



Future Consulting
Monika Ornal-Olech

Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/06/07/150920/2174796

- 📍 Lublin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 21 h
- 📅 12.08.2024 do 14.08.2024

3 780,00 PLN brutto

3 780,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa rozwojowa skierowana jest do Przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	09-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
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

Uczestnicy szkolenia nauczą się, jak efektywnie zarządzać zespołami zdalnymi i hybrydowymi, jak wykorzystać narzędzia technologiczne do wsparcia pracy zdalnej i jak stworzyć środowisko pracy, sprzyjające produktywności oraz dobrej komunikacji.

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>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.</p> <p>Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p> <p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>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.</p>	<p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.</p> <p>Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.</p>	<p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p> <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<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>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.</p>	<p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p>	<p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.</p> <p>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.</p>	<p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>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.</p>	<p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>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.</p>	<p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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 o nazwie Future Consulting Monika Ornal-Olech zostanie zapewniona druga osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. Osobą prowadzącą jest Sylwia Rudzka-Głodzik, a osobą prowadzącą walidację usługi jest Monika Ornal-Olech.

Program

Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej:

Definicja pracy zdalnej i hybrydowej.

Zalety i wyzwania pracy zdalnej i hybrydowej.

Przegląd narzędzi wspierających pracę zdalną.

Zarządzanie komunikacją w zespole zdalnym:

Techniki efektywnej komunikacji zdalnej.

Narzędzia komunikacyjne i ich właściwe wykorzystanie.

Tworzenie i utrzymanie kultury organizacyjnej zdalnej.

Organizacja i monitorowanie pracy zdalnej:

Ustalanie celów i oczekiwań.

Zarządzanie projektami i zadaniami zdalnymi.

Monitoring postępów i mierzenie efektywności pracy.

Wsparcie dla zdalnych pracowników:

Techniki motywacyjne dla pracowników zdalnych.

Wsparcie w zakresie work-life balance.

Zarządzanie różnorodnością i inkluzją w środowisku zdalnym.

Bezpieczeństwo i ochrona danych w pracy zdalnej:

Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa.

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi zdalnych.

Ochrona danych osobowych i firmowych.

Rozwijanie kompetencji i adaptacja do zmian:

Szkolenia i rozwój kompetencji pracowników zdalnych.

Zarządzanie zmianą w środowisku pracy zdalnej.

Przygotowanie pracowników na przyszłe zmiany w sposobie pracy.

Zarządzanie konfliktami i budowanie zespołu:

Techniki rozwiązywania konfliktów zdalnych.

Budowanie zaufania i wspieranie współpracy.

Organizowanie zdalnych spotkań integracyjnych i team-buildingu.

Przygotowanie organizacji do pracy hybrydowej:

Tworzenie polityki pracy hybrydowej.

Zarządzanie obecnością w biurze i zdalnie.

Ustalanie zasad pracy hybrydowej i ich komunikacja.

Case study i warsztaty praktyczne:

Analiza przypadków i dyskusje grupowe.

Symulacje zarządzania zespołem zdalnym.

Warsztaty z wykorzystaniem narzędzi do pracy zdalnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Pre Test	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 26 Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej: Definicja pracy zdalnej i hybrydowej.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	08:15	09:00	00:45
3 z 26 Zalety i wyzwania pracy zdalnej i hybrydowej. Przegląd narzędzi wspierających pracę zdalną.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	09:00	10:30	01:30
4 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	10:30	10:45	00:15
5 z 26 Zarządzanie komunikacją w zespole zdalnym: Techniki efektywnej komunikacji zdalnej.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	10:45	12:15	01:30
6 z 26 Narzędzia komunikacyjne i ich właściwe wykorzystanie. Tworzenie i utrzymanie kultury organizacyjnej zdalnie.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	12:15	13:15	01:00
7 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 26 Organizacja i monitorowanie pracy zdalnej: Ustalanie celów i oczekiwai.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	13:30	14:30	01:00
9 z 26 Zarządzanie projektami i zadaniami zdalnymi. Monitoring postępów i mierzenie efektywności pracy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	12-08-2024	14:30	15:30	01:00
10 z 26 Wsparcie dla zdalnych pracowników: Techniki motywacyjne dla pracowników zdalnych.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	08:00	09:00	01:00
11 z 26 Wsparcie w zakresie work-life balance. Zarządzanie różnorodnością i inkluzją w środowisku zdalnym.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	09:00	10:30	01:30
12 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	10:30	10:45	00:15
13 z 26 Bezpieczeństwo i ochrona danych w pracy zdalnej: Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 26 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi zdalnych. Ochrona danych osobowych i firmowych.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	12:15	13:15	01:00
15 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	13:15	13:30	00:15
16 z 26 Rozwijanie kompetencji i adaptacja do zmian: Szkolenia i rozwój kompetencji pracowników zdalnych.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	13:30	14:30	01:00
17 z 26 Zarządzanie zmianą w środowisku pracy zdalnej. Przygotowanie pracowników na przyszłe zmiany w sposobie pracy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-08-2024	14:30	15:30	01:00
18 z 26 Zarządzanie konfliktami i budowanie zespołu: Techniki rozwiązywania konfliktów zdalnych.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	08:00	09:00	01:00
19 z 26 Budowanie zaufania i wspieranie współpracy. Organizowanie zdalnych spotkań integracyjnych i team-buildingu.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	09:00	10:30	01:30
20 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 26 Przygotowanie organizacji do pracy hybrydowej: Tworzenie polityki pracy hybrydowej.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	10:45	12:15	01:30
22 z 26 Zarządzanie obecnością w biurze i zdalnie.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	12:15	13:15	01:00
23 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	13:15	13:30	00:15
24 z 26 Ustalanie zasad pracy hybrydowej i ich komunikacja.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	13:30	14:30	01:00
25 z 26 Podsumowanie szkolenia, dyskusja, pytania od uczestników	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-08-2024	14:30	15:15	00:45
26 z 26 Post Test	-	14-08-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 780,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Rudzka - Głodzik

Doktorant Językoznawstwa i literaturoznawstwa polonistycznego (UMCS), absolwent studiów podyplomowych przygotowania pedagogicznego (WSP Korczak), mgr filologii polskiej (UMCS). W 2020 uzyskała Certyfikat Akademii Menadżera Innowacji (PARP). Od 2017 Trener szkoleń m.in.: Efektywny pracownik biurowy, Motywowanie pracowników, Efektywna komunikacja, Doradca klienta z elementami sprzedaży, szkolenia z zakresu przedsiębiorczości: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Tworzenie modelu biznesowego, Rozwój produktu, Poszukiwanie finansowania, Praktyczne aspekty sporządzania biznesplanów, Obsługa klienta, Prospecting, W latach 2019-2021 przeprowadziła około 2 000 godz. szkoleń dla różnych grup docelowych. Dośw. praktyczne: w latach 2019–2020 pracowała na stanowisku Dyr. ds. sprzed. i mark., gdzie nabyła wiedzę i umiejętności z zakresu działań marketingowych i sprzedaż. w tym: tworzenie i wdrażanie strategii komunikacyjnych i wizerunkowych, tworzenie i rozwój wizerunku marki. Posiada prak. znajomość problemów sektora handlu, w tym w aktywnym prow. sprzedaży (dośw. na podobnym stanowisku 3 lata), dośw. w edukacji formalnej lub rynkowej; szkoleniowiec w zakresie komunikacji społecznej dla biznesu wsparcie sprzedażowe i marketingowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć w formie stacjonarnej. Ponadto, uzyskania min. 80% punktów z testu przyrostu wiedzy z zakresu tematycznego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami zegarowymi tj. godzina zegarowa= 60 minut.

Adres

ul. Agatowa 5/U9D
20-400 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej zlokalizowanej przy ul. Agatowej 5/U9D w Lublinie.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Ornal-Olech

E-mail monikaornal@wp.pl

Telefon (+48) 601 847 454