



Centrum "Mentoris"
Mateusz Prucnal



Efektywne zarządzanie pracą zdalną i hybrydową - szkolenie

Numer usługi 2024/06/26/25838/2198886

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 19.08.2024 do 21.08.2024

4 368,00 PLN brutto

4 368,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
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.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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

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>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>Wymienienia typowe trudności, które mogą towarzyszyć różnym formom pracy zdalnej oraz znajduje działania które, je eliminują.</p> <p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Debata swobodna</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową</p>	<p>Określa odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową</p>	<p>Debata ustrukturyzowana</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>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p> <p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</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>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p> <p>Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.</p>	<p>Test teoretyczny</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
1 z 22 Omówienie korzyści i wyzwań związanych z pracą zdalną i hybrydową.	-	19-08-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 22 Analiza narzędzi i technologii wspierających pracę zdalną.	-	19-08-2024	09:00	10:00	01:00
3 z 22 Przerwa	-	19-08-2024	10:00	10:15	00:15
4 z 22 Omówienie zasad organizacji pracy w trybie zdalnym i hybrydowym.	-	19-08-2024	10:15	11:30	01:15
5 z 22 Techniki efektywnego zarządzania czasem w pracy zdalnej.	-	19-08-2024	11:30	13:00	01:30
6 z 22 Przerwa	-	19-08-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 Strategie planowania i priorytetyzacji zadań.	-	19-08-2024	13:15	14:30	01:15
8 z 22 Omówienie narzędzi do śledzenia postępów w pracy i zarządzania projektami.	-	19-08-2024	14:30	16:00	01:30
9 z 22 Zasady efektywnej komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej.	-	20-08-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 22 Budowanie zaufania i relacji wirtualnych z zespołem.	-	20-08-2024	09:30	11:00	01:30
11 z 22 Przerwa	-	20-08-2024	11:00	11:15	00:15
12 z 22 Rozwiązywanie konfliktów i problemów komunikacyjnych na odległość.	-	20-08-2024	11:15	12:30	01:15
13 z 22 Strategie zachowania samodyscypliny w pracy zdalnej.	-	20-08-2024	12:30	14:00	01:30
14 z 22 Przerwa	-	20-08-2024	14:00	14:15	00:15
15 z 22 Promowanie motywacji i zaangażowania pracowników na odległość.	-	20-08-2024	14:15	16:00	01:45
16 z 22 Radzenie sobie z izolacją społeczną i stresem w pracy zdalnej.	-	21-08-2024	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 22 Ćwiczenia praktyczne w efektywnym zarządzaniu czasem i zadaniami.	-	21-08-2024	09:00	11:00	02:00
18 z 22 Przerwa	-	21-08-2024	11:00	11:15	00:15
19 z 22 Symulacje sytuacji komunikacyjnych i współpracy na odległość.	-	21-08-2024	11:15	13:00	01:45
20 z 22 Przerwa	-	21-08-2024	13:00	13:15	00:15
21 z 22 Indywidualne konsultacje i plany rozwoju osobistego w kontekście pracy zdalnej i hybrydowej.	-	21-08-2024	13:15	15:15	02:00
22 z 22 Test wiedzy-walidacja	-	21-08-2024	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: 0

Brak wyników.

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

Telefon (+48) 665 041 852