

AKAT Consulting Sp.
z o.o.

Zdalne zarządzanie pracą zdalną i hybrydową. Warsztat jak zwiększyć efektywność w 6 obszarach w ramach kompetencji zarządzanie pracą zdalną i hybrydową w ramach projektu Akademia Menadżera HR

Numer usługi 2024/04/05/52158/2114985

📍 Mieroszów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.08.2024 do 20.08.2024

2 320,00 PLN brutto

2 320,00 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią zespoły HR, pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną firmy oraz menadżerowie/kandydaci na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do dostosowania strategii HR do zmieniających się potrzeb biznesu, przemian społecznych i wyzwań rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p> <p>Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Określa odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p> <p>Określa podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.</p> <p>Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe etc.), które mogą towarzyszyć różnych formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują.</p>	<p>Wymienia podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.</p> <p>Określa typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe etc.), które mogą towarzyszyć różnych formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.</p>	<p>Omawia czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.</p>	<p>Określa działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej, jak również w przypadku elastycznego czasu pracy poszczególnych osób.</p>	<p>Wskazuje rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej, jak również w przypadku elastycznego czasu pracy poszczególnych osób.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Określa odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Omawia akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.	Wskazuje kadrze menedżerskiej jak unikać mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.	Test teoretyczny
Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wystąpieniu takich zjawisk jak wypalenie zawodowe, czy też pogorszenie jakości życia (well-being) pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej.	Określa wdrożenie systemowych rozwiązań zapobiegających wystąpieniu takich zjawisk jak wypalenie zawodowe, czy też pogorszenie jakości życia (well-being) pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej.	Test teoretyczny
Skutecznie wspiera kadrę menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami (w tym problemami z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem) oraz w budowaniu zaangażowania pracowników korzystających z tych form pracy.	Omawia zasady wsparcia kadry menedżerskiej w radzeniu sobie z typowymi trudnościami (w tym problemami z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem) oraz w budowaniu zaangażowania pracowników korzystających z tych form pracy.	Test teoretyczny
Omawia z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp. Wypracowuje z nimi optymalne rozwiązania w tym zakresie.	Określa z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp. Wypracowuje z nimi optymalne rozwiązania w tym zakresie.	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ ZESPOŁU ROZPROSZONEGO.

- a/ czym jest zespół rozproszony (zdalny) – charakterystyka
- b/ różnice i podobieństwa w pracy stacjonarnej i on-line dla zespołu.
- c/ organizowanie pracy zdalnej w zespole rozproszonym – szablony (cel, grafik, zadania, instrukcja, informacja)
- d/ jakim przełożonym jesteś? -poznaj swój styl zarządzania – test do autoanalizy
- e/ jaki styl zarządzania jest najkorzystniejszy dla zespołu rozproszonego w pracy zdalnej i hybrydowej?

2. BLASKI I CIEŃ HOME OFFICE- CO PRZEŁOŻONY POWINIEN WIEDZIEĆ?

- a/ przygotowanie pracowników do zmiany sposobu pracy
- b/ potrzeby pracownika a home office (rodzaje potrzeb związanych z wykonywaniem pracy zdalnej i hybrydowej)
- c/ budowanie zaufania w relacji członek zespołu rozproszonego- przełożony (praca w grupie)
- d/ zespół wielopokoleniowy w pracy hybrydowej i zdalnej - różnice w metodach zarządzania
- e/ główne problemy pracowników w zespole pracującym zdalnie i /lub hybrydowo- jak je rozwiązywać?- case study

3. KOMUNIKACJA - JAK MÓWIĆ BY SŁUCHALI, JAK SŁUCHAĆ BY MÓWILI? ?

- a/ specyfika komunikacji w zespole pracującym zdalnie i/lub hybrydowo
- b/ rodzaje barier komunikacyjnych występujących w zespole rozproszonym
- c/ jak reagować by uniknąć barier w komunikacji i konfliktów?
- d/ komunikacja asertywna i korzyści z jej stosowania
- e/ rola komunikatu „ja” w udzielaniu pochwał i krytyki
- f/ przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących z użyciem komunikatów asertywnych
- g/ 4 potrzeby słuchacza(pracownika) w rozmowie z przełożonym i narzędzia do ich realizacji
- parafraza, przeniesienie, wizualizacja
- h/ znaczenie informacji zwrotnej w pracy zdalnej i hybrydowej

4. INTEGRACJA CZYLI JAK WZMOCNIĆ ZESPÓŁ ROZPROSZONY?

- a/ wdrażanie zmian on- line- rola wsparcia przełożonego
- b/ spotkania integracyjne on line i ich znaczenie dla scalania zespołu rozproszonego
- c/ budowanie wspólnych wartości (koło wartości)- arkusz pracy

5. KIEROWNIK ZDALY I ZDOLNY- CZYLI NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA NA ODLEGŁOŚĆ

- a/ narzędzia wywierania wpływu w zespołach rozproszonych – 4 zasady wpływu społecznego (zasada autorytetu, sympatii, dowodu słuszności, wzajemności)
- b/ delegowanie zadań a zakres obowiązków- jak nie przeciążać pracownika ?
- c/ jak nadzorować zespół rozproszony ?- praktyczne narzędzia kontroli

6. W JAKI SPOSÓB MOTYWOWAĆ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU ROZPROSZONEGO?

- a/ oswoić lęk przed..... – czego obawiają się pracownicy w pracy zdalnej lub hybrydowej?
- b/ jak reagować, by zespół rozproszony czuł się ważny, nie tylko potrzebny.

c/ jak udzielić feedbacku motywującego na odległość?

7. Podsumowanie. Katalog dobrych praktyk.

8. TEST

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz. - 45 min.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Usługa jest realizowana metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ ZESPOŁU ROZPROSZONEGO.	Barbara Gańcza	19-08-2024	07:00	09:00	02:00
2 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	19-08-2024	09:00	09:30	00:30
3 z 15 BLASKI I CIENIE HOME OFFICE- CO PRZEŁOŻONY POWINIEN WIEDZIEĆ?	Barbara Gańcza	19-08-2024	09:30	11:30	02:00
4 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	19-08-2024	11:30	12:30	01:00
5 z 15 KOMUNIKACJA - JAK MÓWIĆ BY SŁUCHALI, JAK SŁUCHAĆ BY MÓWILI?	Barbara Gańcza	19-08-2024	12:30	13:30	01:00
6 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	19-08-2024	13:30	14:00	00:30
7 z 15 INTEGRACJA, CZYLI JAK WZMOCNIĆ ZESPÓŁ ROZPROSZONY?	Barbara Gańcza	19-08-2024	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 KIEROWNIK ZDALNY I ZDOLNY- CZYLI NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA NA ODLEGŁOŚĆ	Barbara Gańcza	20-08-2024	07:00	09:00	02:00
9 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	20-08-2024	09:00	09:30	00:30
10 z 15 W JAKI SPOSÓB MOTYWOWAĆ POSZCZEGÓLNY CH CZŁONKÓW ZESPOŁU ROZPROSZONEG O?	Barbara Gańcza	20-08-2024	09:30	11:30	02:00
11 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	20-08-2024	11:30	12:30	01:00
12 z 15 Katalog dobrych praktyk.	Barbara Gańcza	20-08-2024	12:30	13:30	01:00
13 z 15 PRZERWA	Barbara Gańcza	20-08-2024	13:30	14:00	00:30
14 z 15 Posumowanie.	Barbara Gańcza	20-08-2024	14:00	14:30	00:30
15 z 15 TEST	-	20-08-2024	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Gańcza

Ukończyła prawo na Uniwersytecie Wrocławskim, specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych. Jest też absolwentką studiów podyplomowych z kierunków: pedagogika, przedsiębiorczość i zarządzanie zasobami ludzkimi.

Od kilku lat pracuje jako wykładowca akademicki we Wrocławskiej Wyższej Szkole Informatyki Stosowanej i Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu. Uczy przedmiotów związanych z prawem ochrony danych osobowych oraz innych, rozwijających kompetencje managerskie: trening i coaching managerski oraz komunikacja interpersonalna. Współpracuje również z Dolnośląską Szkołą Wyższą (projekty z przedsiębiorczości) i Wyższą Szkołą Bankową (wystąpienia publiczne). Jako manager posiada kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami polskimi i międzynarodowymi. Uczestniczyła w wielu edukacyjnych projektach zagranicznych (Hiszpania, Portugalia, Nigeria) gdzie wspierała przedsiębiorczość indywidualną uczestników i koordynowała budowanie zespołów.

Stosuje metody coachingowe w rozwiązywaniu problemów i wspieraniu potencjału indywidualnego swoich klientów.

W ciągu dwóch lat od rozpoczęcia usługi przeprowadziła ponad 120 godzin pracy szkoleniowej z zakresu, który pokrywa się z zakresem zaplanowanego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają teczki, długopisy oraz materiały wypracowane podczas usługi.

Informacje dodatkowe

PODATEK VAT

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) 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).

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które znajdują się na stronie internetowej pod adresem <https://akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy-akat-consulting>

Adres

ul. Wojska Polskiego 2

58-350 Mieroszów

woj. dolnośląskie

Kontakt



Wojciech Kalisz

E-mail w.kalisz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 487 686