



Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2023/07/05/123918/1883703

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

WARTO SZKOLIĆ
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Gniezno / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 02.09.2024 do 03.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do kadry zarządzającej, menedżerów, liderów zespołów oraz innych specjalistów, którzy odpowiedzialni są za zarządzanie pracownikami pracującymi zdalnie lub w trybie hybrydowym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" ma na celu pomoc w rozwinięciu umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie efektywnego zarządzania pracą zdalną i hybrydową. Głównym celem

szkolenia jest zapewnienie uczestnikom praktycznych narzędzi, strategii i najlepszych praktyk, które pomogą im skutecznie zarządzać zespołami pracowników na odległość.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik nadzoruje efektywną komunikację i współpracę w zespole hybrydowym, wykorzystując techniki delegowania zadań. Zdobycie wiedzy na temat różnych platform i narzędzi wspomagających pracę zdalną, umiejętnie dobierając je do konkretnych potrzeb organizacji.	Uczestnik wykorzystuje i charakteryzuje techniki delegowania zadań.	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik nadzoruje efektywną komunikację i współpracę w zespole hybrydowym, wykorzystując techniki delegowania zadań. Monitoruje czas pracy i efektywność w pracy zdalnej, rozwijając systemy oceny wydajności dostosowane do tego modelu.	Uczestnik nadzoruje efektywną komunikację oraz monitoruje czas pracy i jej efektywność.	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik skutecznie komunikuje się z pracownikami zdalnymi, uwzględniając różnice osobowościowe i style pracy.	Uczestnik skutecznie komunikuje się z pracownikami zdalnymi, uwzględniając różnice osobowościowe i style pracy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie jest skierowane do kadry zarządzającej, menedżerów, liderów zespołów oraz innych specjalistów, którzy odpowiedzialni są za zarządzanie pracownikami pracującymi zdalnie lub w trybie hybrydowym.

Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.

Forma zajęć:

Wykład, warsztaty

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin zegarowych.

Dzień I

Moduł I. Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

- Przegląd zasad organizacji pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy
- Przedstawienie korzyści i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową
- Omówienie prawnych aspektów związanych z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy

Moduł II. Komunikacja i delegowanie zadań

- Skuteczne komunikowanie się z pracownikami zdalnymi
- Techniki delegowania zadań i monitorowania postępów pracy
- Zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy w zespole hybrydowym

Moduł III. Motywowanie i zaangażowanie pracowników zdalnych

- Zrozumienie potrzeb i motywacji pracowników pracujących zdalnie
- Tworzenie systemów motywacyjnych dostosowanych do pracy zdalnej
- Strategie budowania zaangażowania i umacniania więzi w zespole hybrydowym

Moduł IV. Narzędzia i technologie wspomagające pracę zdalną

- Przegląd różnych platform do pracy zdalnej i narzędzi do zarządzania projektami
- Wybór odpowiednich narzędzi i technologii dla specyficznych potrzeb organizacji
- Szkolenie w obsłudze narzędzi i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania

DZIEŃ II

Moduł I. Zarządzanie wydajnością i monitorowanie postępów

- Techniki monitorowania czasu pracy i efektywności pracy zdalnej
- Rozwój systemów oceny wydajności dostosowanych do pracy zdalnej i hybrydowej
- Zapewnienie uczciwego i sprawiedliwego monitorowania postępów i wyników pracy

Moduł II. Wsparcie psychologiczne i dobrostan pracowników

- Rozpoznawanie i zarządzanie trudnościami emocjonalnymi i stresem związanymi z pracą zdalną
- Tworzenie polityk i programów wsparcia psychologicznego dla pracowników zdalnych
- Promowanie dobrostanu i równowagi między pracą a życiem prywatnym w kontekście pracy zdalnej

Moduł III. Rozwiązywanie problemów i analiza przypadków

- Analiza i rozwiązywanie typowych problemów związanych z pracą zdalną i hybrydową
- Dyskusja i omawianie indywidualnych przypadków uczestników
- Wspólna praca nad znalezieniem optymalnych rozwiązań w konkretnych sytuacjach

Moduł IV. Praktyczne wdrożenie w organizacji

- Planowanie i wdrażanie zmian w organizacji na rzecz pracy zdalnej i hybrydowej
- Budowanie akceptacji i wsparcia ze strony kadry zarządzającej i pracowników

- Monitorowanie postępów i kontynuacja doskonalenia procesów związanych z pracą zdalną

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych programem.

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie do szkolenia	Marcin Grzelak	02-09-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 18 Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej	Marcin Grzelak	02-09-2024	08:15	10:15	02:00
3 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	02-09-2024	10:15	10:30	00:15
4 z 18 Komunikacja i delegowanie zadań	Marcin Grzelak	02-09-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	02-09-2024	12:00	12:15	00:15
6 z 18 Motywowanie i zaangażowanie pracowników zdalnych	Marcin Grzelak	02-09-2024	12:15	14:00	01:45
7 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	02-09-2024	14:00	14:15	00:15
8 z 18 Narzędzia i technologie wspomagające pracę zdalną	Marcin Grzelak	02-09-2024	14:15	15:45	01:30
9 z 18 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Marcin Grzelak	02-09-2024	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Wprowadzenie do szkolenia	Marcin Grzelak	03-09-2024	08:00	08:15	00:15
11 z 18 Zarządzanie wydajnością i monitorowanie postępów	Marcin Grzelak	03-09-2024	08:15	10:15	02:00
12 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	03-09-2024	10:15	10:30	00:15
13 z 18 Wsparcie psychologiczne i dobrostan pracowników	Marcin Grzelak	03-09-2024	10:30	12:00	01:30
14 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	03-09-2024	12:00	12:15	00:15
15 z 18 Rozwiązywanie problemów i analiza przypadków	Marcin Grzelak	03-09-2024	12:15	14:00	01:45
16 z 18 Przerwa	Marcin Grzelak	03-09-2024	14:00	14:15	00:15
17 z 18 Praktyczne wdrożenie w organizacji	Marcin Grzelak	03-09-2024	14:15	15:45	01:30
18 z 18 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Marcin Grzelak	03-09-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

187,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Grzelak

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte w największych sieciach handlowych. Piastował stanowisko menedżerskie w jednej z największych sieci spożywczych Albert (Ahold Polska) gdzie zarządzał grupą około 40 pracowników odpowiedzialnych za sprzedaż i obsługę klienta. Swoje doświadczenie jak i wiedzę połączył jako trener-praktyk w sieci Intermarche (SCA PR Polska). Koordynował otwarcia ponad 40 placówek handlowych podczas których przygotowywał do pracy pracowników działów sprzedaży. W Intermarche przeszkolił rzesze sprzedawców odpowiedzialnych za obsługę klienta. Szkolił menedżerów oraz przyczynił się do rozwoju wiedzy i umiejętności przyszłych właścicieli spółek franchisingowych. Tworzył i wdrażał w sieci MediaExpert (TERG Sp. z o. o.) Standardy Obsługi Klienta, na którym pracuje ponad dwa tysiące sprzedawców. Jako trener wewnętrzny specjalizował się w szkoleniach z technik sprzedaży, obsługi klienta oraz reklamacji na poziomie podstawowym jak i zaawansowanym. Opracował techniki sprzedaży produktów komplementarnych oraz sprzedaży usług (przedłużona gwarancja, kredyt). Dzięki zdobytemu doświadczeniu, obecnie jako trener freelancer realizuje szkolenia zarówno dla początkujących jak i doświadczonych handlowców z branży budowlanej, odzieżowej, spożywczej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo - dydaktyczne w formie pliku pdf.

Adres

Gniezno
62-200 Gniezno
woj. wielkopolskie

Kontakt



Patrycja Sanok

E-mail patrycja.sanok@wartoszkolic.pl

Telefon (+48) 739 088 688