

FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/04/25/133960/2135364

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 15.05.2024 do 12.09.2024

5 824,00 PLN brutto

5 824,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami projektu są mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy (bez samozatrudnionych), zespoły HR oraz menadżerowie/ kandydaci na menadżerów zainteresowani otrzymaniem refundacji na usługi rozwojowe mające na celu przygotowanie pracodawców do wprowadzenia i zarządzania zmianą w firmie związaną m.in. ze starzeniem się społeczeństwa czy zróżnicowaniem sposobu świadczenia pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
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

Zdobycie wiedzy i umiejętn. na temat wdrażania rozwiązań umożliwiających efekt. i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybryd., home office, elastyczny czas pracy, indywid. rozkład czasu pracy; wykorzys. odpow.narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy; radzenia z sobie z typowymi trudnościami oraz budowania zaangażowania pracowników korzystających z tych form pracy, a także zapewnienie sprawnej komunikacji i podziału / delegacji zadań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej.

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.	• Charakteryzuje zapisy KP • Charakteryzuje zasady pracy zdalnej • Omawia i charakteryzuje podejście elastycznego czasu pracy	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.	• Wyróżnia rozwiązania technologiczne • Omawia i charakteryzuje poznane rozwiązania • Ocenia rozwiązania technologiczne wspierające pracę	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	• Wyróżnia potrzeby i korzyści pracy zdalnej • Charakteryzuje pracę zdalną oraz omawia podejście elastyczne	Test teoretyczny
Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe etc.), które itp. adań tować różnych formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują.	• Przygotowuje rozwiązania, które eliminują problemy związane z pracą zdalną i elastyczną np. poczucie identyfikacji z zespołem	Test teoretyczny
Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby adań tować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.	• Monitoruje czynniki wymagające obserwacji w budowaniu zaangażowania pracowników korzystających z pracy zdalnej lub elastycznej formy pracy	Test teoretyczny
Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.	• Omawia i dobiera działa zespołów w kwestii pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Test teoretyczny
Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie adań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej, jak również w przypadku elastycznego czasu pracy poszczególnych osób.	• Omawia i realizuje rozwiązania zapewniające sprawną komunikację	Test teoretyczny
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.	• Omawia i charakteryzuje znane rozwiązania technologiczne	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.	• Omawia i realizuje rozwiązania	Test teoretyczny
Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.	• Organizuje wsparcie dla kadry menadżerskiej w kwestii ograniczania swobody działania pracowników	Test teoretyczny
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.	• Wymienia i charakteryzuje systemowe rozwiązania	Test teoretyczny
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 techniki wspierania kadry menadżerskiej w radzeniu sobie z typowymi trudnościami	Test teoretyczny
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.	• Planuje rozwiązania w zakresie pracy zdalnej • Charakteryzuje przypadki wykorzystania pracy zdalnej i elastycznego podejścia	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób, które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność proc. uczenia się i walidacji. Osoby,

które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

DZIEŃ 1 – 15.05.2024 – Marta Miechowicz

Wprowadzenie do Pracy Zdalnej i Hybrydowej – Fundamenty zarządzania i kierowania

1. Metody budowania Autorytetu Lidera

- Autodiagnoza - czym jest dla Ciebie autorytet?
- Rodzaje autorytetów
- Obszary odpowiedzialności lidera (teoria Adaira)
- Atrybuty przywódcy (eksperyment Posnera)
- Kim jest lider? - osobowość, kompetencje, zadania
- Budowa autorytetu w oparciu o działania w kilku obszarach: relacje z podwładnymi, wiarygodność, kompetencje, inspiracje oraz trudne sytuacje menedżerskie
- Identyfikacja kluczowych czynników, dzięki którym możemy realnie zwiększyć autorytet
- Korzyści płynące ze zbudowanego autorytetu w organizacji
- Diagnoza strategicznych osób, w oczach których chcemy zbudować autorytet

2. Metody i narzędzia wywierania wpływu Lidera

- Interaktywna gra menedżerska, w trakcie której Uczestnicy będą mieli okazję przyjrzeć się temu, w jaki sposób wpływają na podwładnych i współpracowników
- 7 metod wywierania wpływu w organizacji
- Zdiagnozowanie trudności ze stosowania metod wywierania wpływu

3. W co grają ludzie?

- Test w co grają ludzie w organizacji - w jakie role mamy tendencje wchodzić
- Przedstawienie gier stosowanych przez pracowników w organizacji
- Analiza gier i stosowanych „trików”
- W co grają ludzie w organizacji? – rodzaje gier na różnych szczeblach organizacji, np SPM-PM
- Do jakich gier prowokujemy? (do jakich gier uczestnicy sami prowokują, poznanie „zawleczek interpersonalnych”)
- Kadra zarządzająca jako edukator/model z zakresu radzenia sobie w trudnych sytuacjach, czy grach pracowniczych
- Konstrukttywne metody demaskowania gier w sytuacjach biznesowych

4. Transfer w przyszłość

- Zaplanowanie działań wspierających budowanie autorytetu oraz długofalowych relacji biznesowych. Stworzenie Indywidualnych Planów Działań
- Umiejętność przedstawiania korzyści płynących z realizowanych zadań strategicznych, czy projektów

DZIEŃ 2 – 22.05.2024 – Marta Miechowicz

Komunikacja menedżerska

1. W JAKI SPOSÓB SIĘ KOMUNIKUJEMY?

- Umiejętności komunikacyjne uczestników – co należy wzmacniać a co warto poprawić?
- Bariery komunikacyjne – dlaczego nie warto decydować za innych? Opór komunikacyjny – w jaki sposób zachęcić innych by mówili. Jak moja osobowość wpływa na komunikację? Autodiagnoza własnego stylu komunikacji

2. INTELIGENCJA EMOCJONALNA JAKO PODSTAWA ASERTYWNOŚCI.

- Nawiazywanie i podtrzymywanie relacji. Samokontrola w procesie komunikacji. Inteligencja emocjonalna w pracy

- **Koncepcja Inteligencji emocjonalnej i społecznej Daniela Golemana. Rola pozytywnego i negatywnego nastawienia do pracy – rola kompetencji i nastawienia w osiąganiu efektów. W jakim stopniu IQ a w jakim EQ decyduje o naszym sukcesie zawodowym.**
- Rola emocji w zarządzaniu. Skąd się biorą emocje. Jak odczytywać emocje. Jak emocje wpływają na decyzje Kontrahenta.

3. JAK BYĆ ASERTYWNYM?

- Co to znaczy być asertywnym różnica pomiędzy asertywnością vs agresja vs manipulacja. Asertywne zobowiązanie – schemat. Jak reagować na krytykę ze strony rozmówcy? Techniki asertywnego reagowania na agresję lub uogólnioną ocenę. Jak reagować na próby manipulacji ze strony Kontrahenta?

4. PRZEKAZYWANIE KONSTRUKTYWNEJ INFORMACJI ZWROTNEJ JAKO METODY BUDOWANIA WSPÓŁPRACY

- Jaką funkcję pełni informacja zwrotna? Czy informacja zwrotna jest dla nadawcy czy dla odbiorcy? Formułowanie informacji zwrotnej.

DZIEŃ 3 – 17.06.2024 – Anna Gucwa

Zarządzanie pracą zespołu

1. Rola i odpowiedzialność menadżera

- Jak widzę swoją rolę jako menadżer?
- Za co jestem rozliczany – czego oczekuje ode mnie pracodawca?
- Za co odpowiadam – czego oczekują ode mnie podwładni?

2. Główne zadania menadżera w zależności od poziomu zarządzania

- Koncentracja na rezultatach działań.
- Myślenie jak przedsiębiorca – poszerzanie perspektywy.
- Reprezentowanie zespołu/działu oraz firmy na zewnątrz.
- Współpraca z innymi menadżerami w realizacji solidarnych celów.

W tej części:

Uczestnicy będą poproszeni o przedstawienie – jak ze swojej perspektywy widzą rolę menadżera w firmie. Dzięki temu osiągniemy współpnięcie wizji roli w delegowaniu zadań, stylu w jakim zarządzają.

Wypracują informacje na temat obszarów jakie w ich ocenie są istotne z punktu widzenia firmy i z punktu widzenia pracowników im podległych.

Wypracowana świadomość pozwoli na zdiagnozowanie grupie jak różne może być podejście menadżerów do swojej roli w pracy z zespołami.

Wypracowane wnioski będą swego rodzaju trampoliną do dalszej pracy z obszarze delegowania.

3. Gra do jednej bramki: współodpowiedzialność. Odpowiednia komunikacja

- Znaczenie komunikacji we współdziałaniu członków zespołu oraz jego wpływie na wyniki/zyski zespołu.
- Znaczenie komunikacji we współdziałaniu zespołów.
- Następstwa sytuacji „robię tylko swoje” (a reszta mnie nie interesuje”).

4. Style kierowania

- Rozpoznanie własnego stylu zarządzania
- Charakterystyka stylów zarządzania
- Klubowy
- Liberalny
- Autokratyczny
- Demokratyczny
- Poznanie zagrożeń związanych w nadużywaniem poszczególnych stylów zarządzania.
- Doprowadzenie do wniosku, że należy stosować różne style kierowania w zależności od:
 - Sytuacji w Organizacji
 - Sytuacji w otoczeniu / kontekście pracy
 - Sytuacji u pracownika

W tej części:

Głównym celem tego zagadnienia będzie przekazanie uczestnikom wiedzy na temat różnych stylów zarządzania, ich silnych oraz słabych stron.

Podczas tego modułu uczestnicy poprzez test autodiagnostyczny rozpoznają własne preferencje dotyczące stylu kierowania.

Biorąc udział w symulacji poznają w jakich sytuacjach jaki styl kierowania jest najbardziej efektywny.

Poprzez dyskusje dojdą do wniosków, że nie ma jednego, właściwego stylu kierowania – dopiero elastyczność pozwala efektywnie wykorzystywać zasoby tkwiące w zespole i osobie menedżera. Dyskusja będzie również punktem wyjścia do tego, że styl kierowania zależy od sytuacji, ale również od tego jak na skalach motywacji i kompetencji sytuują się pracownicy czy cały zespół.

5. Delegowanie zadań, wyznaczanie celów, egzekwowanie i ocena

- Jak ocenić, czy pracownik ma umiejętności potrzebne do realizacji zadania.
- Zarządzanie sytuacyjne pracownikami
- Pracownik na poziomie gotowości R1
- Pracownik na poziomie gotowości R2
- Pracownik na poziomie gotowości R3
- Pracownik na poziomie gotowości R4
- Jak prawidłowo delegować zadanie w zależności od gotowości pracownika – czyli jaki styl zarządzania sytuacyjnego zastosować przy konkretnym pracowniku?
- Monitorowanie realizacji zadania – reakcje na realizację i na brak realizacji zadania.
- Odbieranie zadań i udzielanie informacji zwrotnej na temat jakości zrealizowanego zadania, postawy pracownika w procesie realizowania zadania.

W tej części:

Umiejętności delegowania zadań oraz wsparcie pracowników przy realizacji zadań jest kluczową umiejętnością w pracy menadżera.

Dzięki tej umiejętności menadżer określa jasny podział zadań, w którym każdy pracownik może działać samodzielnie i przejmować inicjatywę.

Fundamentem dobrej realizacji zadań jest zapewnienie przez menadżera środków niezbędnych do osiągnięcia oczekiwanych wyników.

DZIEŃ 4 – 12.09.2024 – Anna Gucwa

Motywowanie i rozwijanie

1. Siła motywacji

- Analiza kluczowych czynników sukcesów „Tort sukcesu”:
- Wiedza zawodowa – wpływ 10%
- Wiedza nabyta – wpływ 15%
- Umiejętności osobiste – wpływ 25%
- Własne nastawienie (motywacja) – wpływ 50%
- Na ile motywowanie, stanowi priorytet menedżera?
- Skłonność do przytapywania ludzi na porażkach
- Dlaczego w motywowaniu jesteśmy niczym „Dzwon Zygmunta”?
- Problem zewnątrz-sterowności pracowników

2. Style kierowania a motywowanie

- Charakterystyka stylów kierowania i ich oddziaływanie na motywowanie i zaangażowanie pracowników
- Autodiagnoza – jaki jest mój dominujący styl kierowania ludźmi?
- Dopasowywanie stylów kierowania do etapu rozwoju zawodowego, potrzeb i wewnętrznych motywatorów pracownika
- Dobór zadań i komunikowanie celów pracownikowi/zespołowi w sposób motywujący i budujący zaangażowanie

3. Jak budować zaangażowane zespoły?

- Wyniki badania Q12 Instytutu Gallupa – wnioski i co możemy w praktyce wdrożyć?
- Źródła motywacji zespołu. Jak zmienić grupę w zaangażowany zespół?
- Znaczenie norm i zasad współpracy w zespole w budowaniu zaangażowania
- Synergia motywowania – jak za pomocą jednego działania motywować wielu członków zespołu?

- Partycypacyjny model współpracy – zasady i praktyczne wskazówki

4. Przywództwo sytuacyjne a generowanie motywacji w ludziach

- Określanie poziomu gotowości pracowników do podjęcia określonych zadań
- Jak dopasować odpowiedni styl przywództwa do poziomu gotowości podwładnego? – case study
- Najczęstsze błędy liderów, czyli zła diagnoza poziomów R1 i R4
- Wnioski z odkrycia modelu przywództwa sytuacyjnego Herseya i Blancharda

5. Stworzenie praktycznych narzędzi motywacyjnych i budujących zaangażowanie

- Katalog narzędzi pozafinansowych
- Trening rozmowy motywującej
- Plan działania dla poszczególnych pracowników – ćwiczenia praktyczne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Metody budowania Autorytetu Lidera	Marta Miechowicz	15-05-2024	08:00	09:45	01:45
2 z 28 Przerwa kawowa	Marta Miechowicz	15-05-2024	09:45	10:00	00:15
3 z 28 Metody i narzędzia wywierania wpływu Lidera	Marta Miechowicz	15-05-2024	10:00	12:00	02:00
4 z 28 Przerwa obiadowa	Marta Miechowicz	15-05-2024	12:00	12:30	00:30
5 z 28 W co grają ludzie?	Marta Miechowicz	15-05-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 28 Przerwa kawowa	Marta Miechowicz	15-05-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 28 Transfer w przyszłość	Marta Miechowicz	15-05-2024	14:15	16:00	01:45
8 z 28 W JAKI SPOSÓB SIĘ KOMUNIKUJEMY ?	Marta Miechowicz	22-05-2024	08:00	09:45	01:45
9 z 28 Przerwa kawowa	Marta Miechowicz	22-05-2024	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 28 INTELIGENCJA EMOCJONALNA JAKO PODSTAWA ASERTYWNOŚCI.	Marta Miechowicz	22-05-2024	10:00	12:00	02:00
11 z 28 Przerwa obiadowa	Marta Miechowicz	22-05-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 28 JAK BYĆ ASERTYWNYM?	Marta Miechowicz	22-05-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 28 Przerwa kawowa	Marta Miechowicz	22-05-2024	14:00	14:15	00:15
14 z 28 PRZEKAZYWANI E KONSTRUKTYW NEJ INFORMACJI ZWROTNEJ JAKO METODY BUDOWANIA WSPÓŁPRACY	Marta Miechowicz	22-05-2024	14:15	16:00	01:45
15 z 28 Rola i odpowiedzialność menedżera	Anna Gucwa	17-06-2024	08:00	09:45	01:45
16 z 28 Przerwa kawowa	Anna Gucwa	17-06-2024	09:45	10:00	00:15
17 z 28 Główne zadania menadżera w zależności od poziomu zarządzania	Anna Gucwa	17-06-2024	10:00	12:00	02:00
18 z 28 Przerwa obiadowa	Anna Gucwa	17-06-2024	12:00	12:30	00:30
19 z 28 Gra do jednej bramki: współodpowiedzi alność. Odpowiednia komunikacja	Anna Gucwa	17-06-2024	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 28 Przerwa kawowa	Anna Gucwa	17-06-2024	14:00	14:15	00:15
21 z 28 Style kierowania; Delegowanie zadań, wyznaczanie celów, egzekwowanie i ocena	Anna Gucwa	17-06-2024	14:15	16:00	01:45
22 z 28 Siła motywacji	Anna Gucwa	12-09-2024	08:00	09:45	01:45
23 z 28 Przerwa kawowa	Anna Gucwa	12-09-2024	09:45	10:00	00:15
24 z 28 Style kierowania a motywowanie	Anna Gucwa	12-09-2024	10:00	12:00	02:00
25 z 28 Przerwa obiadowa	Anna Gucwa	12-09-2024	12:00	12:30	00:30
26 z 28 Jak budować zaangażowane zespoły? Przywództwo sytuacyjne a generowanie motywacji w ludziach	Anna Gucwa	12-09-2024	12:30	14:00	01:30
27 z 28 Przerwa kawowa	Anna Gucwa	12-09-2024	14:00	14:15	00:15
28 z 28 Stworzenie praktycznych narzędzi motywacyjnych i budujących zaangażowanie	Anna Gucwa	12-09-2024	14:15	16:00	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 824,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 824,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marta Miechowicz

Specjalizuje się w doradztwie z zakresu programów rozwojowych dla menedżerów i liderów, efektywności osobistej i zespołu, komunikacji i współpracy, wdrażania projektów zarządzania zmianą, badania kompetencji, AC/DC, wdrażania standardów obsługi klienta i sprzedaży, TTT. Absolwentka Wydziału Psychologii SWPS w Warszawie, specjalizacja: Zarządzanie zasobami ludzkimi, rekrutacja i selekcja pracowników oraz Psychoedukacja. Absolwentka Szkoły Treningu i Warsztatu Psychologicznego Ośrodka „INTRA”, gdzie zdobyła dyplom trenerski. Prawie dwudziestoletnie doświadczenie w organizacji i prowadzeniu projektów szkoleniowych oraz zarządzaniu zasobami ludzkimi. W 2008 roku ukończyła Akademię Coachingu Biznesowego i kontynuowała naukę w rocznej Akademii Rozwoju Kompetencji Trenerskich. Szkoli w zakresie: przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Doświadczenie zdobyła min. w firmie Mazowieckie Centrum Szkoleń, Akademia Rozwoju Biznesu VIKTORIA TRAINING, Communication One Consulting, Call Center Training. Posiada ponad 250 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia.



2 z 2

Anna Gucwa

Trenerka, coach, certyfikowana konsultantka DISC D3 i MTQPLUS, kilkunastoletnia praktyczka biznesu, absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów podyplomowych „Zarządzania Zasobami ludzkimi” Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej oraz „Psychologii Pozytywnej: budowanie dobrostanu i przezwyciężanie kryzysów” ma WSB MERITO. Ukończyła również Szkołę Trenerów „METRUM”, absolwentka kursu Mindfulness oraz rocznej Szkoły Inteligencji Emocjonalnej. Specjalizuje się w obszarach zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy rozwoju kompetencji liderskich. Specjalizuje się w rozwoju kadry zarządzającej w obszarach tj: zarządzanie zespołem, motywacja 3.0, zwiększenie zaangażowania i odpowiedzialności zespołu, budowanie

odporności psychicznej liderów.

Szkoliła i doradzała m.in. dla: ZUS, Alior, Akzo Nobel Car Refinishes Polska, Amplus, Aster, Astor, Aviko, Bystronic, BP Instal, Crowley Data Poland, Energa, Eko Cykl, Frosta.

Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszelkie materiały dydaktyczne zostaną przekazane w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

- 2 przerwy kawowe x 15 min
- 1 przerwa x 30 min

Warunki techniczne

Zapewnienie połączenie internetowe szerokopasmowe, przeglądarki Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+, Linux: Firefox 27+, Chrome 30+.

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610