



ZARZĄDZANIE PRACĄ ZDALNĄ I HYBRYDOWĄ

Numer usługi 2024/04/11/145637/2121799

3 360,00 PLN brutto

3 360,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

CENTRUM
SZKOLEŃ
AGNIESZKA
SOBOLEWSKA



📍 Zambrów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 09.10.2024 do 11.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do zespołów HR, pracowników przedsiębiorstw odpowiedzialnych za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzania zasobami ludzkimi oraz menedżerów lub kandydatów na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników szkolenia z zakresu wdrażania rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną/hybrydową/home office, wykorzystania narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy, radzenia sobie z trudnościami, tj. brak poczucia identyfikacji z zespołem, budowania zaangażowania wśród pracowników oraz zapewnienia sprawnej komunikacji w przypadku pracy zdalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>a. Przytacza odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy. b. Wyjaśnia znaczenie i konsekwencje zapisów Kodeksu Pracy regulujących pracę zdalną. c. Proponuje praktyczne rozwiązania i strategie zgodne z wymogami Kodeksu Pracy, które mogą być stosowane w organizacji w zakresie pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2. Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>a. Wymienia podstawowe narzędzia technologiczne stosowane do pracy zdalnej. b. Opisuje główne funkcje każdego narzędzia, jak również jego ograniczenia i zalety w kontekście pracy zdalnej lub hybrydowej. c. Określa potrzeby związane z pracą zdalną lub hybrydową w kontekście konkretnego projektu lub zadania. d. Dobiera optymalne narzędzia technologiczne, uwzględniając różne czynniki, takie jak koszty, łatwość użycia, funkcjonalność i zgodność z istniejącą infrastrukturą.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3. Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.</p>	<p>a. Identyfikuje główne potrzeby pracowników związane z pracą zdalną oraz elastycznym czasem pracy, takie jak równowaga między życiem prywatnym a zawodowym, większa autonomia w organizacji czasu pracy czy ograniczenie dojazdów.</p> <p>b. Wymienia korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy, np. większa elastyczność w planowaniu pracy, oszczędność czasu i kosztów związanych z dojazdami, lepsza równowaga między życiem zawodowym a prywatnym.</p> <p>c. Proponuje rozwiązania mające na celu zaspokojenie potrzeb pracowników oraz maksymalizację korzyści związanych z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy, np. organizowanie regularnych spotkań online, dostarczanie narzędzi do efektywnej komunikacji zdalnej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4. 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>a. Charakteryzuje różne typowe trudności, które mogą wystąpić podczas pracy zdalnej, takie jak problemy z komunikacją, poczuciem izolacji, brakiem motywacji czy wypaleniem zawodowym.</p> <p>b. Identyfikuje źródła typowych trudności związanych z pracą zdalną, np. brak regularnej interakcji z kolegami, trudności w zarządzaniu czasem czy nadmierna izolacja społeczna.</p> <p>c. Proponuje skuteczne działania oraz strategie, które mogą pomóc w eliminacji typowych trudności związanych z pracą zdalną. Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>5. Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.</p>	<p>a. Aktywnie buduje zaangażowanie i motywację członków zespołów pracujących zdalnie/hybrydowo poprzez organizowanie spotkań integracyjnych, udział w szkoleniach czy wsparcie w rozwoju zawodowym.</p> <p>b. Monitoruje postępy pracy i osiągnięte wyniki przez zespół, w celu zapewnienia realizacji celów projektu lub zadania.</p> <p>c. Przedstawia konkretne przykłady działań, które przyczyniają się do skutecznej organizacji pracy zespołów pracujących zdalnie/hybrydowo.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>6. 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>7. Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>a. Wykorzystuje narzędzia komunikacyjne, takie jak platformy do wideokonferencji, komunikatory, czy systemy zarządzania projektem, w celu ułatwienia kontaktu między członkami zespołu.</p> <p>b. Umiejętnie zarządza czasem pracy zespołu, w tym elastycznego czasu pracy poszczególnych osób, tak aby zapewnić realizację celów projektu lub zadania.</p> <p>c. Efektywnie wykorzystuje zasoby zespołów w celu osiągnięcia założonych celów.</p> <p>a. Identyfikuje potrzeby organizacji związane z pracą zdalną i hybrydową oraz odpowiednich rozwiązań technologicznych, które mogą je zaspokoić.</p> <p>b. Dobiera narzędzia technologiczne, które najlepiej odpowiadają potrzebom organizacji i charakterowi pracy zdalnej oraz hybrydowej.</p> <p>c. Ocenia funkcjonalność różnych rozwiązań technologicznych pod kątem ich przydatności dla organizacji oraz efektywności pracy zdalnej i hybrydowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>8. Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>a. Identyfikuje potrzeby i oczekiwań wszystkich zainteresowanych stron (np. pracowników, menedżerów, kadry zarządzającej) dotyczących monitorowania efektywności pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy. b. Dobiera odpowiednie narzędzia i metryki do monitorowania, w tym zapewnienie odpowiedniego wsparcia technicznego i szkolenia personelu. c. Analizuje zebrane dane celem wprowadzania ulepszeń w procesach pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy, w celu zwiększenia efektywności i poprawy warunków pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>9. Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.</p> <p>10. 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>a. Wyjaśnia koncepcję mikrozarządzania, wskazuje jej najważniejsze cechy i konsekwencje dla pracowników i organizacji. b. Wspiera kadrę menedżerską w rozwijaniu umiejętności potrzebnych do unikania mikrozarządzania, takich jak delegowanie zadań, dawanie autonomii i zaufanie pracownikom. c. Identyfikuje potencjalne zachowania mikrozarządzające oraz wskazuje alternatywne podejścia.</p> <p>a. Przeprowadza analizę potrzeb pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej pod kątem ich dobrostanu psychicznego, poziomu stresu, równowagi między życiem prywatnym a zawodowym itp. b. Dobiera działania prewencyjne mające na celu zapobieganie wypaleniu zawodowemu i poprawę well-beingu pracowników, takich jak programy wsparcia psychologicznego, szkolenia z zarządzania stresem czy promowanie zdrowego stylu życia.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>11. 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.</p>	<p>a. Rozróżnia typowe trudności, z jakimi mogą się zetknąć zarówno kadra menedżerska, jak i pracownicy pracujący zdalnie lub hybrydowo, w tym problemów z poczuciem identyfikacji z firmą/zespołem. b. Wspiera kadrę menedżerską w identyfikowaniu i rozwiązywaniu typowych trudności oraz problemów, które mogą wystąpić w związku z pracą zdalną lub hybrydową. c. Monitoruje satysfakcję i dobrostan pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej, w tym zbiera opinie i informacje zwrotne oraz reaguje na sygnały o potencjalnych problemach.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>12. 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>a. Rozumie indywidualne potrzeby i oczekiwania pracowników oraz kadry menedżerskiej związanych z pracą zdalną, elastycznym czasem pracy i innymi formami organizacji pracy. b. Poszukuje optymalnych rozwiązań dostosowanych do konkretnych przypadków i potrzeb pracowników oraz kierownictwa.</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?

Tak. 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?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria walidacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie funkcji pomiędzy procesem kształcenia a walidacją - Dostawca Usługi zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program

Liczba godzin kursu – 21

Godzina szkolenia odpowiada 60 minutowej godzinie zegarowej. W trakcie trwania jednego dnia szkoleniowego, uwzględnione zostały dwie 15-sto minutowe przerwy, każda po skończonych dwóch jednostkach lekcyjnych. Czas przerwy nie wlicza się do realizowanych w danym dniu godzin dydaktycznych. **Czas przeznaczony na walidację efektów uczenia się nie wlicza się w czas szkolenia.**

Moduł I (7 godzin)

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia, omówienie głównych celów szkolenia (2 godziny)
 1. Wprowadzenie do koncepcji pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy
 2. Prezentacja ogólnego kontekstu pracy zdalnej i hybrydowej.
 3. Wskazówki dotyczące identyfikacji i interpretacji zapisów Kodeksu Pracy regulujących pracę zdalną i elastyczny czas pracy.
2. Podstawowe narzędzia technologiczne do pracy zdalnej (2 godziny)
 1. Przegląd podstawowych narzędzi technologicznych stosowanych do pracy zdalnej.
 2. Omówienie funkcji, zalet i ograniczeń wybranych narzędzi.
 3. Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi technologicznych.
3. Potrzeby i korzyści pracowników wynikające z pracy zdalnej (3 godziny)
 1. Identyfikacja głównych potrzeb pracowników w pracy zdalnej.
 2. Przedstawienie korzyści wynikających z elastycznego czasu pracy.
 3. Praktyczne strategie poprawy dobrostanu pracowników pracujących zdalnie/hybrydowo/home office

Moduł II (7 godzin)

1. Rozwiązywanie trudności w pracy zdalnej (2 godziny)
 1. Analiza typowych trudności w pracy zdalnej.
 2. Identyfikacja źródeł problemów i proponowanie skutecznych strategii rozwiązania.
 3. Dyskusja na temat czynników wpływających na zaangażowanie pracowników.
2. Organizacja pracy zespołowej w środowisku zdalnym/hybrydowym (2 godziny)
 1. Budowanie zaangażowania i motywacji w pracy zespołowej.
 2. Monitorowanie postępów pracy zespołowej i osiągniętych wyników.
 3. Przykłady skutecznych działań organizacyjnych w pracy zdalnej.
3. Efektywna komunikacja i delegowanie zadań (3 godziny)
 1. Wykorzystanie narzędzi komunikacyjnych w koordynowaniu pracy zdalnej.
 2. Zarządzanie czasem pracy zespołu.
 3. Optymalne wykorzystanie zasobów zespołowych.

Moduł III (7 godzin)

1. Wdrażanie rozwiązań technologicznych w organizacji (2 godziny)
 1. Identyfikacja potrzeb organizacji dotyczących pracy zdalnej.
 2. Dobór i ocena funkcjonalności narzędzi technologicznych.
 3. Ewaluacja efektywności rozwiązań technologicznych.
2. Monitorowanie efektywności i wsparcie kadry zarządzającej (2 godziny)
 1. Analiza potrzeb monitorowania pracy zdalnej.
 2. Wybór odpowiednich narzędzi i metryk monitorujących.
 3. Wdrażanie systemowych rozwiązań monitorujących.
3. Zarządzanie mikrozarządzaniem i wypaleniem zawodowym (2 godziny)
 1. Definicja mikrozarządzania i jego konsekwencje.
 2. Rozwijanie umiejętności menedżerskich wspierających autonomię pracowników.
 3. Prezentacja działań prewencyjnych przeciwdziałających wypaleniu zawodowemu.
4. Podsumowanie szkolenia (1 godzina)
 1. Dyskusja na temat prezentowanych zagadnień, wypracowanie wniosków oraz planowanie działań wdrożeniowych w firmie.
 2. Formułowanie konkretnych działań wdrożeniowych i monitorowanie postępów w zakresie zarządzania pracą zdalną i hybrydową.
5. Walidacja efektów uczenia się (0,5 godziny)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Wprowadzenie do tematyki szkolenia, omówienie głównych celów szkolenia (2 godziny)	Łukasz Korczak	09-10-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	09-10-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 17 Podstawowe narzędzia technologiczne do pracy zdalnej (2 godziny)	Łukasz Korczak	09-10-2024	10:15	12:15	02:00
4 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	09-10-2024	12:15	12:30	00:15
5 z 17 Potrzeby i korzyści pracowników wynikające z pracy zdalnej (3 godziny)	Łukasz Korczak	09-10-2024	12:30	15:30	03:00
6 z 17 Rozwiązywanie trudności w pracy zdalnej (2 godziny)	Łukasz Korczak	10-10-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	10-10-2024	10:00	10:15	00:15
8 z 17 Organizacja pracy zespołowej w środowisku zdalnym/hybrydowym (2 godziny)	Łukasz Korczak	10-10-2024	10:15	12:15	02:00
9 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	10-10-2024	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 17 Efektywna komunikacja i delegowanie zadań (3 godziny)	Łukasz Korczak	10-10-2024	12:30	15:30	03:00
11 z 17 Wdrażanie rozwiązań technologicznych w organizacji (2 godziny)	Łukasz Korczak	11-10-2024	08:00	10:00	02:00
12 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	11-10-2024	10:00	10:15	00:15
13 z 17 Monitorowanie efektywności i wsparcie kadry zarządzającej (2 godziny)	Łukasz Korczak	11-10-2024	10:15	12:15	02:00
14 z 17 Przerwa (15 minut)	Łukasz Korczak	11-10-2024	12:15	12:30	00:15
15 z 17 Zarządzanie mikrozarządzaniem i wypaleniem zawodowym (2 godziny)	Łukasz Korczak	11-10-2024	12:30	14:30	02:00
16 z 17 Podsumowanie szkolenia (1 godzina)	Łukasz Korczak	11-10-2024	14:30	15:30	01:00
17 z 17 Walidacja efektów uczenia się (0,5 godziny)	-	11-10-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 360,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Korczak

Łukasz Korczak to doświadczony trener biznesu, przedsiębiorca i członek Polskiego Stowarzyszenia Trenerów Biznesu. Z branżą sprzedaży związany jest od ponad 15 lat, a już w wieku 28 lat stał się jednym z najmłodszych Trenerów sprzedaży w branży B2B. Posiada bogate doświadczenie w zarządzaniu zespołami sprzedażowymi i firmami handlowymi, zdobyte na stanowiskach menedżera regionu, dyrektora handlowego i szefa sprzedaży krajowej.

Swoją wiedzę merytoryczną poszerza nieustannie, ukończył studia podyplomowe na kierunku „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi” w Bałtyckiej Wyższej Szkole Humanistycznej oraz „Ocena i rozwój pracownika” na Wyższej Szkole Psychologii Społecznej. Jednak jak sam podkreśla, prawdziwą szkołą życia i źródłem cennej wiedzy jest dla niego praca z ludźmi. Przez lata dzielił się z nimi swoim doświadczeniem, szkoląc ich w zakresie negocjacji, komunikacji, sztuki prezentacji, technik rekrutacji i diagnozy kompetencji. W ciągu ostatnich 3 lat przeprowadził łącznie blisko 400 godzin szkoleń dla kilkuset pracowników na wszystkich szczeblach organizacji, w tym dla dyrektorów. Łukasz Korczak to nie tylko wykwalifikowany trener, ale również pasjonat rozwoju osobistego i zawodowego. Swoją energią i zaangażowaniem zaraża uczestników szkoleń, motywując ich do odkrywania własnego potencjału i osiągania lepszych wyników. Jest doskonałym mówcą, absolwentem World Class Speaker Academy, co gwarantuje wysoki poziom prowadzonych przez niego szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę kursu.

Informacje dodatkowe

Prowadzone w trakcie szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, co zapewnia wysoki poziom zaangażowania uczestników i sprzyja efektywnej nauce. Uczestnicy nie są biernymi odbiorcami informacji, lecz aktywnie uczestniczą w procesie edukacyjnym, co pozwala im na lepsze przyswojenie wiedzy i umiejętności.

Na zakończenie kursu Uczestnicy zdają egzamin w postaci testu sprawdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności. Uczestnicy, którzy pozytywnie zdadzą test, a ich frekwencja na szkoleniu wyniesie min. 80% otrzymają certyfikat potwierdzający ukończenie kursu/ nabyte kompetencje i umiejętności.

Adres

ul. Aleja Wojska Polskiego 100

18-300 Zambrów

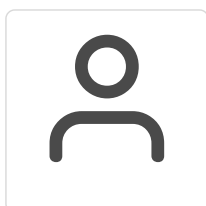
woj. podlaskie

Szkolenie realizowane będzie w siedzibie firmy INTERTECH SP. Z O.O.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Sobolewska

E-mail cs.sobolewska@gmail.com

Telefon (+48) 531 836 470