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-09	10:30	12:00	1:30
3	Efektywne spotkania online. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-09	12:00	13:30	1:30
4	Planowanie pracy i delegowanie zadań na odległość - cz.1. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-09	14:00	15:30	1:30
5	Planowanie pracy i delegowanie zadań na odległość - cz.2. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-10	09:00	10:30	1:30
6	Zarządzanie czasem zespołu rozproszonego. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-10	10:30	12:00	1:30
7	Monitorowanie efektów pracy. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-10	12:00	13:30	1:30
8	Utrzymanie motywacji i zaangażowania pracowników. Sesja Q&A - pytania i odpowiedzi. Warsztat prowadzony za pomocą aplikacji ZOOM - połączenie głosowe i wideo.	2020-06-10	14:00	15:30	1:30

## 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 18</b>  <b>58-503 Jelenia Góra, woj. dolnośląskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:  <b>Foma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą aplikacji ZOOM. MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:</b> - 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 (ZOOM współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami) Nie są wymagane 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.</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------