



Efektywna zmiana w organizacji - przygotowanie organizacji na wyzwania nowoczesnego rynku pracy oraz zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową.

2 542,41 PLN brutto
2 067,00 PLN netto
158,90 PLN brutto/h
129,19 PLN netto/h

EWA LENC-SOWA
Maikai

Brak ocen dla tego dostawcy

Numer usługi 2024/11/03/170855/2393311

📍 Legnica / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.12.2024 do 06.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Menedżerowie, liderzy zespołów, specjaliści HR, osoby odpowiedzialne za wdrażanie modeli pracy zdalnej i hybrydowej oraz zarządzanie zespołami. Osoby odpowiedzialne za zmiany w organizacji.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	01-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs ma na celu przekazanie zagadnień związanych z obszarami efektywnej pracy zdalnej i hybrydowej oraz zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową. Zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera odpowiednie podejście w zależności od trybu pracy i grupy pokoleniowej.	<ul style="list-style-type: none">- Posiada umiejętność zarządzania zespołami w modelu pracy zdalnej i hybrydowej- potrafi zarządzać czasem, komunikacją i współpracą zespołową w nowym modelu pracy.- wprowadza praktyki organizacyjne i technologiczne, które wspierają pracę zdalną i hybrydową.- wypracowuje strategię przygotowującą organizację do wyzwań współczesnego rynku pracy.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Przygotowanie organizacji na nowoczesny rynek pracy: Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z aktualnymi trendami w pracy zdalnej i hybrydowej oraz naukę, jak dostosować struktury, procesy i kulturę organizacyjną do tych zmian.

Zarządzanie wiekiem: Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie zarządzać zespołami zróżnicowanymi pod względem wieku, co jest istotne w obliczu wyzwań związanych z integracją różnych pokoleń w miejscu pracy.

Współpraca międzypokoleniowa: Szkolenie pomoże w rozwijaniu umiejętności komunikacyjnych i współpracy między pracownikami różnych generacji, co zwiększy produktywność i innowacyjność w zespole.

Adaptacja do zmieniającego się środowiska: Uczestnicy zyskają praktyczne narzędzia i strategie do radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z zarządzaniem zespołem w różnych modelach pracy, co zwiększy ich zdolność do szybkiej adaptacji.

Efekt usługi

Skutecznie zarządza zmianą w organizacji, wprowadza jej pracowników do pracy zdalnej i rozszerza współpracę międzypokoleniową.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Szkolenie zakończy się testem.

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

DZIEŃ PIERWSZY

"Efektywna praca zdalna i hybrydowa: Przygotowanie organizacji na wyzwania nowoczesnego rynku pracy"

1. Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

- Historia i ewolucja modeli pracy zdalnej i hybrydowej: Jak zmieniały się potrzeby organizacji i jakie znaczenie ma dzisiaj praca elastyczna.

- Główne różnice między pracą zdalną a hybrydową: ich zalety i wyzwania.

- Jak pandemia COVID-19 wpłynęła na przyszłość pracy: nowe perspektywy i trendy.

2. Przygotowanie organizacji do pracy zdalnej i hybrydowej

- Tworzenie polityk i zasad dotyczących pracy zdalnej/hybrydowej: zasady godzin pracy, przepływ informacji, dostępność pracowników.

- Budowanie kultury organizacyjnej, która wspiera pracę elastyczną: wartości organizacyjne, normy pracy, budowanie zaufania.

- Omówienie technologii wspierających pracę zdalną i hybrydową, takich jak Microsoft Teams, Slack, Zoom i inne narzędzia do zarządzania projektami i komunikacji.

3. Zarządzanie zespołami w modelu pracy zdalnej i hybrydowej

- Jak planować i organizować zadania dla zespołów pracujących zdalnie i hybrydowo: time-blocking, task management, wyznaczanie celów i priorytetów.

- Techniki zarządzania zadaniami oraz metody takie jak Pomodoro, technika Eisenhowera i inne narzędzia, które pomagają utrzymać produktywność na wysokim poziomie.

- Przeciwdziałanie rozpraszaczom, dbanie o równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.

- Komunikacja i dostępność w pracy zdalnej i hybrydowej: jak ustalać zasady komunikacji, by zapewnić spójność i zaangażowanie zespołu.

- Zarządzanie produktywnością i efektywnością: techniki monitorowania i oceny wydajności bez konieczności mikrozarządzania.

- Budowanie więzi w zespołach rozproszonych: techniki i narzędzia wspierające interakcję między członkami zespołu (np. regularne spotkania online, grupowe projekty).

4. Motywowanie i angażowanie pracowników w pracy hybrydowej

- Psychologiczne aspekty pracy zdalnej: jak izolacja wpływa na morale i motywację pracowników.

- Techniki motywacyjne: jak wspierać samodzielność, autonomię i zaufanie w modelu zdalnym/hybrydowym.

- Przykłady programów motywacyjnych, które sprzyjają zaangażowaniu, takie jak wirtualne spotkania integracyjne, bonusy, docenianie za osiągnięcia.

5. Wyzwania rynku pracy – jak przygotować organizację na przyszłość

- Jak globalizacja, rozwój technologii i zmiany demograficzne wpływają na pracę hybrydową i zdalną.

- Znaczenie elastyczności organizacji w dostosowywaniu się do zmieniających się warunków rynku pracy.

- Prognozy dotyczące przyszłości pracy: jakie umiejętności i technologie będą niezbędne.

- Dostosowywanie strategii rekrutacyjnych, by przyciągnąć i zatrzymać talenty w trybie pracy zdalnej/hybrydowej.

6. Podsumowanie szkolenia i plan wdrożenia

- Omówienie najważniejszych wniosków i wypracowanych rozwiązań w modelach pracy hybrydowej/zdalnej.

- Przegląd narzędzi, procedur i technik gotowych do wdrożenia w organizacji.

- Plan działania: jak wdrożyć poznane strategie i narzędzia, aby zmaksymalizować korzyści z pracy hybrydowej/zdalnej.

DZIEŃ DRUGI

"Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową"

1. Wprowadzenie do zarządzania wiekiem i współpracy międzypokoleniowej:

- definicja i znaczenie zarządzania wiekiem
- charakterystyka różnych pokoleń obecnych na rynku pracy
- wpływ różnorodności wiekowej na funkcjonowanie organizacji

1. Identyfikacja wyzwań związanych z zarządzaniem wielopokoleniowym zespołem:

- różnice w podejściu do pracy, wartościach i preferencjach między pokoleniami
- potencjalne konflikty i trudności w komunikacji
- stereotypy i uprzedzenia związane z wiekiem

1. Strategie efektywnego zarządzania wiekiem:

- tworzenie polityki zarządzania wiekiem w organizacji
- dostosowanie procesów HR do potrzeb różnych grup wiekowych
- planowanie sukcesji i transfer wiedzy między pokoleniami

1. Budowanie efektywnej komunikacji międzypokoleniowej:

- techniki skutecznej komunikacji z pracownikami różnych pokoleń
- rozwiązywanie konfliktów międzypokoleniowych
- budowanie zaufania i współpracy w zespołach wielopokoleniowych

1. Rozwój i motywowanie pracowników w różnym wieku:

- projektowanie ścieżek kariery uwzględniających potrzeby różnych pokoleń
- tworzenie programów rozwojowych dostosowanych do różnych grup wiekowych
- strategie motywacyjne dla pracowników w różnym wieku

1. Zarządzanie wiedzą i kompetencjami w organizacji:

- identyfikacja i wykorzystanie mocnych stron różnych pokoleń
- programy mentoringu i coachingu międzypokoleniowego
- tworzenie zespołów projektowych wykorzystujących różnorodność wiekową

1. Tworzenie kultury organizacyjnej wspierającej różnorodność wiekową:

- budowanie świadomości i akceptacji dla różnorodności wiekowej
- promowanie wartości współpracy międzypokoleniowej
- eliminacja dyskryminacji ze względu na wiek

1. Aspekty prawne zarządzania wiekiem:

- regulacje prawne dotyczące równego traktowania pracowników
- dostosowanie polityk HR do wymogów prawnych

1. Mierzenie efektywności zarządzania wiekiem:

- wskaźniki i metody oceny skuteczności programów zarządzania wiekiem
- analiza wpływu zarządzania wiekiem na wyniki biznesowe organizacji

1. Praktyczne narzędzia i metody zarządzania wiekiem:

- warsztaty i ćwiczenia integracyjne dla zespołów wielopokoleniowych
- tworzenie planów działania w zakresie zarządzania wiekiem
- studia przypadków i dobre praktyki z innych 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	2 542,41 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 067,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	129,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Ewa Stępniewicz

Jestem szkoleniowcem, trenerem umiejętności miękkich oraz coachem. W swojej pracy wykorzystuję różnorodne narzędzia, w tym Extended Disc, który pozwala poprzez poznanie osobowości określać style zachowania. Wzmacniam uczestników swoich szkoleń poprzez pracę z ich mocnym stronami.

W ramach wielu form psychoedukacji pracuję też jako wykładowca na wyższych uczelniach, gdzie prowadzę zajęcia z technik i metod negocjacji oraz radzenia sobie ze stresem (Akademia Śląska w Katowicach), a także kryzysowego PR (Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach).

Prowadzę coachingi indywidualne oraz grupowe. Wspieram firmy pracując z ich pracownikami również wykorzystując narzędzia terapeutyczne. Wspieram firmy w sytuacjach pojawiających się dysfunkcji pracy zespołowej (brak zaufania, nieumiejętność zachowania się w kryzysie, brak zaangażowania i odpowiedzialności). Często również pracuję z biznesem w warsztatach budowy zespołów, motywacji oraz komunikacji. Mam doświadczenie biznesowe, bowiem sama prowadziłam agencję medialną VIS Media, która wspierała swoich klientów.



2 z 2

Hubert Stępniewicz

Od ponad 20 lat prowadzę i realizuję złożone projekty restrukturyzacyjne i rozwojowe w różnych branżach, od pojazdów szynowych, przez obronność, po energetykę. Moją misją jest uwalnianie ukrytego potencjału organizacji, które stoją w obliczu wyzwań, zagrożeń lub możliwości na dynamicznym i konkurencyjnym rynku.

Jestem menedżerem i trenerem, absolwentem IESE Business School w Barcelonie i Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie. Obszarem moich zainteresowań jest zarządzanie zmianą w procesie transformacji z uwzględnieniem aspektów psychologii organizacji oraz operacyjne zarządzanie finansowe.

Obecnie współzałożyciel Centrum Psychoterapii Terapiosfera w Gliwicach, oferującego m.in. zintegrowane wsparcie psychologiczne i psychoterapeutyczne dla pracowników przedsiębiorstw.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma prezentację oraz materiały pomocnicze, które pozwolą mu usystematyzowanie zdobytej wiedzy.

Adres

ul. Skarbową 2
59-220 Legnica
woj. dolnośląskie

Qubus Hotel Legnica
ulica Skarbową 2
59-220 Legnica

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewa Lenc-Sowa

E-mail ewa@maikai-center.com

Telefon (+48) 502 469 464