



## Akademia HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2024/11/13/10940/2410343

1 107,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Ernst & Young  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
Academy of  
Business sp. k.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 26.02.2025 do 26.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie kierujemy do: <ul style="list-style-type: none"><li>• HR Managerów i Dyrektorów HR</li><li>• Specjalistów ds. Rekrutacji i Selekcji</li><li>• Specjalistów ds. Szkolenia i Rozwoju</li><li>• HR Business Partnerów</li><li>• Specjalistów ds. Administracji Kadrowej</li><li>• Specjalistów ds. Well-being.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	9
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "Akademia HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową" przygotowuje uczestników do zarządzania pracą zdalną i hybrydową w organizacji, poprzez wykorzystanie technologii wspierających pracę zdalną i hybrydową, wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawną komunikację i delegowanie zadań oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania pracą zdalną i hybrydową w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje potrzeby i korzyści pracowników związane z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy</li><li>• definiuje typowe problemy pracy zdalnej (poczucie identyfikacji, wypalenie zawodowe)</li><li>• omawia przepisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy</li><li>• charakteryzuje rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i delegowanie zadań</li></ul>	Wywiad swobodny
Uczestnik zarządza pracą zdalną i hybrydową w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy</li><li>• organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną, hybrydową oraz elastyczny czas pracy</li><li>• opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy</li><li>• pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników</li></ul>	Wywiad swobodny  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?

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

# Program

## PROGRAM

### Moduł 1: Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

- Przegląd trendów i statystyk pracy zdalnej:
  - Analiza danych rynkowych, jakie firmy i branże najczęściej stosują te formy pracy, jakie są prognozy na przyszłość, z czego wynikają trendy i jak je przewidzieć
- Przepisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy:
  - Omówienie kluczowych przepisów, obowiązki pracodawcy i pracownika, przykłady dobrych praktyk zgodnych z prawem.
  - Zapisy w umowach oraz rodzaje umów definiujących pracę zdalną i hybrydową

### Moduł 2: Narzędzia technologiczne wspierające pracę zdalną

- Przegląd narzędzi do zarządzania projektami i zespołami:
  - Szczegółowa prezentacja narzędzi takich jak Asana, Trello, Slack, ich funkcje, zalety i wady, przykłady użycia w praktyce.
- Narzędzia do komunikacji:
  - Omówienie platform komunikacyjnych takich jak Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, porównanie ich funkcjonalności, integracje z innymi narzędziami.
- Bezpieczeństwo IT i ochrona danych:
  - Najlepsze praktyki w zakresie ochrony danych podczas pracy zdalnej, podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa, szkolenie z zakresu używania VPN i zabezpieczania urządzeń.
- Przygotowanie liderów i pracowników do używania nowych technologii

### Moduł 3: Zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi

- Techniki skutecznego zarządzania zespołem na odległość:
  - Omówienie metod zarządzania i komunikacji w zespołach rozproszonych, kluczowe czynniki sukcesu.
- Delegowanie zadań i monitorowanie efektywności:
  - Strategie efektywnego delegowania zadań, monitorowanie postępów, korzystanie z narzędzi do zarządzania projektami. System spotkań z zespołem zdalnym.
- Radzenie sobie z problemami identyfikacji z firmą i zespołem:
  - Techniki budowania więzi i zaangażowania w zespole zdalnym, organizacja spotkań integracyjnych online, tworzenie kultury organizacyjnej na odległość.
- Budowanie zaangażowania i motywacji wśród pracowników zdalnych:
  - Omówienie motywatorów pozafinansowych, tworzenie programów lojalnościowych i systemów nagród.

### Moduł 4: Elastyczny czas pracy i indywidualny rozkład czasu pracy

- Wdrażanie elastycznego czasu pracy:
  - Przykłady wdrożenia elastycznego czasu pracy w różnych firmach, analiza korzyści i wyzwań, proces planowania i implementacji.
- Korzyści i wyzwania związane z elastycznym czasem pracy:
  - Omówienie zalet dla pracodawców i pracowników, potencjalne trudności i sposoby ich przewyżnienia.

- Przykłady najlepszych praktyk:
  - Case studies firm, które wdrożyły elastyczny czas pracy, analiza sukcesów i porażek, wnioski na przyszłość.

#### Moduł 5: Zapobieganie wypaleniu zawodowemu i wspieranie well-being

- Identyfikacja symptomów wypalenia zawodowego:
  - Rozpoznawanie pierwszych oznak wypalenia, narzędzia diagnostyczne, rola menedżera w przeciwdziałaniu wypaleniu.
- Techniki radzenia sobie ze stresem i dbania o zdrowie psychiczne pracowników zdalnych:
  - Praktyczne ćwiczenia, techniki zarządzania stresem, metody wspierające wdrożenie
- Programy wsparcia dla pracowników:
  - Tworzenie i wdrażanie programów wsparcia (np. EAP - Employee Assistance Program), monitoring well-being pracowników, przykłady działań prozdrowotnych.

#### Moduł 6: Wsparcie kadry menedżerskiej

- Rola menedżerów w zarządzaniu pracą zdalną:
  - Omówienie odpowiedzialności menedżerów, kluczowe kompetencje wymagane do skutecznego zarządzania zespołami zdalnymi.
- Techniki unikania mikro managementu:
  - Praktyczne wskazówki jak unikać nadmiernej kontroli przy utrzymaniu odpowiedzialności zespołowej.
- Budowanie zaufania i autonomii w zespole:
  - Strategie wzmacniania samodzielności pracowników, przykłady działań zwiększających zaufanie w zespole, rola feedbacku i wsparcia.

**Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji menedżera HR: Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową.**

#### INFORMACJE DODATKOWE

##### Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **9 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

##### Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej	Emilia Sędziak	26-02-2025	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 10</b> Narzędzia technologiczne wspierające pracę zdalną	Emilia Sędziak	26-02-2025	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 10</b> Przerwa	Emilia Sędziak	26-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 10</b> Zarządzanie zespołami zdalnymi i hybrydowymi	Emilia Sędziak	26-02-2025	11:15	12:00	00:45
<b>5 z 10</b> Elastyczny czas pracy i indywidualny rozkład czasu pracy	Emilia Sędziak	26-02-2025	12:00	13:00	01:00
<b>6 z 10</b> Przerwa	Emilia Sędziak	26-02-2025	13:00	14:00	01:00
<b>7 z 10</b> Zapobieganie wypaleniu zawodowemu i wspieranie well-being	Emilia Sędziak	26-02-2025	14:00	15:00	01:00
<b>8 z 10</b> Przerwa	Emilia Sędziak	26-02-2025	15:00	15:15	00:15
<b>9 z 10</b> Wsparcie kadry menedżerskiej	Emilia Sędziak	26-02-2025	15:15	16:30	01:15
<b>10 z 10</b> Walidacja usługi	-	26-02-2025	16:30	17:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Emilia Sędziak

Negocjator biznesowy, trener, konsultant oraz wykładowca akademicki przedmiotów biznesowych po angielsku oraz Psychologii Biznesu na Uniwersytecie MERITO oraz ANS Konin.

Jako magister filologii angielskiej (grupa amerykańska) biegle mówi po angielsku.

W trakcie swojej długoletniej kariery korporacyjnej, rozpoczynając od 2008 r. Emilia była związana z Działem Zakupów. Pełniła kluczową rolę w koordynacji dostaw zagranicznych, procesów zakupowych i budowania relacji z dostawcami. Posiada dogłębną wiedzę na temat procesu zakupowego, dokumentacji zakupowej oraz doświadczenie w zarządzaniu 20-osobowym zespołem administracji zakupów. Jako menedżer skupiała się nie tylko na nadzorze procesów zakupowych, ale także efektywnej koordynacji zespołu, rozwiązywaniu problemów, budżetowaniu, oraz zapewnianiu skutecznej komunikacji wewnętrznej. Jej umiejętności kierownicze były kluczowe dla efektywnego funkcjonowania działu.

Od 2019 r. wspiera polskich przedsiębiorców oraz ich pracowników w działaniach biznesowych w Polsce oraz na arenie międzynarodowej, rozwija umiejętności negocjacyjne oraz komunikacyjne uwzględniające różnice kulturowe. Jako Negocjator Do Wynajęcia negocjuje kontrakty, umowy i warunki handlowe w imieniu swoich klientów.

Przeprowadziła ponad 1000 h szkoleń.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

### Informacje dodatkowe

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

## Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

# Kontakt



**Viktoriya Karpenko**

**E-mail** [viktoriya.karpenko@pl.ey.com](mailto:viktoriya.karpenko@pl.ey.com)

**Telefon** (+48) 572 002 607