



MJ2 Team
Managers
Małgorzata Józwik



Efektywne zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/04/20/153890/2130101

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 23 h

📅 03.06.2024 do 05.06.2024

4 186,00 PLN brutto

4 186,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele, kierownicy i pracownicy firm zainteresowanych wdrożeniem skutecznych rozwiązań pracy zdalnej i hybrydowej lub poprawą efektywności pracy zdalnej i hybrydowej
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	23
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

Poprawa efektywności uczestników w zakresie stosowania i wdrażania rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybrydową, home office, elastyczny czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz

wykorzystania odpowiednich narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe etc.), które mogą towarzyszyć różnych formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej, jak również w przypadku elastycznego czasu pracy poszczególnych osób	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny
Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	poprawne odpowiedzi na zadawane pytania	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 zawiera listę uzyskanych efektów uczenia się.

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

Stosowne potwierdzenie znajduje się na dokumencie, kryteria weryfikacji efektów uczenia się są określone.

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

Jest to wyraźnie wskazanie w dokumencie (certyfikacie).

Program

1. Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

Omówienie korzyści i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową.

Analiza narzędzi i technologii wspierających pracę zdalną.

Omówienie zasad organizacji pracy w trybie zdalnym i hybrydowym.

2. Zarządzanie czasem i zadaniami w pracy zdalnej

Techniki efektywnego zarządzania czasem w pracy zdalnej.

Strategie planowania i priorytetyzacji zadań.

Omówienie narzędzi do śledzenia postępów w pracy i zarządzania projektami.

3. Komunikacja i współpraca na odległość

Zasady efektywnej komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej.

Budowanie zaufania i relacji wirtualnych z zespołem.

Rozwiązywanie konfliktów i problemów komunikacyjnych na odległość.

4. Samodyscyplina i motywacja w pracy zdalnej

Strategie zachowania samodyscypliny w pracy zdalnej.

Promowanie motywacji i zaangażowania pracowników na odległość.

Radzenie sobie z izolacją społeczną i stresem w pracy zdalnej.

5. Doskonalenie umiejętności pracy zdalnej

Ćwiczenia praktyczne w efektywnym zarządzaniu czasem i zadaniami.
Symulacje sytuacji komunikacyjnych i współpracy na odległość.
Indywidualne konsultacje i plany rozwoju osobistego w kontekście pracy zdalnej i hybrydowej.

Metody szkoleniowe:

Prezentacje multimedialne.
Studia przypadków i dyskusje grupowe.
Ćwiczenia praktyczne i symulacje.
Indywidualne konsultacje i coaching.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 1. Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej	Małgorzata Anna Janczarek	03-06-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 5 2. Zarządzanie czasem i zadaniami w pracy zdalnej	Małgorzata Anna Janczarek	03-06-2024	12:00	16:00	04:00
3 z 5 3.Komunikacja i współpraca na odległość	Małgorzata Anna Janczarek	04-06-2024	08:00	16:00	08:00
4 z 5 4. Samodyscyplina i motywacja w pracy zdalnej	Małgorzata Anna Janczarek	05-06-2024	08:00	11:00	03:00
5 z 5 5. Doskonalenie umiejętności pracy zdalnej	Małgorzata Anna Janczarek	05-06-2024	11:00	15:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 186,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 186,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Anna Janczarek

doradca, specjalista, konsultant, menedżer, coach z zakresu szkolenia kadr, projektowania procesów szkoleniowych, weryfikacji efektywności kształcenia kadr wewnętrznych, wdrażania rozwiązań z zakresu Polskiej Ramy Kwalifikacji. Posiada doświadczenie związane ze wsparciem organizacji we wdrażaniu procesów organizacyjnych, projektów rozwojowych, innowacyjnych, wdrożeniowych, edukacyjnych, społecznych i badawczych oraz wdrażaniu rozwiązań z zakresu Polskiej Ramy Kwalifikacji. Ponad dwudziestoletnie doświadczenie zdobywała pełniąc funkcję trenera, menadżera, kierownika centrum doskonalenia zawodowego, prezesa zarządu, dyrektora do spraw jakości i rozwoju, kierownika systemu wewnętrznej informacji finansowej, właściciela firmy, doradcy i eksperta w opracowaniu i wdrażaniu strategii dla organizacji oraz w procesach oceny kapitału społecznego.

Posiada wykształcenie wyższe. Jest absolwentką podyplomowych studiów z zakresu organizacji i zarządzania. Posiada certyfikaty American Certification Institute: Certified International Professional Training Manager® (CIPTM), Certified International Professional Manager® (CIPM). zarządzaniu". Posiada ponad 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

Dostęp do prezentacji ze szkolenia, dysku z ćwiczeniami filmikami itp.

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone na platformie clickmeeting

Warunki techniczne

a) Systemu Windows 10 w wersji 1507 lub nowszej Systemu Windows 8 Systemu Windows 7 Systemu Windows 32 (obsługiwane są wersje 64- i 64-bitowe) 1. Procesor Co najmniej 1 GHz 2. Pamięć RAM Co najmniej 512 MB 3. Dodatkowe oprogramowanie DirectX w wersji 9.0 lub nowszej b) komputery Mac Program Skype na komputer Mac wymaga systemu Mac OS X 10.10 lub nowszego 1.

Procesor co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo) 2. Pamięć RAM Co najmniej 1 GB 3. Dodatkowe oprogramowanie Najnowsza wersja programu QuickTime Łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc).

Kontakt



Małgorzata Józwik

E-mail info@mjteam.pl

Telefon (+48) 609 466 557