



PERFECTA Anna
Miastkowska



Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową. Akademia Menedżera HR. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2024/03/19/148838/2100260

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.08.2024 do 30.08.2024

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są pracownicy, menadżerowie, kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie pracownikami lub odpowiedzialni za politykę personalną w przedsiębiorstwach MŚP przed którymi stoją wyzwania związane z zarządzaniem pracownikami pracującymi zdalnie lub w trybie hybrydowym.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Główny cel usługi:

Celem projektu jest przygotowanie menedżerów i kandydatów na menedżerów oraz specjalistów HR do zarządzania

zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwach MŚP do sprawnego zarządzania pracą zdalną i hybrydową i wdrażania zmian w organizacji wynikających z przeobrażeń na rynku pracy w związku z różnorodnością form wykonywania pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Wiedza o potrzebach rynku pracy i pracowników w zakresie form pracy	na podstawie zdefiniowania kluczowych potrzeb dla organizacji oraz dla pracowników	Test teoretyczny
• Wiedza o podstawowych aspektach prawnych jakie mają wpływ na pracę zdalną i hybrydową	na podstawie opisanie jednego wybranego przykładu	Test teoretyczny
• Wiedza o korzyściach ze stosowania pracy zdalnej i hybrydowej	na podstawie zdefiniowania kluczowych korzyści dla organizacji oraz dla pracowników	Test teoretyczny
• Wiedza o właściwej komunikacji w pracy zdalnej	na podstawie zdefiniowania pułapek komunikacyjnych oraz metod radzenia sobie z nimi	Test teoretyczny
• Wiedza jak planować pracę zdalną	na podstawie opracowania diagnozy dojrzałości przedsiębiorstwa do tej zmiany	Test teoretyczny
	na podstawie określania kluczowych elementów strategii wdrożenia dopasowanej do danej organizacji	Test teoretyczny
• Wiedza o kluczowych czynnikach mających wpływ na utrzymanie i wzrost motywacji w pracy hybrydowej i zdalnej	na podstawie definiowania tych czynników	Test teoretyczny
• Wiedza jakie wsparcie psychologiczne należy dać pracownikom w pracy zdalnej lub hybrydowej	na podstawie definiowania obszarów programu wsparcia	Test teoretyczny
• Wiedza jakie technologie wykorzystać w pracy zdalnej	na podstawie wskazania przykładowych platform, aplikacji i systemów	Test teoretyczny
Umiejętność wyboru systemów, aplikacji i platform do pracy zdalnej	na podstawie wiedzy o przedsiębiorstwie i wiedzy o rozwiązaniach i funkcjonalności danych technologii	Test teoretyczny
Stosuje metody motywowania pracowników do efektywnej pracy zdalnej	na podstawie zastosowania konkretnych metod w określonych sytuacjach	Test teoretyczny
• Dostarcza wsparcia psychologicznego pracownikom	poprzez stosowanie działań wg ustalonego w organizacji planu wsparcia	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Monitoruje efektywność wykonanej pracy w systemie zdalnym	poprzez wykonywanie raportu wg wdrożonych narzędzi	Test teoretyczny
• Tworzy kulturę wzajemnej współpracy zespołu w pracy zdalnej	na podstawie zaplanowania obszarów zapewniających współpracę	Test teoretyczny
• Egzekwuje zasady właściwej komunikacji w organizacji	poprzez wybór konkretnych sposobów w przykładowych sytuacjach	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Jedna godzina trwa 60 minut i jest godziną zegarową.

Dzień I

- Wprowadzenie do zasad pracy zdalnej i hybrydowej
 - Powitanie uczestników i przedstawienie i określenie celów szkolenia.
 - Czym jest praca zdalna i hybrydowa oraz jakie są zasady stosowania tych form zatrudnienia.
 - Aspekty prawne pracy zdalnej i hybrydowe oraz korzyści zagrożenia z nich wynikające.
- Technologie wykorzystywane do pracy zdalnej.
 - Programy, aplikacje i platformy do prowadzenia pracy zdalnej
 - Narzędzia pomocne do zarządzania efektywnością pracy zdalnej oraz monitorowania postępów pracy
 - Diagnozowanie potrzeb organizacji i jej dojrzałości do wdrożenia narzędzi do zdalnej pracy. Wybór narzędzi.
 - Wspieranie pracowników w sprawnym wykorzystaniu technologii niezbędnych do pracy.
- Zarządzanie wynikami pracy zdalnej, wpływ na efektywność pracy.
 - Monitorowanie czasu pracy zdalnej.

- Monitorowanie oraz ocena wyników pracy.
 - Metody oceny wyników pracy.
4. Znaczenie komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej.
- Zasady skutecznego komunikowania się w zespole pracującym zdalnie oraz korzyści właściwej komunikacji .
 - Wdrożenie, dbałość i egzekwowanie zasad właściwej komunikacji w zespole zdalnym.
 - Pułapki niewłaściwej komunikacji między pracownikami pracującymi zdalnie i jak ich unikać.
 - Rola menedżera w procesie komunikacji w pracy zdalnej

Dzień II

1. Współpraca w zespole w systemie zdalnej pracy.

- Spotkania zespołu w formie zdalnej
- Delegowanie oraz wyznaczanie zadań z tworzeniem środowiska współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń
- Angażowanie pracowników do częstych kontaktów w zespole, dzielenia się wiedzą i utrzymywania relacji.
- Doskonalenie metod i narzędzi pracy zdalnej i hybrydowej z udziałem zespołu w tych procesach
- Umacnianie współpracy w zakresie różnorodnych form pracy, rozwiązywanie problemów

1. Motywacja i rola menedżera w pracy zdalnej i hybrydowej.

- Diagnozowanie potrzeb pracowników pracujących zdalnie
- Obserwacja i przewidywanie zagrożeń wynikających ze zdalnej pracy oraz opracowanie sposobów radzenia sobie z zagrożeniami
- Opracowywanie systemów motywacyjnych dla pracowników
- Wspólne cele, dbałość o relacje i poczucie przynależności do organizacji
- Zapobieganie sytuacjom spadku motywacji i efektywności na skutek różnych form pracy

1. Wsparcie psychologiczne dla pracowników pracujących zdalnie

- Diagnozowanie problemów emocjonalnych pracowników wynikających z pracy zdalnej lub hybrydowej
- Budowanie poczucia przynależności do zespołu oraz szczerzej komunikacji nastawionej na współpracę w zespole
- Planowanie programu wsparcia psychologicznego dla kadry oraz realizacja programu na różnych szczeblach organizacji.
- Tworzenie kultury organizacji opartej na zasadach utrzymania zdrowia psychicznego oraz tzw work life balance.

4. Budowanie kultury organizacyjnej ukierunkowanej na zmiany, adaptację do obecnych i przyszłych stale zmieniających się trendów i wyzwań na rynku pracy związanych z formami pracy.

5. Egzamin. Test wiedzy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Powitanie i określenie celów szkolenia. Wprowadzenie do zasad pracy zdalnej i hybrydowej. Aspekty prawne oraz korzyści zagrożenia.	Anna Miastkowska	29-08-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 15</p> <p>Technologie wykorzystywane do pracy zdalnej. Narzędzia pomocne do zarządzania efektywnością pracy zdalnej oraz monitorowania postępów pracy.</p>	Anna Miastkowska	29-08-2024	09:30	11:00	01:30
<p>3 z 15 Przerwa kawowa</p>	Anna Miastkowska	29-08-2024	11:00	11:15	00:15
<p>4 z 15</p> <p>Diagnozowanie potrzeb organizacji i jej dojrzałości do wdrożenia narzędzi do zdalnej pracy. Wybór narzędzi. Wspieranie pracowników w sprawnym wykorzystaniu technologii niezbędnych do pracy</p>	Anna Miastkowska	29-08-2024	11:15	12:00	00:45
<p>5 z 15</p> <p>Zarządzanie wynikami pracy zdalnej, wpływ na efektywność pracy. Monitorowanie czasu pracy zdalnej.</p>	Anna Miastkowska	29-08-2024	12:00	13:00	01:00
<p>6 z 15 Przerwa lunch</p>	Anna Miastkowska	29-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Znaczenie komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej. Zasady skutecznego komunikowania się w zespole pracującym zdalnie oraz korzyści właściwej komunikacji .	Anna Miastkowska	29-08-2024	13:15	14:30	01:15
8 z 15 Pułapki niewłaściwej komunikacji między pracownikami pracującymi zdalnie i jak ich unikać.	Anna Miastkowska	29-08-2024	14:30	16:00	01:30
9 z 15 Współpraca w zespole w systemie zdalnej pracy.	Anna Miastkowska	30-08-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 15 Motywacja i rola menedżera w pracy zdalnej i hybrydowej.	Anna Miastkowska	30-08-2024	10:00	11:00	01:00
11 z 15 Przerwa kawowa	Anna Miastkowska	30-08-2024	11:00	11:15	00:15
12 z 15 Wsparcie psychologiczne dla pracowników pracujących zdalnie	Anna Miastkowska	30-08-2024	11:15	13:00	01:45
13 z 15 Przerwa lunch	Anna Miastkowska	30-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em;">14 z 15</div> Budowanie kultury organizacyjnej ukierunkowanej na zmiany, adaptację do obecnych i przyszłych stale zmieniających się trendów i wyzwań na rynku pracy związanych z formami pracy.	Anna Miastkowska	30-08-2024	13:15	15:00	01:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em;">15 z 15</div> Egzamin. Test wiedzy. Podsumowanie szkolenia.	-	30-08-2024	15:00	16:00	01:00

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

Anna Miastkowska

Anna Miastkowska to wieloletni menedżer sprzedaży, trener biznesu a przede wszystkim praktyk. Jest absolwentką Studiów Podyplomowych MBA WSiFiZ w Białymstoku, członek Business Club MBA. Jest Laureatką Głównej Nagrody konkursu dla sił sprzedaży PNSA w Kategorii Zespół Sprzedaży Roku. Ma wieloletnie doświadczenie w budowaniu, zarządzaniu, rozwoju zespołów

handlowych, rekrutacjach na stanowiska kierownicze i zarządzaniu zasobami ludzkimi. Specjalizuje się w doradztwie i szkoleniach z zakresu sprzedaży, HR, rozwoju kompetencji sprzedażowych, trenerskich i menedżerskich, budowania Strategii Sprzedaży, zarządzania przedsiębiorstwem i zasobami ludzkimi. Prowadzi także szkolenia w zakresie rozwoju kompetencji menedżerskich w transformacji cyfrowej oraz rozwoju kompetencji osobistych tj. motywacja, zarządzanie sobą w czasie, planowanie, budowanie wizerunku, reklamy. Podczas szkoleń i doradztwa dzieli się swoim blisko dwudziestoletnim doświadczeniem w zarządzaniu organizacją zarówno w dużych jak i małych przedsiębiorstwach. Trener posiada min 160 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich dwóch latach. salesconsulting@annamiastkowska.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały wypracowane w czasie szkolenia zostaną przekazane w formie elektronicznej lub przesłane mailem. Zostanie również udostępniona prezentacja po szkoleniu.

Metody pracy:

Szkolenie składa się z wykładu i w większości z części praktycznej w formie warsztatu.

Metody interaktywne: praca na Case study

Metody aktywizujące: zestaw ćwiczeń praktycznych, polegających w analizie działań, danych.

Trener będzie weryfikować nabywane umiejętności podczas szkolenia.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po realizacji szkolenia.

Warunkiem zaliczenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.

Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Warunki uczestnictwa

1. Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w związku z czym udział w szkoleniu wymaga dostępu do komputera lub innego cyfrowego narzędzia przenośnego obsługującego obraz i dźwięk z dostępem do internetu w celu komunikacji z uczestnikami szkolenia i trenerem, odtwarzania prezentacji i obsługi cyfrowych narzędzi do wykonywania ćwiczeń.

3. Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina jest godziną zegarową i trwa 60 minut.

Korzyści z realizacji szkolenia:

- Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w dobie przeobrażeń rynku pracy w związku z pracą zdalną i hybrydową

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy realizacja usługi uprawnia przedsiębiorstwo lub osobę do uzyskania dofinansowania co najmniej w 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Szkolenie odbywa się poprzez aplikację **Clickmeeting**.

Wymagania techniczne do udziału w szkoleniu:

Komputer stacjonarny, laptop, telefon, tablet lub inne urządzenie stacjonarne bądź mobilne ze stabilnym internetem z mikrofonem i kamerą. Przed szkoleniem zostanie przeprowadzona próba połączenia.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej w Clickmeeting (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari), można zainstalować aplikację Clickmeeting na swoim urządzeniu ale nie jest to wymagane.

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy mogą brać aktywny udział w zajęciach. Uczestnicy mają możliwość komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mają dostęp do chatu online.

Link do szkolenia online udostępniony jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania celem udziału w szkoleniu.

! Przed rozpoczęciem szkolenia:

- należy sprawdzić łącze internetowe, zadbać o jego dobrą jakość połączenia internetowego
- należy sprawdzić czy poprawnie działa kamera i mikrofon

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie stacjonarne lub mobilne do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

"Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia."

Kontakt



Anna Miastkowska

E-mail kontakt@annamiastkowska.pl

Telefon (+48) 500 100 154