

**Akademia HR - Wdrażanie nowych modeli form organizacji pracy**

Numer usługi 2024/06/11/11918/2178990

870,00 PLN brutto
870,00 PLN netto
145,00 PLN brutto/h
145,00 PLN netto/h

FIRMA
SZKOLENIOWA
FORMATRIX
MARCIN
FILIPOWSKI



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 02.10.2024 do 02.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Przedsiębiorcy, menedżerowie, oraz zespoły i pracownicy HR.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do wdrażania nowych modeli form organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość głównych trendów rynkowych wpływających na zmiany w modelach organizacyjnych. Umiejętności: Analiza i interpretacja trendów rynkowych. Kompetencje: Zdolność do oceny wpływu rynkowych zmian na własną organizację.	Uczestnik zna główne trendy rynkowe. Uczestnik analizuje przypadki biznesowe, identyfikując kluczowe mechanizmy rynkowe. Uczestnik dokonuje oceny wpływu trendów na organizację.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość różnych nowych modeli organizacyjnych. Umiejętności: Umiejętność opisywania i krytycznego analizowania modeli. Kompetencje: Stosowanie założeń nowych modeli w praktyce.	Uczestnik przedstawia przynajmniej trzy nowe modele organizacyjne. Uczestnik porównuje i kontrastuje różne modele. Uczestnik proponuje zastosowanie konkretnego modelu w wybranej organizacji.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość zalet i wad elastycznych form zatrudnienia. Umiejętności: Analiza korzyści i ryzyk związanych z elastycznym zatrudnieniem. Kompetencje: Decyzje o wprowadzeniu elastycznego modelu zatrudnienia.	Uczestnik identyfikuje zalety i wady elastycznego zatrudnienia. Uczestnik przeprowadza analizę dla elastycznego modelu zatrudnienia w konkretnej organizacji. Uczestnik rekomenduje elastyczne formy zatrudnienia z uzasadnieniem.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość metod organizacji pracy. Umiejętności: Projektowanie i wdrażanie nowych metod. Kompetencje: Zarządzanie zmianą organizacyjną.	Uczestnik potrafi skonstruować plan wdrożenia nowej metody organizacji pracy. Uczestnik wie jak oceniać efektywność wdrożenia i wprowadzać ewentualne poprawki.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość procesów rekrutacyjnych i ich elementów. Umiejętności: Modyfikacja procesów rekrutacyjnych. Kompetencje: Optymalizacja procesów rekrutacyjnych do nowych modeli pracy.	Uczestnik zna etapy standardowego procesu rekrutacyjnego. Uczestnik proponuje zmiany w procesie rekrutacyjnym dostosowane do nowych modeli. Uczestnik wie jak implementować zmiany i monitorować ich skuteczność.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość przepisów prawa pracy związanych z nowymi modelami zatrudnienia. Umiejętności: Analiza i adaptacja prawnych rozwiązań. Kompetencje: Stosowanie odpowiednich przepisów w praktyce.	Uczestnik identyfikuje kluczowe przepisy prawa dotyczące nowych modeli pracy. Uczestnik opracowuje plan dostosowania form prawnych do nowych modeli. Uczestnik wie jak implementować rozwiązania prawne i oceniać ich zgodność.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość metod monitorowania i motywowania pracowników. Umiejętności: Stosowanie różnych technik monitorowania i motywowania. Kompetencje: Zarządzanie zespołem z zastosowaniem odpowiednich narzędzi.	Uczestnik zna różne metody monitorowania i motywowania. Uczestnik wie jak wdrażać wybraną metodę monitorowania i motywowania. Uczestnik wie jak oceniać efektywność zastosowanej metody.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość narzędzi komunikacyjnych. Umiejętności: Dopasowanie narzędzi do konkretnych potrzeb. Kompetencje: Efektywna komunikacja w zespole.	Uczestnik identyfikuje narzędzia komunikacyjne odpowiednie do nowych modeli. Uczestnik wie jak wdrażać wybrane narzędzia w zespole. Uczestnik wie jak monitorować i oceniać efektywność.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość zasad przywództwa w nowoczesnych modelach organizacyjnych. Umiejętności: Stosowanie technik przywódczych. Kompetencje: Efektywne przywództwo w nowoczesnych modelach.	Uczestnik zna zasady nowoczesnego przywództwa. Uczestnik stosuje techniki przywódcze w praktyce. Uczestnik ocenia swoje przywództwo i wie jak wprowadzać udoskonalenia.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość technik budowania zaufania i komunikacji. Umiejętności: Stosowanie technik budowania zaufania i komunikacji. Kompetencje: Tworzenie zespołów opartych na zaufaniu.	Uczestnik identyfikuje techniki budowania zaufania. Uczestnik zna techniki komunikacji w zespole. Uczestnik ocenia poziom zaufania i komunikacji w zespole.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość zasad motywowania i delegowania zadań. Umiejętności: Motywowanie i delegowanie zadań. Kompetencje: Efektywne zarządzanie zespołem.	Uczestnik zna różne techniki motywowania. Uczestnik wie jak delegować zadania w zespole. Uczestnik wie jak monitorować efekty motywacji i delegowania.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość elementów kultury organizacyjnej. Umiejętności: Tworzenie i wdrażanie kultury organizacyjnej. Kompetencje: Zarządzanie kulturą organizacyjną.	Uczestnik zna elementy kultury organizacyjnej. Uczestnik tworzy plan wdrożenia kultury organizacyjnej.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość technik budowania współpracy. Umiejętności: Stosowanie technik współpracy. Kompetencje: Efektywna współpraca w zespole.	Uczestnik identyfikuje techniki budowania współpracy. Uczestnik wie jak stosować techniki współpracy w zespole.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Znajomość zasad work-life balance. Umiejętności: Wdrażanie zasad work-life balance. Kompetencje: Utrzymanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym.	Uczestnik identyfikuje zasady work-life balance. Uczestnik wie jak wdrażać zasady work-life balance. Uczestnik wie jak monitorować równowagę pomiędzy pracą a życiem prywatnym.	Test teoretyczny
Wiedza: Znajomość narzędzi i technologii wspierających organizację pracy. Umiejętności: Wykorzystanie narzędzi i technologii. Kompetencje: Implementacja odpowiednich narzędzi i technologii.	Uczestnik identyfikuje narzędzia i technologie wspierające organizację pracy. Uczestnik wie jak wdrażać wybrane narzędzia w organizacji. Uczestnik wie jak oceniać efektywność narzędzi i technologii po wdrożeniu.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

Wdrażanie nowych modeli form organizacji pracy.

1. Mechanizmy i tendencje rynkowe wprowadzające nowe modele organizacyjne.
2. Podstawowe założenia nowych modeli.
3. Zalety i wady elastycznego modelu zatrudniania.
4. Wdrożenie nowych metod organizacji pracy.
5. Dostosowanie procesów rekrutacyjnych.

6. Dostosowanie form i rozwiązań prawnych do modeli i form świadczenia pracy.
7. Monitorowanie i motywowanie pracowników.
8. Dopasowywanie i wdrażanie rozwiązań komunikacyjnych dopasowanych do nowych modeli i form świadczenia pracy.
9. Umiejętności przywódcze w nowych modelach.
10. Budowanie zaufania i efektywnej komunikacji w zespołach.
11. Umiejętność motywowania i delegowania pracowników.
12. Budowanie kultury organizacyjnej
13. Budowanie atmosfery współpracy.
14. Równowaga pomiędzy pracą a życiem prywatnym.
15. Narzędzia i technologie wspierające nowe metody organizacyjne.

Przerwy zostaną uzgodnione i włączone do harmonogramu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Mechanizmy i tendencje rynkowe wprowadzające nowe modele organizacyjne i podstawowe założenia nowych modeli.	Agnieszka Huras	02-10-2024	09:00	09:30	00:30
2 z 11 Zalety i wady elastycznego modelu zatrudniania. Wdrożenie nowych metod organizacji pracy.	Agnieszka Huras	02-10-2024	09:30	10:00	00:30
3 z 11 Dostosowanie procesów rekrutacyjnych.	Agnieszka Huras	02-10-2024	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 11 Dostosowanie form i rozwiązań prawnych do modeli i form świadczenia pracy. Monitorowanie i motywowanie pracowników.	Agnieszka Huras	02-10-2024	10:30	11:00	00:30
5 z 11 Dopasowywanie i wdrażanie rozwiązań komunikacyjnych dopasowanych do nowych modeli i form świadczenia pracy. Umiejętności przywódcze w nowych modelach.	Agnieszka Huras	02-10-2024	11:00	11:30	00:30
6 z 11 Budowanie zaufania i efektywnej komunikacji w zespołach.	Agnieszka Huras	02-10-2024	11:30	12:00	00:30
7 z 11 Umiejętność motywowania i delegowania pracowników.	Agnieszka Huras	02-10-2024	12:00	12:30	00:30
8 z 11 Budowanie kultury organizacyjnej. Budowanie atmosfery współpracy.	Agnieszka Huras	02-10-2024	12:30	13:00	00:30
9 z 11 Równowaga pomiędzy pracą a życiem prywatnym.	Agnieszka Huras	02-10-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Narzędzia i technologie wspierające nowe metody organizacyjne.	Agnieszka Huras	02-10-2024	13:30	14:00	00:30
11 z 11 walidacja	-	02-10-2024	14:00	15:00	01:00

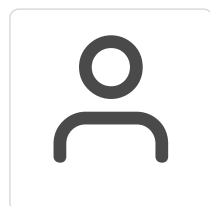
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	870,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	870,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Huras

Ukończyła studia magisterskie oraz doktoranckie na kierunku prawa na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Pełniła funkcję Komornika Sądowego w Sosnowcu. Od 2011 roku pełni funkcję wykładowcy i prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Śląskim.

Od 2019 roku współpracuje z ForMatrix i prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Certyfikat, materiały dydaktyczne.

Warunki techniczne

Komputer z dostępnym stabilnym łączem internetowym, kamerą oraz mikrofonem. Przebywanie w cichym pomieszczeniu, umożliwiającym aktywne uczestnictwo w szkoleniu.

Kontakt



Ilona Pawłowska

E-mail ilona.pawlowska@formatrix.pl

Telefon (+48) 502 702 435