



EMAT HRC Elżbieta
Matysiak



Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/04/09/12005/2117599

📍 Wolsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.09.2024 do 24.09.2024

2 560,00 PLN brutto

2 560,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie "Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" został zaprojektowany z myślą o pracownikach działów HR i ich bezpośrednich przełożonych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" jest dostosowanie pracowników działów HR i ich bezpośrednich przełożonych do zmieniającej się formy pracy i nowych trendów HR. Program szkolenia został zaprojektowany tak, aby dostarczyć uczestnikom wszechstronną wiedzę i narzędzia potrzebne do skutecznego zarządzania pracą zdalną i hybrydową w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik rozumie aktualne przepisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz potrafi analizować przypadki zastosowania pracy zdalnej i hybrydowej w kontekście prawnym. 	<p>Test wielokrotnego wyboru dotyczący przepisów Kodeksu Pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik zna kluczowe oprogramowanie do komunikacji i współpracy zespołowej oraz umie wybrać narzędzia do zarządzania projektami odpowiednie dla swojego zespołu. • Uczestnik potrafi stosować techniki zarządzania czasem i priorytetami oraz zna metody ustalania indywidualnych i zespołowych celów pracy. 	<p>Prezentacja narzędzi wybranych przez uczestnika i uzasadnienie ich wyboru.</p> <p>Wspólne ustalanie celów zespołowych na przykładzie.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik zna strategie budowania zaangażowania i poczucia przynależności wśród pracowników zdalnych oraz potrafi zapewnić równowagę między życiem zawodowym a prywatnym pracowników. 	<p>Dyskusja grupowa na temat strategii równoważenia życia zawodowego i prywatnego.</p>	<p>Debata swobodna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik zna techniki efektywnej komunikacji online i potrafi je stosować oraz rozumie metody i narzędzia delegowania zadań. 	<p>Symulacja sesji komunikacyjnej z wykorzystaniem technik online.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik potrafi stosować techniki monitorowania postępów pracy bez naruszania prywatności oraz zna metody równoważenia kontroli i autonomii. 	<p>Analiza przypadku dotyczącego monitorowania pracy zdalnej oraz dyskusja grupowa na temat unikania mikrozarządzania.</p>	<p>Debata swobodna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik potrafi identyfikować i rozwiązywać typowe problemy pracy zdalnej oraz zna strategie budowania zaangażowania i motywowania pracowników. • Uczestnik zna programy wsparcia dla pracowników zdalnych oraz potrafi zaproponować działania na rzecz poprawy well-being zespołu. 	<p>Debata o strategii rozwiązania wybranego problemu pracy zdalnej.</p> <p>Dyskusja na temat zaproponowanych działań well-being i ich wpływu na zespół.</p>	<p>Debata swobodna</p> <p>Debata swobodna</p>

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

Dzień 1: Podstawy prawne, technologie i narzędzia wspierające, wstęp do zarządzania zespołem

Godzina 1-2: Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy

- Omówienie aktualnych przepisów Kodeksu Pracy dotyczących organizacji pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy.
- Analiza przypadków zastosowania pracy zdalnej i hybrydowej w kontekście prawnym.

Godzina 3-4: Narzędzia i technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową

- Prezentacja oprogramowania do komunikacji i współpracy zespołowej (np. Slack, Microsoft Teams).
- Omówienie narzędzi do zarządzania projektami i zadaniami (np. Asana, Trello).

Godzina 5-6: Efektywna organizacja pracy zdalnej i hybrydowej

- Techniki zarządzania czasem i priorytetami.
- Ustalanie indywidualnych i zespołowych celów pracy.

Godzina 7-8: Rozpoczynanie pracy zdalnej i hybrydowej

- Budowanie zaangażowania i poczucia przynależności wśród pracowników zdalnych.
- Zapewnianie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Dzień 2: Zarządzanie zespołem, komunikacja, monitorowanie i well-being

Godzina 9-10: Komunikacja i delegowanie zadań w pracy zdalnej/hybrydowej

- Techniki efektywnej komunikacji online.
- Narzędzia i metody delegowania zadań.

Godzina 11-12: Monitorowanie efektywności i unikanie mikrozarządzania

- Techniki monitorowania postępów bez naruszania prywatności pracowników.
- Równoważenie kontroli i autonomii w pracy zdalnej.

Godzina 13-14: Trudności w pracy zdalnej i hybrydowej

- Identyfikacja i rozwiązywanie typowych problemów (np. wypalenie zawodowe, izolacja).
- Strategie budowania zaangażowania i motywowania pracowników.

Godzina 15-16: Strategie na rzecz well-being i zapobieganie wypaleniu zawodowemu

- Programy wsparcia dla pracowników zdalnych (np. elastyczne godziny pracy, dostęp do psychologa).
- Działania mające na celu poprawę jakości życia i satysfakcji z pracy.

1 godzina to 45 minut. Przerwy wliczone są w godziny szkoleniowe.

2 dni szkolenia po 8 godzin dydaktycznych. Łącznie 16 godzin.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy: Omówienie aktualnych przepisów Kodeksu Pracy.	-	23-09-2024	08:00	08:45	00:45
2 z 18 Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy: Analiza przypadków zastosowania pracy zdalnej i hybrydowej.	-	23-09-2024	08:45	09:30	00:45
3 z 18 Narzędzia i technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową: Prezentacja oprogramowania do komunikacji i współpracy zespołowej.	-	23-09-2024	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 18 Narzędzia i technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową: Omówienie narzędzi do zarządzania projektami i zadaniami.	-	23-09-2024	10:15	11:00	00:45
5 z 18 przerwa	-	23-09-2024	11:00	11:15	00:15
6 z 18 Efektywna organizacja pracy zdalnej i hybrydowej: Techniki zarządzania czasem i priorytetami.	-	23-09-2024	11:15	12:00	00:45
7 z 18 Efektywna organizacja pracy zdalnej i hybrydowej: Ustalanie indywidualnych i zespołowych celów pracy.	-	23-09-2024	12:00	12:45	00:45
8 z 18 Rozpoczynanie pracy zdalnej i hybrydowej: Budowanie zaangażowania i poczucia przynależności.	-	23-09-2024	12:45	13:30	00:45
9 z 18 Rozpoczynanie pracy zdalnej i hybrydowej: Zapewnianie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.	-	23-09-2024	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Komunikacja i delegowanie zadań w pracy zdalnej/hybrydowej: Techniki efektywnej komunikacji online.	-	24-09-2024	08:00	08:45	00:45
11 z 18 Komunikacja i delegowanie zadań w pracy zdalnej/hybrydowej: Narzędzia i metody delegowania zadań.	-	24-09-2024	08:45	09:30	00:45
12 z 18 Monitoring efektywności i unikanie mikrozarządzania: Techniki monitorowania postępów bez naruszania prywatności.	-	24-09-2024	09:30	10:15	00:45
13 z 18 Monitoring efektywności i unikanie mikrozarządzania: Równoważenie kontroli i autonomii.	-	24-09-2024	10:15	11:00	00:45
14 z 18 przerwa	-	24-09-2024	11:00	11:15	00:15
15 z 18 Trudności w pracy zdalnej i hybrydowej: Identyfikacja i rozwiązywanie typowych problemów	-	24-09-2024	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 18 Trudności w pracy zdalnej i hybrydowej: Strategie budowania zaangażowania i motywowania pracowników.	-	24-09-2024	12:00	12:45	00:45
17 z 18 Strategie na rzecz well-being i zapobieganie wypaleniu zawodowemu: Programy wsparcia dla pracowników zdalnych.	-	24-09-2024	12:45	13:30	00:45
18 z 18 Strategie na rzecz well-being i zapobieganie wypaleniu zawodowemu: Działania mające na celu poprawę jakości życia.	-	24-09-2024	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 560,00 PLN
Koszt usługi netto	2 560,00 PLN
Koszt godziny brutto	160,00 PLN
Koszt godziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe i piśmiennicze autorstwa firmy EMAT.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest interaktywne, z licznymi ćwiczeniami praktycznymi, studiami przypadków i dyskusjami, aby uczestnicy mogli lepiej zrozumieć i zastosować zdobytą wiedzę w codziennej pracy. Uwzględniono przerwę kawową, aby uczestnicy mieli czas na relaks i networking.

Program został zaprojektowany z uwzględnieniem wytycznych Bazy Usług Rozwojowych i PARP.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu oraz dokona oceny usługi w BUR.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia/ certyfikatu oraz otrzymania refundacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu wiedzy.

1 godzina zajęć = 45 min

Przerwy kawowe są zaplanowane i dostosowane do potrzeb uczestników. Ich czas może ulec zmianie.

Adres

ul. Dąbrowskiego 1
64-200 Wolsztyn
woj. wielkopolskie

Zajęcia realizowane będą prowadzone zgodnie z potrzebami Klienta.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Barbara Pituła-Janecka

E-mail b.janecka@emat.com.pl

Telefon (+48) 513 465 197