



Efektywna praca zdalna - TERMIN DO USTALENIA

Numer usługi 2024/07/23/10142/2233314

2 335,77 PLN brutto

1 899,00 PLN netto

145,99 PLN brutto/h

118,69 PLN netto/h

HILLWAY Training & Consulting
Drumlak i Sawicka Spółka
Jawna



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.01.2025 do 15.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Efektywna praca zdalna skierowane jest do wszystkich osób pracujących zdalnie, chcących podnieść swoje kwalifikacje w tym obszarze.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	02-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie efektywna praca zdalna przygotowuje uczestników do efektywniejszej pracy w środowisku zdalnym, lepszym organizowaniu pracy własnej, również pracy zespołu. Podczas szkolenia trener kładzie również nacisk na rozwijanie umiejętności organizacji zdalnej pracy podległych pracowników w sposób efektywny dla całego zespołu oraz przedstawia formy umożliwiające prowadzenie sprawnej komunikacji na odległość.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie zasad efektywnej pracy zdalnej	Uczestnik szkolenia potrafi wymienić podstawowe zasady organizacji pracy zdalnej.	Test teoretyczny
Organizacja pracy własnej i zespołu w środowisku zdalnym	Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność tworzenia i utrzymywania struktury dnia pracy zdalnej. Uczestnik szkolenia potrafi efektywnie koordynować pracę zespołu, ustalając regularne spotkania, harmonogramy oraz role i obowiązki członków zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwijanie umiejętności organizacji zdalnej pracy podległych pracowników	Uczestnik szkolenia rozpoznaje różne style pracy członków zespołu i dostosowuje metody zarządzania w celu maksymalizacji ich potencjału.	Test teoretyczny
Umiejętność efektywnej komunikacji na odległość	Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność wyboru odpowiednich narzędzi komunikacyjnych w zależności od rodzaju komunikacji i jej celu. Uczestnik szkolenia stosuje techniki budowania relacji i utrzymywania motywacji zespołu poprzez regularne, jasne i konstruktywne komunikaty, niezależnie od lokalizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Szkolenie dla Państwa będzie realizowane z wykorzystaniem narzędzi aktywizujących i angażujących uczestników, by pracownicy następnego dnia po szkoleniu byli gotowi do zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

I Warsztat

Budowanie świadomości pracowników odnośnie specyfiki pracy zdalnej

- 5 kategorii wyzwań, przed którymi stoją osoby pracujące zdalnie
- Typowe dystraktory w sytuacji pracy zdalnej: zewnętrzne i wewnętrzne
- Analiza własnych nawyków, które wpływają na skuteczność organizacji pracy
- Dobre praktyki pracy stacjonarnej, możliwe do wykorzystania w pracy zdalnej
- Piramida Nozbe – budowanie świadomości pracownika odnośnie znaczenia asynchroniczności
- Indywidualne rytmy zadaniowe i komunikacyjne vs zespołowe

Zadanie między szkoleniowe do samodzielnego wykonania przez uczestników, wyniki zadania i wnioski na kolejne spotkanie/sesję szkoleniową.

II Warsztat

- Organizacja pracy zdalnej na poziomie indywidualnym
- Planowanie dnia i tygodnia w pracy zdalnej – reguła 60:40
- Identyfikacja „zagrożeń” związanych z planowaniem pracy
- Wyznaczanie i realizacja zadań według priorytetów – matryca Eisenhowera
- Technika „Pomodoro” – podstawa efektywnej organizacji pracy
- Realizacja zadań według zasady „zjedz słonia po kawałku”
- Narzędzia Kanban wspierające pracę zdalną – praca na statusach
- Kluczowe narzędzia komunikacyjne wspierające pracę zdalną
- Radzenie sobie z demotywnością w pracy zdalnej

Po realizacji każdego szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są tips & tricks oraz inne materiały dodatkowe, tworzone podczas aktywności uczestników szkolenia. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

Przy szkoleniach otwartych rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników. W celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem. Wykorzystują nowatorskie rozwiązania technologiczne oraz tworzą praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii gotowe do zastosowania już po szkoleniu.

W trakcie szkolenia wykorzystywane są testy, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe. Ogromną zaletą szkolenia jest możliwość wymiany cennej wiedzy i doświadczeń w danym obszarze między uczestnikami spotkania z różnych organizacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 335,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 899,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,69 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA NOWICKA – PRZYBORSKA

Trener biznesu z zakresu: zarządzania, zarządzania zespołem sprzedaży, zarządzania przez cele, technik sprzedaży, negocjacji handlowych, train the trainers, budowania zespołu, komunikacji w zespole, motywacji, obsługi klienta, wystąpień publicznych, komunikacji, marketingu, komunikacji marketingowej, e-marketingu, marketingu wizerunku, budowania marki, zarządzania czasem, etykiety w biznesie, kreowania wizerunku w biznesie.

W trakcie szesnastoletniego doświadczenia zawodowego odpowiedzialna za: zarządzanie siecią sprzedaży, zarządzanie siecią placówek, negocjowanie kontraktów kluczowych dla firmy w zakresie sprzedaży oraz promocji i reklamy, inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań biznesowych, członek zespołów projektowych (mapowanie procesów, sprzedaż cross sell, restrukturyzacja firmy), kreowanie i realizacja działań marketingowych, nadzorowanie badań i analiz rynku, realizacja zadań rzeczownika prasowego, budowanie wizerunku firmy.

Wykładowca Marketingu Usług Badawczych na studiach podyplomowych Menedżer Projektu Badawczo - Rozwojowego na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku.

Agnieszka Nowicka jest obecnie doktorantką na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego, członkiem Koła Naukowego UG. Ponadto jest absolwentką Zarządzania i Marketingu na Uniwersytecie im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, studiów podyplomowych Zarządzania i Marketingu w Łączności na Uniwersytecie Szczecińskim.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są tips & tricks oraz inne materiały dodatkowe, tworzone podczas aktywności uczestników szkolenia. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

W trakcie warsztatów dodatkowo może być wykorzystywana **prezentacja multimedialna, wyświetlana uczestnikom przy użyciu rzutnika**. Prezentacja jest traktowana jako uzupełnienie i zobrazowanie pewnych treści w myśl zasady "jeden obraz wart więcej niż 1 000 słów". **Pracujemy warsztatowo z wykorzystaniem wirtualnej tablicy np. Padlet, czy AnswerGarden.**

W trakcie szkolenia on-line wykorzystywane są **testy, gry, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe**. Wówczas Uczestnicy zostają z poziomu Trenera podzieleni na mniejsze grupy, w których wykonują poszczególne zadania.

W ramach szkoleń stosowane są też innowacyjne rozwiązania angażujące uczestników i urozmaicające stosowane narzędzia np. **ankiety na on-line - Kahoot, quizlet.live, AnswerGarden**, gdzie Trener na bieżąco otrzymuje wyniki i może pokazać odpowiedzi np. w formie graficznej.

Przy szkoleniach **rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy**, jednak w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem. Wykorzystują nowatorskie rozwiązania technologiczne oraz tworzą praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii gotowe do zastosowania już po szkoleniu.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu uczestnicy mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym.

W trakcie szkolenia Trener uwzględni indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawi narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) z ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami oceny.
- Indywidualne Plany Działania

Warunki uczestnictwa

Podpisane zamówienie lub umowa zlecenia realizacji szkolenia otwartego lub szkolenia zamkniętego.

W SYTUACJI DOFINANSOWANIA SZKOLENIA ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W WYSOKOŚCI CO NAJMNIEJ 70%, USŁUGA JEST ZWOLNIONA Z PODATKU VAT.

Szkolenia otwarte są to szkolenia dla wszystkich chętnych. Na takie szkolenia przedsiębiorstwa mogą kierować swoich pracowników lub pracownicy firm, managerowie mogą zgłaszać się sami poprzez kontakt z wewnętrznym Działem HR, który zazwyczaj dysponuje budżetem na szkolenia otwarte.

<http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/>

TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie otwarte prowadzi jeden Trener, praktyk ekspert biznesu.

SZKOLENIE OTWARTE HILLWAY

Zobacz Kalendarium Szkoleń Otwartych HILLWAY <http://www.hillway.pl/kalendarium-szkolen-szkolenia-otwarte-warszawa/>

Informacje dodatkowe

Cechą szkolenia jest interaktywność, którą uzyskujemy dzięki **nowoczesnym metodom aktywizacji uczestników** podczas warsztatów. W trakcie szkolenia Trener porusza wraz z uczestnikami kwestie dotyczące wyzwań w ich codziennej pracy.

Dodatkowo: **praca warsztatowa oparta jest na dodatkowych narzędziach aktywizujących jak np. Padlet, Jamboard, Mentimeter i inne.**

Uczestnicy w po szkoleniu otrzymują materiały szkoleniowe w formatach PDF/MS Word/MS Power Point.

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

Zapraszamy do kontaktu!

E-mail: info@hillway.pl

www.hillway.pl

Tel: +48 22 250 22 82

Adres

ul. Grażyny 13/15

02-548 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Aleksandra Duszak

E-mail info@hillway.pl

Telefon (+48) 22 2502 282