



"OPTA" AGNIESZKA
MAZIARZ-LIPKA I
LILIANA WIELICZKO
SPÓŁKA JAWNA



Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/08/23/6054/2276561

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.10.2024 do 11.10.2024

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

181,25 PLN brutto/h

181,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią: <ol style="list-style-type: none">1. Pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną Przedsiębiorcy;2. Pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2024
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 "Akademia Menadżera HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" przygotowuje do samodzielnego zarządzania zespołami zarówno w formie zdalnej i hybrydowej poprzez dostarczenie uczestnikom praktycznych narzędzi

i strategii zarządzania pracą zdalną i hybrydową oraz poprzez zaprezentowanie najlepszych praktyk, które pomogą im skutecznie zarządzać zespołami rozproszonymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza nt. odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy regulujących zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	Rozumie i poprawnie interpretuje zapisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy.	Test teoretyczny
Wiedza nt. podstawowych / ogólnodostępnych i dedykowanych rozwiązań technologicznych umożliwiających pracę zdalną i hybrydową. Umiejętność identyfikacji potrzeb i korzyści wynikających z pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy.	Identyfikuje różne narzędzia technologiczne oraz stosuje je w pracy zdalnej i hybrydowej Rozpoznaje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	Analiza dowodów i deklaracji Debata swobodna
Zrozumienie i opis typowych trudności występujących w pracy zdalnej i elastycznym czasie pracy. Umiejętność identyfikacji kluczowych czynników wpływających na zaangażowanie pracowników w pracy zdalnej i elastycznym czasie pracy.	Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe, itp.) Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych Debata swobodna
Zdolność do efektywnego planowania i organizacji pracy zespołowej w kontekście różnych form pracy.	Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
Efektywność zastosowanych rozwiązań w poprawie komunikacji i zarządzania zadaniami.	Wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Skuteczność wdrożenia narzędzi technologicznych wspierających pracę zdalną i hybrydową. Opracowanie i wdrożenie systemów monitorowania wydajności i efektywności pracy zdalnej oraz elastycznego czasu pracy.	Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową. Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.	Analiza dowodów i deklaracji Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Skuteczność pomocy w unikaniu mikrozarządzania oraz wspieraniu swobody działania pracowników.</p> <p>Umiejętność opracowywania i wdrażania rozwiązań zapobiegających wypaleniu zawodowemu i służących poprawie jakości życia pracowników.</p>	<p>Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikrozarządzania i ograniczaniu swobody działania pracowników.</p> <p>Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wypaleniu zawodowemu i pogorszeniu jakości życia pracowników.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Skuteczność wsparcia udzielanego kadrze menedżerskiej w radzeniu sobie z trudnościami i budowaniu zaangażowania pracowników.</p> <p>Umiejętność efektywnej komunikacji i analizy indywidualnych przypadków związanych z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy.</p>	<p>Wspiera współpracowników / kadre menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami oraz w budowaniu zaangażowania pracowników.</p> <p>Omawia z pracownikami i kadra menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy, itp.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Skuteczność w wypracowywaniu optymalnych rozwiązań wraz z pracownikami i kadra menedżerską.</p>	<p>Opracowuje i wdraża wspólnie ze współpracownikami optymalne rozwiązania w zakresie pracy zdalnej i hybrydowej.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</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 OPTA A. Maziarz-Lipka i L. Wieliczko Sp.J. zapewniamy drugą osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. Osobą prowadzącą jest Agnieszka Maziarz-Lipka a osobą prowadzącą walidację usługi jest Liliana Wieliczko.

Program

Szkolenie skierowane jest do:

osób zarządzających odpowiedzialnych za politykę HR, pracowników lub menadżerów lub kandydatów na menadżerów odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy i wszystkich tych, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności z zakresu HR.

Metodologia podczas szkolenia:

Stosujemy zasadę 80:20

- **20% mini-wykładów służących jako wprowadzenie do poszczególnych bloków tematycznych**
- **80% praktycznych warsztatów, a podczas nich:**
 - ćwiczenia indywidualne (np. związane ze zmianą postawy)
 - odgrywanie ról, metody Dramy (np. rozmowa z podwładnym)
 - praca w grupach (np. wypracowanie rozwiązań, najlepsze praktyki)
 - testy
 - gry

Usługa liczona jest w godzinach dydaktycznych. **1 godzina dydaktyczna = 45 minut zegarowych.**

Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Ramowy program szkolenia:

Moduł 1: Wstęp i pre-test wiedzy

- Wprowadzenie do szkolenia
- Zebranie oczekiwań uczestników szkolenia
- Pre-test wiedzy na temat pracy zdalnej i hybrydowej

Moduł 2: Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy

- Przegląd odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy
- Dyskusja na temat obowiązujących przepisów i ich wpływu na organizację pracy

Moduł 3: Technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową

- Przedstawienie podstawowych oraz dedykowanych narzędzi technologicznych
- Warsztaty: Praktyczne zastosowanie narzędzi wspierających pracę zdalną

Moduł 4: Identyfikacja potrzeb i korzyści dla pracowników

- Dyskusja na temat korzyści i potrzeb pracowników wynikających z pracy zdalnej
- Ćwiczenia grupowe: Analiza przypadków

Moduł 5: Trudności związane z pracą zdalną i hybrydową

- Omówienie typowych trudności (w tym wypalenie zawodowe, problemy z identyfikacją z firmą / zespołem)
- Metody przeciwdziałania i strategie eliminacji problemów

Moduł 6: Organizacja i zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi

- Skuteczne metody organizacji pracy zdalnej i hybrydowej
- Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i delegowanie zadań

Moduł 7: Komunikacja i monitoring w pracy zdalnej

- Narzędzia i techniki zapewniające efektywną komunikację w pracy zdalnej / hybrydowej
- Warsztaty: Implementacja systemów monitorowania efektywności pracy

Moduł 8: Zarządzanie zaangażowaniem i well-being pracowników

- Strategie budowania zaangażowania w zespole rozproszonym
- Prezentacja i dyskusja najlepszych praktyk dotyczących well-being

Moduł 9: Podsumowanie szkolenia, test teoretyczny i zakończenie szkolenia

- Post-test wiedzy, porównanie wyników z pre-testem
- Podsumowanie szkolenia, dyskusja na temat implementacji wiedzy w praktyce
- Sesja Q&A
- Rozdanie certyfikatów ukończenia szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Moduł 1: Wstęp i pre-test wiedzy	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	09:30	10:15	00:45
2 z 18 Moduł 2: Podstawy prawne pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	10:15	11:00	00:45
3 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Moduł 3: Technologie wspierające pracę zdalną i hybrydową	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	11:15	12:45	01:30
5 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	12:45	13:30	00:45
6 z 18 Moduł 4: Identyfikacja potrzeb i korzyści dla pracowników	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	13:30	14:15	00:45
7 z 18 Moduł 5: Trudności związane z pracą zdalną i hybrydową cz.1	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	14:15	15:00	00:45
8 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 Moduł 6: Trudności związane z pracą zdalną i hybrydową cz.2	Agnieszka Maziarz-Lipka	10-10-2024	15:15	16:45	01:30
10 z 18 Moduł 7: Organizacja i zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	09:30	11:00	01:30
11 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	11:00	11:15	00:15
12 z 18 Moduł 8: Komunikacja i monitoring w pracy zdalnej cz. 1	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	11:15	12:45	01:30
13 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	12:45	13:30	00:45
14 z 18 Moduł 9: Komunikacja i monitoring w pracy zdalnej cz. 2	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	13:30	14:15	00:45
15 z 18 Moduł 10: Zarządzanie zaangażowaniem i well-being pracowników cz. 1	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	14:15	15:00	00:45
16 z 18 Przerwa	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	15:00	15:15	00:15
17 z 18 Moduł 11: Zarządzanie zaangażowaniem i well-being pracowników cz. 2	Agnieszka Maziarz-Lipka	11-10-2024	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Moduł 12: Podsumowanie szkolenia, test teoretyczny i zakończenie szkolenia	-	11-10-2024	16:00	16:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Maziarz-Lipka

e-mail: alipka@dobrytrener.pl

Twórczyni marki DobryTrener. Trenerka z 27-letnim stażem pracy, od 1997 prowadzi firmę szkol.-doradczą OPTA.

W szkoleniach, które osobiście przeprowadziła, brało udział – lekko licząc – 28 tys. osób. Z wykształcenia psycholog, z zawodu praktyk. Certyfikowana trenerka dramy (Drama Way), konsultantka testu MTQ48 (badającego Siłę i Odporność psychiczną). Ukończyła także podyplomowe studia „Zarządzanie projektami” (WSB Wrocław) oraz kurs Moderators Design Thinking.

Autorka wielu narzędzi / gier szkoleniowych wspierających rozwój kompetencji menedżerskich (np. karty merytoryczne „Jeden menedżer, wiele ról” oraz „Delegowanie w 7 krokach”).

Wspiera w rozwijaniu kompetencji menedżerów i specjalistów zarówno w korporacjach jak i MŚP. Programy rozwojowe realizowała dla wielu wiodących w swoich branżach firm / instytucji – m.in. dla GK ENEA, Capgemini Polska Sp. z o.o., GK Eurocash, Mondelēz International, NOKIA, Diehl Controls Polska Sp. z o.o., ZF CV Systems Poland Sp. z o.o., Limango Polska Sp. z o.o., SGB-Bank S.A., Linux Polska Sp. z o.o., Fantasyexpo Sp. z o.o., Santander Bank Polska Sp. z o.o., Schaeffler Polska, ING Bank Śląski SA, Tauron, Bibby Financial Services Sp. z .o.o.

W ciągu ostatnich dwóch lat zrealizowała ponad 120 godzin szkoleń menedżerskich(w tym także z

zakresu zarządzania pracą zdalną i hybrydową), m.in. dla Grupy Eurocash SA (3 edycje szkoleń menedżerskich), NOKIA Kraków, Mondelēz International, Grupy Kapitałowej ENEA, PGNiG).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Każdy uczestnik otrzymuje podręcznik szkoleniowy / workbook w wersji drukowanej oraz elektronicznej (*.pdf).
2. Uczestnicy otrzymują także dostęp do e-pigułek wiedzy.

Informacje dodatkowe

Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów w i usług (...) (Dz.U. z 2018 r.,poz. 701)

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **obecność min 80% czasu trwania usługi przez każdego uczestnika.**

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb Twojej firmy.

Szkolenia realizujemy także w formie on-line.

Realizujemy działania rozwojowe również w formie zamkniętej – dedykowanej.

Oferujemy kompleksowe **wsparcie w pozyskaniu dofinansowania** na tę i inne usługi z naszej oferty. Zapraszamy do kontaktu

>>www.dobrytrener.pl

Adres

ul. Bierutowska 57-59

51-317 Wrocław

woj. dolnośląskie

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Liliana Wieliczko

E-mail lwieliczko@dobrytrener.pl

Telefon (+48) 605 634 979