



PERFECTA Anna  
Miastkowska



## Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową. Akademia Menedżera HR. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2024/10/14/148838/2359839

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.02.2025 do 04.02.2025

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową są pracownicy, menadżerowie, kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie pracownikami lub odpowiedzialni za politykę personalną w przedsiębiorstwach MŚP przed którymi stoją wyzwania związane z zarządzaniem pracownikami pracującymi zdalnie lub w trybie hybrydowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Główny cel usługi:

Celem projektu jest przygotowanie menedżerów i kandydatów na menedżerów oraz specjalistów HR do zarządzania

zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwach MŚP do sprawnego zarządzania pracą zdalną i hybrydową i wdrażania zmian w organizacji wynikających z przeobrażeń na rynku pracy w związku z różnorodnością form wykonywania pracy

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa potrzeby rynku pracy i pracowników w zakresie form pracy	Definiuje kluczowe potrzeby dla organizacji oraz dla pracowników	Test teoretyczny
Opisuje podstawowe aspekty prawne jakie mają wpływ na pracę zdalną i hybrydową	Opisuje jeden wybrany przykład podstawowego aspektu prawnego, jaki ma wpływ na pracę zdalną i hybrydową	Test teoretyczny
Określa korzyści ze stosowania pracy zdalnej i hybrydowej	Definiuje kluczowe korzyści dla organizacji oraz dla pracowników ze stosowania pracy zdalnej i hybrydowej	Test teoretyczny
Określa właściwą komunikację w pracy zdalnej	Definiuje pułapki komunikacyjne oraz metody radzenia sobie z nimi	Test teoretyczny
Planuje pracę zdalną	Przygotowuje diagnozę dojrzałości przedsiębiorstwa do tej zmiany	Test teoretyczny
	Określa kluczowe elementy strategii wdrożenia dopasowanej do danej organizacji	Test teoretyczny
Diagnostuje kluczowe czynniki mające wpływ na utrzymanie i wzrost motywacji w pracy hybrydowej i zdalnej	Definiuje kluczowe czynniki mające wpływ na utrzymanie i wzrost motywacji w pracy hybrydowej i zdalnej	Test teoretyczny
Diagnostuje jakie wsparcie psychologiczne należy dać pracownikom w pracy zdalnej lub hybrydowej	Definiuje obszary programu wsparcia psychologicznego, jakie należy dać pracownikom w pracy zdalnej lub hybrydowej	Test teoretyczny
Określa jakie technologie wykorzystać w pracy zdalnej	Wymienia przykładowe platformy, aplikacje i systemy wykorzystywane w pracy zdalnej	Test teoretyczny
Stwarza wybór systemów, aplikacji i platform do pracy zdalnej	Stosuje wiedzę o przedsiębiorstwie i wiedzę o rozwiązaniach i funkcjonalności danych technologii	Test teoretyczny
Stosuje metody motywowania pracowników do efektywnej pracy zdalnej	Podjmuje zastosowanie konkretnych metod w określonych sytuacjach	Test teoretyczny
Wdraża wsparcie psychologiczne pracownikom	Stosuje działania wg ustalonego w organizacji planu wsparcia	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy efektywność wykonanej pracy w systemie zdalnym	Przygotowuje raport wg wdrożonych narzędzi	Test teoretyczny
Stosuje kulturę wzajemnej współpracy zespołu w pracy zdalnej	Określa obszary zapewniające współpracę zespołu w pracy zdalnej	Test teoretyczny
Stosuje zasady właściwej komunikacji w organizacji	Planuje konkretne sposoby w przykładowych sytuacjach komunikacji w organizacji	Test teoretyczny
Współpracuje i nawiązuje relacje z odbiorcami.	Współpracuje i nawiązuje relacje z odbiorcami.	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 potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Jedna godzina trwa 60 minut i jest godziną zegarową.

Dzień I

- Wprowadzenie do zasad pracy zdalnej i hybrydowej
  - Powitanie uczestników i przedstawienie i określenie celów szkolenia.
  - Czym jest praca zdalna i hybrydowa oraz jakie są zasady stosowania tych form zatrudnienia.
  - Aspekty prawne pracy zdalnej i hybrydowe oraz korzyści zagrożenia z nich wynikające.
- Technologie wykorzystywane do pracy zdalnej.
  - Programy, aplikacje i platformy do prowadzenia pracy zdalnej
  - Narzędzia pomocne do zarządzania efektywnością pracy zdalnej oraz monitorowania postępów pracy

- Diagnozowanie potrzeb organizacji i jej dojrzałości do wdrożenia narzędzi do zdalnej pracy. Wybór narzędzi.
  - Wspieranie pracowników w sprawnym wykorzystaniu technologii niezbędnych do pracy.
3. Zarządzanie wynikami pracy zdalnej, wpływ na efektywność pracy.
- Monitorowanie czasu pracy zdalnej.
  - Monitorowanie oraz ocena wyników pracy.
  - Metody oceny wyników pracy.
4. Znaczenie komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej.
- Zasady skutecznego komunikowania się w zespole pracującym zdalnie oraz korzyści właściwej komunikacji .
  - Wdrożenie, dbałość i egzekwowanie zasad właściwej komunikacji w zespole zdalnym.
  - Pułapki niewłaściwej komunikacji między pracownikami pracującymi zdalnie i jak ich unikać.
  - Rola menedżera w procesie komunikacji w pracy zdalnej

## Dzień II

### 1. Współpraca w zespole w systemie zdalnej pracy.

- Spotkania zespołu w formie zdalnej
- Delegowanie oraz wyznaczanie zadań z tworzeniem środowiska współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń
- Angażowanie pracowników do częstych kontaktów w zespole, dzielenia się wiedzą i utrzymywania relacji.
- Doskonalenie metod i narzędzi pracy zdalnej i hybrydowej z udziałem zespołu w tych procesach
- Umacnianie współpracy w zakresie różnorodnych form pracy, rozwiązywanie problemów

### 1. Motywacja i rola menedżera w pracy zdalnej i hybrydowej.

- Diagnozowanie potrzeb pracowników pracujących zdalnie
- Obserwacja i przewidywanie zagrożeń wynikających ze zdalnej pracy oraz opracowanie sposobów radzenia sobie z zagrożeniami
- Opracowywanie systemów motywacyjnych dla pracowników
- Wspólne cele, dbałość o relacje i poczucie przynależności do organizacji
- Zapobieganie sytuacjom spadku motywacji i efektywności na skutek różnych form pracy

### 1. Wsparcie psychologiczne dla pracowników pracujących zdalnie

- Diagnozowanie problemów emocjonalnych pracowników wynikających z pracy zdalnej lub hybrydowej
- Budowanie poczucia przynależności do zespołu oraz szczerzej komunikacji nastawionej na współpracę w zespole
- Planowanie programu wsparcia psychologicznego dla kadry oraz realizacja programu na różnych szczeblach organizacji.
- Tworzenie kultury organizacji opartej na zasadach utrzymania zdrowia psychicznego oraz tzw work life balance.

4. Budowanie kultury organizacyjnej ukierunkowanej na zmiany, adaptację do obecnych i przyszłych stale zmieniających się trendów i wyzwań na rynku pracy związanych z formami pracy.

### 5. Egzamin. Test wiedzy.

Szkolenie trwa 16 godziny zegarowe, każda godzina to 60 minut. Przerwy oraz walidacja wliczają się do czasu trwania usługi.

Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 10 osób. Od uczestników wymagany jest dostęp do Internetu oraz komputera lub inego sprzętu przenośnego z dostępem do internetu z mikrofonem i głośnikiem oraz wideo. Podczas prowadzenia zajęć nie jest wymagane stałe korzystanie z wideo i mikrofonu przez uczestników, wymagane jest w zakresie niezbędnym i umożliwiającym niezakócające prowadzenie zajęć w grupie.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 15</b> Powitanie i określenie celów szkolenia. Wprowadzenie do zasad pracy zdalnej i hybrydowej. Aspekty prawne oraz korzyści zagrożenia.</p>	Anna Miastkowska	03-02-2025	08:00	09:30	01:30
<p><b>2 z 15</b> Technologie wykorzystywane do pracy zdalnej. Narzędzia pomocne do zarządzania efektywnością pracy zdalnej oraz monitorowania postępów pracy</p>	Anna Miastkowska	03-02-2025	09:30	11:00	01:30
<p><b>3 z 15</b> Przerwa kawowa</p>	Anna Miastkowska	03-02-2025	11:00	11:15	00:15
<p><b>4 z 15</b> Diagnozowanie potrzeb organizacji i jej dojrzałości do wdrożenia narzędzi do zdalnej pracy. Wybór narzędzi. Wspieranie pracowników w sprawnym wykorzystaniu technologii niezbędnych do pracy</p>	Anna Miastkowska	03-02-2025	11:15	12:00	00:45
<p><b>5 z 15</b> Zarządzanie wynikami pracy zdalnej, wpływ na efektywność pracy. Monitorowanie czasu pracy zdalnej.</p>	Anna Miastkowska	03-02-2025	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Przerwa lunch	Anna Miastkowska	03-02-2025	13:00	13:15	00:15
7 z 15 Znaczenie komunikacji w pracy zdalnej i hybrydowej. Zasady skutecznego komunikowania się w zespole pracującym zdalnie oraz korzyści właściwej komunikacji	Anna Miastkowska	03-02-2025	13:15	14:30	01:15
8 z 15 Pułapki niewłaściwej komunikacji między pracownikami pracującymi zdalnie i jak ich unikać.	Anna Miastkowska	03-02-2025	14:30	16:00	01:30
9 z 15 Współpraca w zespole w systemie zdalnej pracy.	Anna Miastkowska	04-02-2025	08:00	10:00	02:00
10 z 15 Motywacja i rola menedżera w pracy zdalnej i hybrydowej.	Anna Miastkowska	04-02-2025	10:00	11:00	01:00
11 z 15 Przerwa kawowa	Anna Miastkowska	04-02-2025	11:00	11:15	00:15
12 z 15 Wsparcie psychologiczne dla pracowników pracujących zdalnie	Anna Miastkowska	04-02-2025	11:15	13:00	01:45
13 z 15 Przerwa lunch	Anna Miastkowska	04-02-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>14 z 15</b></p> <p>Budowanie kultury organizacyjnej ukierunkowanej na zmiany, adaptację do obecnych i przyszłych stale zmieniających się trendów i wyzwań na rynku pracy związanych z formami pracy.</p>	Anna Miastkowska	04-02-2025	13:15	15:00	01:45
<p><b>15 z 15</b> Walidacja. Test wiedzy. Ocena nabytej wiedzy. Zakończenie.</p>	-	04-02-2025	15:00	16:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Anna Miastkowska

Anna Miastkowska to wieloletni menedżer sprzedaży, trener biznesu a przede wszystkim praktyk. Jest absolwentką Studiów Podyplomowych MBA WSFiZ w Białymstoku, członek Business Club MBA. Jest Laureatką Głównej Nagrody konkursu dla sił sprzedaży PNSA w Kategorii Zespół

Sprzedaży Roku. Ma wieloletnie doświadczenie w budowaniu, zarządzaniu, rozwoju zespołów handlowych, rekrutacjach na stanowiska kierownicze i zarządzaniu zasobami ludzkimi. Specjalizuje się w doradztwie i szkoleniach z zakresu sprzedaży, HR, rozwoju kompetencji sprzedażowych, trenerskich i menedżerskich, budowania Strategii Sprzedaży, zarządzania przedsiębiorstwem i zasobami ludzkimi. Prowadzi także szkolenia w zakresie rozwoju kompetencji menedżerskich w transformacji cyfrowej oraz rozwoju kompetencji osobistych tj. motywacja, zarządzanie sobą w czasie, planowanie, budowanie wizerunku, reklamy. Podczas szkoleń i doradztwa dzieli się swoim blisko dwudziestoletnim doświadczeniem w zarządzaniu organizacją zarówno w dużych jak i małych przedsiębiorstwach. Trener posiada min 160 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich dwóch latach. salesconsulting@annamiastkowska.pl

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypt przed szkoleniem oraz prezentację po szkoleniu. Podczas zajęć będą przeprowadzane w oparciu o prezentację multimedialną, ćwiczenia praktyczne w formie samodzielnie wykonanych zadań, case studies, quiz, analizy przypadków oraz przykłady i dyskusje. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy jak też ćwiczenia indywidualne.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po realizacji szkolenia.

Warunkiem zaliczenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w usłudze rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu na min 80%.

1 godzina rozliczeniowa = 60 minut

### Warunki uczestnictwa

1. Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pomocą **platformy Teams** w związku z czym udział w szkoleniu wymaga dostępu do komputera lub innego cyfrowego narzędzia przenośnego obsługującego obraz i dźwięk z dostępem do internetu w celu komunikacji z uczestnikami szkolenia i trenerem, odtwarzania prezentacji i obsługi cyfrowych narzędzi do wykonywania ćwiczeń.
2. Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.
3. Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
4. Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług

### Informacje dodatkowe

Jedna godzina jest godziną zegarową i trwa 60 minut.

Korzyści z realizacji szkolenia:

- Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w dobie przeobrażeń rynku pracy w związku z pracą zdalną i hybrydową

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy realizacja usługi uprawnia przedsiębiorstwo lub osobę do uzyskania dofinansowania co najmniej w 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%



# Warunki techniczne

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szkolenie odbywa się poprzez **aplikację Teams**. Wymagania techniczne do udziału w szkoleniu: Komputer stacjonarny, laptop, telefon, tablet lub inne urządzenie stacjonarne bądź mobilne ze stabilnym internetem z mikrofonem i kamerą. Przed szkoleniem zostanie przeprowadzona próba połączenia. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej w Teams (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari), można zainstalować aplikację na swoim urządzeniu. Wymaga się wpisania imienia i nazwiska uczestnika. Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Uczestnicy mogą brać aktywny udział w zajęciach. Uczestnicy mają możliwość komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem. Dodatkowo wszyscy mają dostęp do chatu online. Link do szkolenia online udostępniony jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska Nie jest wymagana instalacja oprogramowania celem udziału w szkoleniu. ! Przed rozpoczęciem szkolenia: należy sprawdzić łącze internetowe, zadbać o jego dobrą jakość połączenia internetowego należy sprawdzić czy poprawnie działa kamera i mikrofon Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie stacjonarne lub mobilne do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych, "Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia."

## Kontakt



**Anna Miastkowska**

**E-mail** [kontakt@annamiastkowska.pl](mailto:kontakt@annamiastkowska.pl)

**Telefon** (+48) 500 100 154