

EduEasy Justyna
Szewioła

Zarządzanie pracą hybrydową i zdalną

Numer usługi 2024/04/09/163468/2118624

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 13.07.2024 do 22.07.2024

2 537,50 PLN brutto

2 537,50 PLN netto

181,25 PLN brutto/h

181,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią osoby odpowiedzialne w organizacji za obszar polityki personalnej (HR) oraz procesami związanymi z zarządzaniem kapitałem ludzkim w organizacji. Szkolenie skierowane jest do osób, które pełnią w firmie rolę właścicieli, prezesa, członka zarządu, dyrektora, menedżera, specjalistę - odpowiedzialną za obszar HR bądź inne jeśli w zakresie rzeczywistych obowiązków znajdują się zarządzanie kapitałem ludzkim i sprawy HR w organizacji. Uczestnik usługi: Magdalena Frączek, Janusz Jastrzębski.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do wdrażania rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybrydową, home office oraz elastyczny czas pracy i indywidualny rozkład czasu pracy. Usługa przygotowuje do wykorzystania odpowiednich narzędzi wspierających nowe firmy organizacji pracy. Przygotowuje do radzenia sobie z typowymi trudnościami (w tym problemy z poczuciem identyfikacją z firmą/zespołem) oraz budowanie zaangażowania pracowników korzystających z tych form 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>jest w stanie zidentyfikować odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy lub innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy. Uczestnik jest w stanie zidentyfikować kluczowe zasady i wymogi dotyczące pracy zdalnej, takie jak godziny pracy, tryb raportowania, obowiązki pracownika i pracodawcy, a także prawa i obowiązki pracownika pracującego zdalnie. proponuje ulepszenia w zakresie zapisów regulujących pracę zdalną oraz elastyczny czas pracy oraz sugestie dotyczące wyboru i wdrażania rozwiązań technologicznych, które mogą poprawić efektywność pracy zdalnej i hybrydowej.</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 różnym formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują.</p>	<p>jest w stanie zidentyfikować podstawowe potrzeby pracowników wynikające z pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy, takie jak równowaga między życiem zawodowym a prywatnym, elastyczność harmonogramu pracy, czy możliwość samodzielnego zarządzania czasem. potrafi opisać typowe trudności, jakie mogą towarzyszyć pracy zdalnej i elastycznemu czasowi pracy, takie jak izolacja społeczna, problemy z koncentracją, czy brak poczucia przynależności do zespołu. potrafi monitorować skuteczność wdrożonych działań w eliminowaniu trudności związanych z pracą zdalną oraz elastycznym czasem pracy i podejmować ewentualne korekty w celu ich doskonalenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy. Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy. 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>potrafi wskazać kluczowe czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników korzystających z pracy zdalnej/hybrydowej oraz elastycznego czasu pracy, takie jak klarowna komunikacja, elastyczność w planowaniu pracy, czy wsparcie ze strony przełożonych. potrafi skutecznie organizować podział i delegowanie zadań w zespole pracującym zdalnie/hybrydowo oraz z uwzględnieniem elastycznego czasu pracy poszczególnych pracowników, zapewniając równomierny rozkład obowiązków i efektywną realizację celów. dostosowuje planowane działania zespołowe oraz rozwiązania komunikacyjne do zmieniających się potrzeb i warunków pracy zdalnej/hybrydowej oraz elastycznego czasu pracy, zapewniając ciągłość efektywnej współpracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową. Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>potrafi opracować i wdrożyć rozwiązania, które są akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych, w tym pracowników, kierownictwo, dział HR oraz IT, zapewniając pełne zaangażowanie i akceptację dla zmian. potrafi dostosowywać wprowadzone rozwiązania technologiczne do zmieniających się potrzeb i wymagań organizacji oraz pracowników, zapewniając ciągłość i efektywność pracy w dynamicznym środowisku. potrafi monitorować efektywność wdrożonych rozwiązań, analizować ich skuteczność i wprowadzać ewentualne ulepszenia w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania możliwości pracy zdalnej, hybrydowej oraz elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu⁴ i ograniczaniu swobody działania pracowników.</p> <p>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.</p>	<p>potrafi pomóc kadrze menedżerskiej w zrozumieniu znaczenia delegowania obowiązków i zaufania pracownikom, a także identyfikuje sytuacje, w których mikrozarządzanie może być szkodliwe dla efektywności zespołu. uczestnik potrafi wdrożyć programy i inicjatywy mające na celu poprawę jakości życia pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej, np. oferowanie elastycznych godzin pracy, zachęcanie do aktywności fizycznej, czy organizowanie sesji relaksacyjnych. potrafi zachować równowagę między zapewnieniem swobody działania pracownikom a utrzymaniem wysokiej efektywności i realizacji celów organizacyjnych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>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 z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp. Wypracowuje z nimi optymalne rozwiązania w tym zakresie.</p>	<p>jest w stanie zidentyfikować typowe trudności i wyzwania, z jakimi mogą się borykać pracownicy korzystający z pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp., takie jak poczucie izolacji, brak motywacji, czy problemy z organizacją pracy. potrafi prowadzić rozmowy indywidualne z pracownikami i kadrą menedżerską w celu omówienia konkretnych przypadków związanych z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp., identyfikując problematyczne obszary i proponując optymalne rozwiązania. potrafi monitorować skuteczność wdrażanych rozwiązań w zarządzaniu typowymi trudnościami oraz w budowaniu zaangażowania pracowników, i podejmować ewentualne korekty w celu osiągnięcia lepszych rezultatów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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 z podziałem na efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Dokument zawiera potwierdzenie dotyczące walidacji w zakresie przeprowadzenia walidacji 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. Walidacja będzie przeprowadzona przez inną osobę niż osoba prowadząca usługę rozwojową.

Program

Usługa przygotowuje uczestnika do wykorzystywania odpowiednich danych oraz narzędzi analitycznych w obszarze HR. Usługa przygotowuje uczestnika do zarządzania procesami HR w oparciu o dane, w tym liczenie zwrotów (ROI) z inwestycji w procesy ukierunkowane na zarządzanie wiekiem, różnorodnością oraz nowymi formami pracy. Usługa przygotowuje uczestnika do kształtowania kapitału ludzkiego w organizacji z wykorzystaniem potencjału pracowników. .

Szkolenie skierowane do maksymalnie 2 (dwóch uczestników). 1 h szkoleniowa = 60 min.

W ramach wszystkich tematów zaplanowanych na szkoleniu wykorzystywane będą techniki: ćwiczenia, dyskusje, testy, scenki.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Organizator usługi zapewnia uczestnikom:

- zestaw ćwiczeń praktycznych, pozwalających nabyć i utrwalić zakładane efekty uczenia się, a także na bieżąco weryfikować nabywane umiejętności,
- wyposażenie pozwalające na krótką prezentację efektów ćwiczeń przez uczestników usługi rozwojowej, zależne od sposobu prowadzenia usługi (stacjonarny/online),
- dostęp do książek, podręczników, publikacji polsko- i obcojęzycznych, dotyczących prezentowanych zagadnień

Ramowy program usługi

1. Moduł 1: Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

- Omówienie trendów i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową.
- Przedstawienie korzyści i potencjalnych zagrożeń związanych z tym modelem pracy.
- Omówienie różnic między pracą zdalną a hybrydową oraz sposobów organizacji pracy w obu przypadkach.

2. Moduł 2: Zarządzanie zespołem pracującym zdalnie i hybrydowo

- Budowanie zaufania i autonomii w zespołach zdalnych.
- Techniki motywowania i angażowania pracowników w pracy na odległość.
- Doskonalenie umiejętności delegowania zadań i efektywnego zarządzania projektem w środowisku zdalnym.

3. Moduł 3: Komunikacja w pracy zdalnej i hybrydowej

- Doskonalenie umiejętności komunikacji wirtualnej: e-mail, czat, wideokonferencje.
- Budowanie jasności i klarowności w komunikacji na odległość.
- Rozwiązywanie konfliktów i budowanie relacji zespołowych wirtualnie.

4. Moduł 4: Narzędzia i techniki wspierające pracę zdalną i hybrydową

- Przegląd dostępnych narzędzi do zarządzania projektem, komunikacji zespołowej i monitorowania pracy zdalnej.
- Praktyczne warsztaty z wykorzystania narzędzi wspierających pracę zdalną i hybrydową.
- Omówienie najlepszych praktyk w wyborze i wdrożeniu odpowiednich narzędzi w organizacji.

5. Moduł 5: Monitorowanie i ocena efektywności pracy zdalnej i hybrydowej

- Techniki monitorowania postępów w pracy zdalnej i hybrydowej.
- Metody oceny efektywności pracy zdalnej i hybrydowej.
- Doskonalenie umiejętności udzielania feedbacku w pracy na odległość.

6. Moduł 6: Test wiedzy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 1. Moduł 1: Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej Omówienie trendów i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową. Przedstawienie korzyści i potencjalnych zagrożeń	Justyna Szewiola	13-07-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 13 Omówienie różnic między pracą zdalną a hybrydową oraz sposobów organizacji pracy w obu przypadkach.	Justyna Szewiola	15-07-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 13 2. Moduł 2: Zarządzanie zespołem pracującym zdalnie i hybrydowo Budowanie zaufania i autonomii w zespołach zdalnych. Techniki motywowania i angażowania pracowników w pracy na odległość.	Justyna Szewiola	15-07-2024	11:00	12:00	01:00
4 z 13 PRZERWA	Justyna Szewiola	15-07-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 13</p> <p>Doskonalenie umiejętności delegowania zadań i efektywnego zarządzania projektem w środowisku zdalnym.</p>	Justyna Szewiola	15-07-2024	12:15	13:15	01:00
<p>6 z 13 3. Moduł 3:</p> <p>Komunikacja w pracy zdalnej i hybrydowej</p> <p>Doskonalenie umiejętności komunikacji wirtualnej: e-mail, czat, wideokonferencje.</p> <p>Budowanie jasności i klarowności w komunikacji na odległość.</p>	Justyna Szewiola	15-07-2024	13:15	14:15	01:00
<p>7 z 13</p> <p>Rozwiązywanie konfliktów i budowanie relacji zespołowych wirtualnie.</p>	Justyna Szewiola	15-07-2024	14:15	15:15	01:00
<p>8 z 13 4. Moduł 4:</p> <p>Narzędzia i techniki wspierające pracę zdalną i hybrydową</p> <p>Przegląd dostępnych narzędzi do zarządzania projektem, komunikacji zespołowej i monitorowania pracy zdalnej (...)</p>	Justyna Szewiola	15-07-2024	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 Praktyczne warsztaty z wykorzystania narzędzi wspierających pracę zdalną i hybrydową. Omówienie najlepszych praktyk w wyborze i wdrożeniu odpowiednich narzędzi w organizacji.	Justyna Szewioła	16-07-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 13 5. Moduł 5: Monitorowanie i ocena efektywności pracy zdalnej i hybrydowej Techniki monitorowania postępów w pracy zdalnej i hybrydowej.	Justyna Szewioła	16-07-2024	10:00	12:00	02:00
11 z 13 PRZERWA	Justyna Szewioła	16-07-2024	12:00	12:15	00:15
12 z 13 Metody oceny efektywności pracy zdalnej i hybrydowej. Doskonalenie umiejętności udzielania feedbacku w pracy na odległość.	Justyna Szewioła	16-07-2024	12:15	14:00	01:45
13 z 13 6. Moduł 6: Test wiedzy	-	22-07-2024	08:00	09:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 537,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 537,50 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Szewioła

Doświadczony menedżer i dyrektor regionalny w firmie o zasięgu ogólnopolskim. Absolwentka Politechniki Śląskiej oraz Uniwersytetu Śląskiego. Absolwentka studiów podyplomowych z zakresu Zarządzania Jakością, Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz menedżerskich. Posiada co najmniej 120-godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały autorskie firmy EduEasy Justyna Szewioła. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom usługi przed rozpoczęciem procesu szkoleniowego w formie wydruków/pdf.

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

Warunki niezbędne do osiągnięcia celu głównego są jednocześnie warunkami do otrzymania przez Uczestnika zaświadczenia o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/ certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej **80%** zajęć usługi rozwojowej.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i spełnieniu założonych wymogów (szkoleniu), uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/ certyfikat o jej ukończeniu oraz zobowiązując się do wypełnienia ankiety oceny szkolenia w BUR

Usługa ma charakter otwarty. Każdego dnia usługi rozwojowej uczestnicy otrzymują listy obecności.

Warunki techniczne

1. usługa zostanie przeprowadzona z pośrednictwem platformy/komunikatora umożliwiającego realizację oraz monitoring usługi w czasie rzeczywistym ClickMeeting, umożliwiającej osiągnięcie założonych celów i efektów usługi;
2. uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: komputer wyposażony w kamerę i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM;
3. uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: szybkością pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s;
4. uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
5. dostawca usługi udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej przez cały okres trwania usługi (włącznie z przerwami);

Usługa będzie realizowana w formie zdalnej. Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:a) szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem platformy ZOOMb) Wymagania systemowe, które muszą zostać spełnione: Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)Głośniki i mikrofon - wbudowane, wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetoothc) Obsługiwane systemy operacyjne: macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym, Windows 10 * Uwaga : urządzenia z systemem Windows 10 muszą działać w systemie Windows 10, Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany, Windows 8 lub 8.1, System Windows 7, Ubuntu 12.04 lub nowszy, Mint 17.1 lub nowszy, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub nowszy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub nowszy, ArchLinux (tylko 64-bitowy)d) Uczestnik nie musi zakładać konta na ZOOM, ani ściągać oprogramowania na komputer, choć jest to zalecane e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - do czasu zakończenia telekonferencji. f) Obsługiwane przeglądarki: Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+, Linux: Firefox 27+, Chrome 30+g) Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM: minimum: Jednodzienny 1 GHz lub wyższy zalecane: Dwudzienny 2 GHz lub lepszy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD)h) Obsługiwane tablety i urządzenia mobilne: Surface PRO 2 lub nowszy z systemem Windows 8.1 lub nowszym, Uwaga : tablety z systemem Windows 10 muszą mieć system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany, Urządzenia z systemem iOS i Android, Urządzenia Blackberry

Kontakt



Justyna Szewioła

E-mail justyna@edueasy.pl

Telefon (+48) 519 823 303