



Grupa HR Design
Małgorzata
Szydłowska-Pęsko
Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/04/19/160374/2129184

📍 Bytom / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 23 h
📅 01.07.2024 do 03.07.2024

5 232,50 PLN brutto

5 232,50 PLN netto

227,50 PLN brutto/h

227,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy firmy KOLOM.PL zarządzający pracą zdalną i hybrydową.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	23
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi "Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności potrzebne do efektywnego zarządzania zespołami zdalnymi oraz hybrydowymi. Uczestnicy nauczą się, jak skutecznie komunikować się, motywować pracowników, zarządzać projektami i używać narzędzi cyfrowych, co zwiększy produktywność i poprawi współpracę w różnicowanych środowiskach pracy. Szkolenie pomoże także rozwijać strategie adaptacyjne, które są kluczowe dla dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Zrozumienie najlepszych praktyk zarządzania zdalnego i hybrydowego. Wiedza o narzędziach i technologiach wspierających pracę zdalną. Umiejętności: Efektywne zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi. Skuteczna komunikacja i koordynacja zadań w środowisku zdalnym. Kompetencje społeczne: Budowanie zaufania i utrzymanie zaangażowania w zespole rozproszonym. Rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i adaptacji do zmian.	Przeprowadzenie testów przed i po szkoleniu, aby zmierzyć wzrost wiedzy na temat zarządzania zdalnego i hybrydowego oraz narzędzi wspierających pracę zdalną. Ocena umiejętności uczestników w zarządzaniu zespołami zdalnymi podczas symulacji lub analizy studiów przypadków. Przeprowadzenie ankiet wśród zespołów uczestników szkolenia, aby ocenić zmiany w percepcji zaangażowania i współpracy po szkoleniu.	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 (certyfikat) 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, zostanie przeprowadzony pre test oraz post test.

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

Tak, walidacja zostanie przeprowadzona przez innego trenera.

Program

Dzień 1: Podstawy pracy zdalnej i hybrydowej

Wprowadzenie

Powitanie i wprowadzenie uczestników

Przedstawienie celów i agendy szkolenia

Różnice między pracą zdalną a hybrydową

Charakterystyka pracy zdalnej i hybrydowej

Korzyści i wyzwania dla organizacji i pracowników

Narzędzia do pracy zdalnej i hybrydowej
Przegląd kluczowych technologii i platform
Praktyczne ćwiczenia z użyciem narzędzi (np. Slack, Zoom, Trello)

Komunikacja i zaangażowanie w pracy zdalnej
Techniki efektywnej komunikacji online
Strategie budowania zaangażowania i poczucia przynależności

Warsztaty: Zarządzanie zadaniami i projektami
Zarządzanie czasem i priorytetami
Użycie narzędzi do zarządzania projektami w praktyce

Podsumowanie dnia
Dyskusja i feedback od uczestników

Dzień 2: Efektywne liderowanie zespołami zdalnymi

Rola lidera w pracy zdalnej
Kluczowe umiejętności lidera zdalnego
Przywódstwo sytuacyjne i jego zastosowanie

Budowanie zespołów zdalnych
Rekrutacja i onboarding zdalny
Utrzymywanie spójności i kultury organizacyjnej

Motywowanie pracowników zdalnych
Techniki motywacyjne
Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby zespołu

Warsztaty: Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie kryzysami
Strategie radzenia sobie z konfliktami
Symulacje sytuacji kryzysowych

Praca z różnorodnością kulturową
Zarządzanie różnorodnymi zespołami
Zrozumienie i akceptacja różnic kulturowych

Podsumowanie dnia
Dyskusja i feedback od uczestników

Dzień 3: Strategie adaptacyjne i przyszłość pracy zdalnej

Trendy w pracy zdalnej
Najnowsze trendy i technologie
Przyszłość pracy zdalnej i hybrydowej

Zarządzanie zmianą w organizacji
Wdrażanie zmian w modelach pracy
Zarządzanie oporem w zespole

Planowanie przyszłości organizacji
Długoterminowe strategie dla pracy zdalnej
Szkolenie i rozwój zespołów zdalnych

Warsztaty: Innowacje i kreatywność w pracy zdalnej
Promowanie innowacji w zespołach zdalnych
Ćwiczenia kreatywnego myślenia

Optymalizacja procesów pracy zdalnej
Analiza i optymalizacja procesów
Case study: Przykłady udanych praktyk

Zamknięcie szkolenia
Podsumowanie i certyfikacja uczestników
Planowanie dalszych działań i wsparcia po szkoleniu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wprowadzenie. Różnice między pracą zdalną a hybrydową. Narzędzia do pracy zdalnej i hybrydowej.	Iwona Grzech-Nowak	01-07-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 6 Komunikacja i zaangażowanie w pracy zdalnej. Warsztaty: Zarządzanie zadaniami i projektami. Podsumowanie dnia.	Iwona Grzech-Nowak	01-07-2024	12:00	16:00	04:00
3 z 6 Rola lidera w pracy zdalnej. Budowanie zespołów zdalnych. Motywowanie pracowników zdalnych.	Iwona Grzech-Nowak	02-07-2024	08:00	12:00	04:00
4 z 6 Warsztaty: Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie kryzysami. Praca z różnorodnością kulturową. Podsumowanie dnia	Iwona Grzech-Nowak	02-07-2024	12:00	16:00	04:00
5 z 6 Trendy w pracy zdalnej. Zarządzanie zmianą w organizacji. Planowanie przyszłości organizacji	Iwona Grzech-Nowak	03-07-2024	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Warsztaty: Innowacje i kreatywność w pracy zdalnej. Optymalizacja procesów pracy zdalnej. Zamknięcie szkolenia	Iwona Grzech-Nowak	03-07-2024	11:00	15:00	04:00

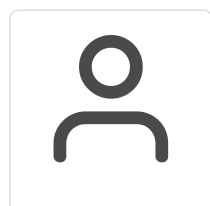
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 232,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 232,50 PLN
Koszt osobogodziny brutto	227,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Wojciech Walla

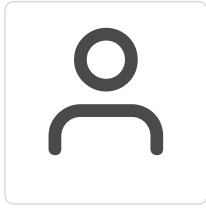
TRENER z dwudziestoletnim doświadczeniem biznesowym na stanowiskach Doradcy, Managera, trenera wewnętrznego i Coacha zespołów sprzedaży. Atutem jest piętnaście lat realizacji projektów

szkoleniowych dla zewnętrznych klientów biznesowych różnych branż oraz ponad siedmioletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla podmiotów ekonomii społecznej. Prowadził warsztaty dla: Komisji Europejskiej, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach, PCPR w Wodzisławiu Śląskim, MOPS Wodzisław Śląski, ZUS, Unilever Polska, Ministerstwa Sprawiedliwości, Mix Electronics, Leroy Merlin, Autosan Sanok, Meble Black Red White, Mebel Rust, AGD Market Sp.z o.o. i wielu innych. Realizował projekty dla PARP w obszarze społecznej odpowiedzialności biznesu oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Koordynował projekty Centrum Integracji Społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i zawodowym.

Kluczowe kompetencje obejmują:

- badanie potrzeb szkoleniowych i projektowanie szkoleń,
- doradztwo zawodowe,

- prowadzenie szkoleń grupowych w zakresie: umiejętności sprzedażowych (negocjacje biznesowe, techniki sprzedaży, obsługa klienta, trudne sytuacje, telemarketing, komunikacja z klientem), umiejętności osobistych (zarządzanie efektywnością osobistą, samoorganizacja, asertywność, autoprezentacja), miękkich umiejętności menedżerskich (zarządzanie strategiczne, zarządzanie sytuacyjne, motywowanie i rozwijanie Pracowników.



2 z 2

Iwona Grzech-Nowak

Specjalista w dziedzinie usprawniania procesów biznesowych metodą Business Process Management, facylitator- w tym warsztatów strategicznych, certyfikowany trener i coach.

Od lat związana z tematyką obsługi Klientów, a także narzędzi służących podnoszeniu jakości obsługi i satysfakcji Klientów.

Ukończyła zarządzanie i Marketing na Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie, Zarządzanie Projektami na Akademii Ekonomicznej w Katowicach i Zarządzanie Zasobami Ludzkimi na GWSH w Katowicach.

Przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń grupowych i indywidualnych w zakresie oprogramowania Microsoft Office .

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej z zakresu zarządzania pracą zdalną i hybrydową.

Ćwiczenia oraz skrypty z zakresu zarządzania pracą zdalną i hybrydową.

Studium przypadków.

Adres

ul. Leona Wyczółkowskiego 1/3

41-902 Bytom

woj. śląskie

Kontakt



Małgorzata Szydłowska - Pęsko

E-mail biuro@ghrd.pl

Telefon (+48) 501 756 811