



"OPTA" AGNIESZKA
MAZIARZ-LIPKA I
LILIANA WIELICZKO
SPÓŁKA JAWNA



Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/04/19/6054/2129246

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.06.2024 do 14.06.2024

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

181,25 PLN brutto/h

181,25 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: 1) Pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną Przedsiębiorcy; 2) Pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" ma na celu rozwój umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie efektywnego zarządzania pracą zdalną i hybrydową. Głównym celem szkolenia jest dostarczenie

uczestnikom praktycznych narzędzi i strategii zarządzania pracą zdalną i hybrydową oraz zaprezentowanie najlepszych praktyk, które pomogą im skutecznie zarządzać zespołami rozproszonymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	Poprawność zrozumienia i interpretacji zapisów Kodeksu Pracy dotyczących pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy.	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.	Zdolność do identyfikowania różnych narzędzi technologicznych oraz ich zastosowań w kontekście pracy zdalnej i hybrydowej	Analiza dowodów i deklaracji
Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	Umiejętność identyfikacji potrzeb i korzyści wynikających z pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy.	Deбата swobodna
Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe, itp.)	Zrozumienie i opis typowych trudności występujących w pracy zdalnej i elastycznym czasie pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.	Umiejętność identyfikacji kluczowych czynników wpływających na zaangażowanie pracowników w pracy zdalnej i elastycznym czasie pracy.	Deбата swobodna
Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.	Zdolność do efektywnego planowania i organizacji pracy zespołowej w kontekście różnych form pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań.	Efektywność zastosowanych rozwiązań w poprawie komunikacji i zarządzania zadaniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.	Skuteczność wdrożenia narzędzi technologicznych wspierających pracę zdalną i hybrydową.	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	Opracowanie i wdrożenie systemów monitorowania wydajności i efektywności pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikrozarządzania i ograniczaniu swobody działania pracowników.	Skuteczność pomocy w unikaniu mikrozarządzania oraz wspieraniu swobody działania pracowników.	Analiza dowodów i deklaracji
Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wypaleniu zawodowemu i pogorszeniu jakości życia pracowników.	Skuteczność opracowanych i wdrożonych rozwiązań w zapobieganiu wypaleniu zawodowemu i poprawie jakości życia pracowników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Skutecznie wspiera kadrę menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami oraz w budowaniu zaangażowania pracowników.	Skuteczność wsparcia udzielanego kadrze menedżerskiej w radzeniu sobie z trudnościami i budowaniu zaangażowania pracowników.	Analiza dowodów i deklaracji
Omawia z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy, itp.	Umiejętność efektywnej komunikacji i analizy indywidualnych przypadków związanych z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wypracowuje z nimi optymalne rozwiązania w tym zakresie.	Skuteczność w wypracowywaniu optymalnych rozwiązań wraz z pracownikami i kadrą menedżerską.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Efekty uczenia się podzielone są na wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.

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

Kryteria weryfikacji zostały określone jako jednoznaczne, realne oraz możliwe do zweryfikowania. Kryteria doprecyzowują efekty uczenia się, a podczas walidacji pomogą ocenić czy dany efekt został osiągnięty.

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

W ramach jednego dostawcy OPTA A. Maziarz-Lipka i L. Wieliczko Sp.J. zapewniamy drugą osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. Osobą prowadzącą jest Agnieszka Maziarz-Lipka a osobą prowadzącą walidację usługi jest Liliana Wieliczko.

Program

Metodologia podczas szkolenia:

Stosujemy zasadę 80:20

- 20% mini-wykładów służących jako wprowadzenie do poszczególnych bloków tematycznych
- 80% praktycznych warsztatów, a podczas nich:
 - ćwiczenia indywidualne (np. związane ze zmianą postawy)
 - odgrywanie ról, metody Dramy (np. rozmowa z podwładnym)
 - praca w grupach (np. wypracowanie rozwiązań, najlepsze praktyki)
 - testy
 - gry

Ramowy program szkolenia:

Moduł 1: Wstęp i pre-test wiedzy

- Wprowadzenie do szkolenia
- Zebranie oczekiwań uczestników szkolenia
- Pre-test wiedzy na temat pracy zdalnej i hybrydowej

Moduł 2: Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy

- Przegląd odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy
- Dyskusja na temat obowiązujących przepisów i ich wpływu na organizację pracy

Sesja 3: Technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową

- Przedstawienie podstawowych oraz dedykowanych narzędzi technologicznych
- Warsztaty: Praktyczne zastosowanie narzędzi wspierających pracę zdalną

Moduł 4: Identyfikacja potrzeb i korzyści dla pracowników

- Dyskusja na temat korzyści i potrzeb pracowników wynikających z pracy zdalnej
- Ćwiczenia grupowe: Analiza przypadków

Moduł 5: Trudności związane z pracą zdalną i hybrydową

- Omówienie typowych trudności (w tym wypalenie zawodowe, problemy z identyfikacją z firmą / zespołem)
- Metody przeciwdziałania i strategie eliminacji problemów

Moduł 6: Organizacja i zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi

- Skuteczne metody organizacji pracy zdalnej i hybrydowej
- Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i delegowanie zadań

Moduł 7: Komunikacja i monitoring w pracy zdalnej

- Narzędzia i techniki zapewniające efektywną komunikację w pracy zdalnej / hybrydowej
- Warsztaty: Implementacja systemów monitorowania efektywności pracy

Moduł 8: Zarządzanie zaangażowaniem i well-being pracowników

- Strategie budowania zaangażowania w zespole rozproszonym
- Prezentacja i dyskusja najlepszych praktyk dotyczących well-being

Moduł 9: Podsumowanie szkolenia, test teoretyczny i zakończenie szkolenia

- Post-test wiedzy, porównanie wyników z pre-testem
- Podsumowanie szkolenia, dyskusja na temat implementacji wiedzy w praktyce
- Sesja Q&A
- Rozdanie certyfikatów ukończenia szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1: Wprowadzenie do szkolenia i pre-test wiedzy	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	09:30	10:15	00:45
2 z 15 Moduł 2: Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	10:15	11:00	00:45
3 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	11:00	11:15	00:15
4 z 15 Moduł 3: Technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	11:15	12:45	01:30
5 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	12:45	13:30	00:45
6 z 15 Moduł 4: Identyfikacja potrzeb i korzyści dla pracowników	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	13:30	15:00	01:30
7 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	15:00	15:15	00:15
8 z 15 Moduł 5: Trudności związane z pracą zdalną i hybrydową	Agnieszka Maziarz-Lipka	13-06-2024	15:15	16:45	01:30
9 z 15 Moduł 6: Organizacja i zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	09:30	11:00	01:30
10 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Moduł 7: Komunikacja i monitoring w pracy zdalnej	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	11:15	12:45	01:30
12 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	12:45	13:30	00:45
13 z 15 Moduł 8: Zarządzanie zaangażowaniem i well-being pracowników	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	13:30	15:00	01:30
14 z 15 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	15:00	15:15	00:15
15 z 15 Moduł 9: Podsumowanie szkolenia, test teoretyczny i zakończenie szkolenia	Agnieszka Maziarz-Lipka	14-06-2024	15:15	16:45	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Agnieszka Maziarz-Lipka



Twórczyni marki DobryTrener. Od 27 prowadzi firmę OPTA, realizując projekty szkoleniowo-doradcze dla klientów.

W szkoleniach, które osobiście przeprowadziła, brało udział – lekko licząc – 28 tys. osób. Z wykształcenia psycholog, z zawodu praktyk. Certyfikowana trenerka dramy (Drama Way), konsultantka testu MTQ48 (badającego Siłę i Odporność psychiczną). Ukończyła także podyplomowe studia „Zarządzanie projektami” (WSB Wrocław) oraz kurs Moderators Design Thinking.

Autorka wielu narzędzi / gier szkoleniowych wspierających rozwój kompetencji menedżerskich (np. karty merytoryczne „Jeden menedżer, wiele ról” oraz „Delegowanie w 7 krokach”).

Wspiera w rozwijaniu kompetencji menedżerów i specjalistów zarówno w korporacjach jak i MŚP.

Programy rozwojowe realizowała dla wielu wiodących w swoich branżach firm / instytucji – m.in. dla GK ENEA, Capgemini Polska Sp. z o.o., GK Eurocash, Mondelēz International, NOKIA, Diehl Controls Polska Sp. z o.o., ZF CV Systems Poland Sp. z o.o., Limango Polska Sp. z o.o., SGB-Bank S.A., Linux Polska Sp. z o.o., Fantasyexpo Sp. z o.o., Santander Bank Polska Sp. z o.o., Schaeffler Polska, ING Bank Śląski SA, Tauron, Bibby Financial Services Sp. z o.o.

W ciągu ostatnich dwóch lat zrealizowała ponad 120 godzin szkoleń menedżerskich (w tym także z zakresu zarządzania pracą zdalną i hybrydową), m.in. dla Grupy Eurocash SA (3 edycje szkoleń menedżerskich), NOKIA Kraków, Mondelēz International, Grupy Kapitałowej ENEA, PGNiG).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Każdy uczestnik otrzymuje podręcznik szkoleniowy / workbook w wersji drukowanej oraz elektronicznej (*.pdf).
2. Uczestnicy otrzymują także dostęp do e-pigułek wiedzy.

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z tytułu podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia z ukończenia szkolenia jest obecność min 80% czasu trwania usługi przez każdego uczestnika.

Usługa liczona jest w godzinach dydaktycznych. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut zegarowych.

Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Adres

ul. Hubska 54
50-502 Wrocław
woj. dolnośląskie

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Liliana Wieliczko

E-mail lwieliczko@dobrytrener.pl

Telefon (+48) 605 634 979