



Centrum "Mentoris"  
Mateusz Prucnal



## Efektywne zarządzanie pracą zdalną i hybrydową - szkolenie

Numer usługi 2024/06/07/25838/2174651

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.08.2024 do 14.08.2024

4 368,00 PLN brutto

4 368,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• menadżerowie/kandydaci na menadżerów</li><li>• pracownicy zespołów HR i inni pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną lub zarządzanie zasobami ludzkimi z MMŚP (w tym PES o ile prowadzą działalność gospodarczą)</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Efektywne zarządzanie pracą zdalną i hybrydową - szkolenie" przygotowuje do wdrażania rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybrydową, home office, elastyczny czas pracy,

indywidualny rozkład czasu pracy, 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
<p>Identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>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>Wymienienia typowe trudności, które mogą towarzyszyć różnym formom pracy zdalnej oraz znajduje działania które, je eliminują.</p>	<p>Debata swobodna</p>
<p>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>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową</p> <p>Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Określa odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową</p> <p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Debata ustrukturyzowana</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.</p>	<p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.</p>	<p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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.	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	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.

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

Tak, będzie 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.

## 6. Test wiedzy - walidacja

Metody szkoleniowe:

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 22</b> Omówienie korzyści i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową.	Kamil Pozdział	12-08-2024	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 22</b> Analiza narzędzi i technologii wspierających pracę zdalną.	Kamil Pozdział	12-08-2024	09:00	10:00	01:00
<b>3 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	12-08-2024	10:00	10:15	00:15
<b>4 z 22</b> Omówienie zasad organizacji pracy w trybie zdalnym i hybrydowym.	Kamil Pozdział	12-08-2024	10:15	11:30	01:15
<b>5 z 22</b> Techniki efektywnego zarządzania czasem w pracy zdalnej.	Kamil Pozdział	12-08-2024	11:30	13:00	01:30
<b>6 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	12-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 22</b> Strategie planowania i priorytetyzacji zadań.	Kamil Pozdział	12-08-2024	13:15	14:30	01:15
<b>8 z 22</b> Omówienie narzędzi do śledzenia postępów w pracy i zarządzania projektami.	Kamil Pozdział	12-08-2024	14:30	16:00	01:30
<b>9 z 22</b> Zasady efektywnej komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej.	Kamil Pozdział	13-08-2024	08:00	09:30	01:30
<b>10 z 22</b> Budowanie zaufania i relacji wirtualnych z zespołem.	Kamil Pozdział	13-08-2024	09:30	11:00	01:30
<b>11 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	13-08-2024	11:00	11:15	00:15
<b>12 z 22</b> Rozwiązywanie konfliktów i problemów komunikacyjnych na odległość.	Kamil Pozdział	13-08-2024	11:15	12:30	01:15
<b>13 z 22</b> Strategie zachowania samodyscypliny w pracy zdalnej.	Kamil Pozdział	13-08-2024	12:30	14:00	01:30
<b>14 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	13-08-2024	14:00	14:15	00:15
<b>15 z 22</b> Promowanie motywacji i zaangażowania pracowników na odległość.	Kamil Pozdział	13-08-2024	14:15	16:00	01:45
<b>16 z 22</b> Radzenie sobie z izolacją społeczną i stresem w pracy zdalnej.	Kamil Pozdział	14-08-2024	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 22</b> Ćwiczenia praktyczne w efektywnym zarządzaniu czasem i zadaniami.	Kamil Pozdział	14-08-2024	09:00	11:00	02:00
<b>18 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	14-08-2024	11:00	11:15	00:15
<b>19 z 22</b> Symulacje sytuacji komunikacyjnych i współpracy na odległość.	Kamil Pozdział	14-08-2024	11:15	13:00	01:45
<b>20 z 22</b> Przerwa	Kamil Pozdział	14-08-2024	13:00	13:15	00:15
<b>21 z 22</b> Indywidualne konsultacje i plany rozwoju osobistego w kontekście pracy zdalnej i hybrydowej.	Kamil Pozdział	14-08-2024	13:15	15:15	02:00
<b>22 z 22</b> Test wiedzy-walidacja	-	14-08-2024	15:15	16:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 368,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 368,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Kamil Pozdział

Doświadczony trener z zakresu technik informacyjno-komunikacyjnych, przedsiębiorczości, pakietu Office oraz zarządzania. Egzaminator ECDL, doradca biznesowy w projektach dotujących zakładanie JDG. Tworzy oraz ocenia biznesplany oraz pogłębione diagnozy kondycji przedsiębiorstw. Od 2015 roku związany ze szkoleniami, etatowy trener, lider działający aktywnie na rzecz struktur III sektora przez 6 lat. Od 2020 roku pracuje na własny rachunek wykonując cykl szkoleń z przedsiębiorczości oraz mapowania i analizy procesów biznesowych. Od 2021 roku właściciel Centrum Wsparcia Rozwoju Kwalifikacji gdzie jako trener realizuje szkolenia komputerowe i biznesowe w licznych projektach dotowanych i komercyjnych. W swojej pracy koncentruje się na ukazaniu korzyści z wdrożenia nowoczesnych rozwiązań cyfrowych dla biznesu, które usprawniają jego działanie. Absolwent Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na kierunku Zarządzanie. Aktualnie podnosi kwalifikacje na Wyższej Szkole bankowej w Gdańsku na kierunku „Psychologia w 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

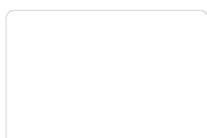
Szkolenie prowadzone na platformie clickmeeting

## Warunki techniczne

Minimalne parametry potrzebne do obsługi komunikatora dla:

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



Ewa Więch



**E-mail** [centrummentoris@gmail.com](mailto:centrummentoris@gmail.com)

**Telefon** (+48) 665 041 852