



Future Consulting
Monika Ornal-Olech



Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową [Akademia HR]

Numer usługi 2024/11/14/150920/2411501

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 16.01.2025 do 20.01.2025

3 780,00 PLN brutto

3 780,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem |
| Identyfikator projektu | Akademia HR |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <p>Usługa rozwojowa skierowana jest do Przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 16 |
| Data zakończenia rekrutacji | 15-01-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 21 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia nauczą się, jak efektywnie zarządzać zespołami zdalnymi i hybrydowymi, jak wykorzystać narzędzia technologiczne do wsparcia pracy zdalnej i jak stworzyć środowisko pracy, sprzyjające produktywności oraz dobrej komunikacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|-------------------------------------|
| Identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Test teoretyczny |
| Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne, umożliwiające pracę zdalną i hybrydową. | Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Test teoretyczny |
| Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy. | Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Test teoretyczny |
| Opisuje typowe trudności (w tym: problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem, wypalenie zawodowe etc.), które mogą towarzyszyć różnych formom pracy zdalnej i wdraża działania, które je eliminują. | Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Test teoretyczny |
| Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby kształtować zaangażowanie pracowników korzystających z tych form pracy. | Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat czynników mających znaczenie dla efektywnej pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy. | Test teoretyczny |
| Organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy. | Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań. | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| <p>Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację i podział / delegowanie zadań w przypadku pracy zdalnej / hybrydowej, jak również w przypadku elastycznego czasu pracy poszczególnych osób.</p> | <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.</p> <p>Opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy.</p> | <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników.</p> | <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wystąpieniu takich zjawisk jak wypalenie zawodowe, czy też pogorszenie jakości życia (well-being) pracowników korzystających z pracy zdalnej lub hybrydowej.</p> | <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|-------------------------------------|
| Skutecznie wspiera kadrę menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami (w tym problemami z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem) oraz w budowaniu zaangażowania pracowników korzystających z tych form pracy. | Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Omawia z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy itp. Wypracowuje z nimi optymalne rozwiązania w tym zakresie. | Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku - jak poradzić sobie z oczekiwaniami pracowników dotyczącymi pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy oraz z obawami kadry menedżerskiej związanymi z brakiem możliwości monitorowania efektywności w realizacji zadań. | 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?

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 o nazwie Future Consulting Monika Ornal-Olech zostanie zapewniona druga osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. Osobą prowadzącą jest Sylwia Rudzka-Głodzik, a osobą prowadzącą walidację usługi jest Monika Ornal-Olech.

Program

-> Szkolenie jest adresowane do przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę zegarową (60 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

->Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

->Skompletowanie jednej grupy uczestników 1-16 osobowej

->Przydzielenie każdej z osób miejsca siedzącego i stolika

Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej:

Definicja pracy zdalnej i hybrydowej.

Zalety i wyzwania pracy zdalnej i hybrydowej.

Przegląd narzędzi wspierających pracę zdalną.

Zarządzanie komunikacją w zespole zdalnym:

Techniki efektywnej komunikacji zdalnej.

Narzędzia komunikacyjne i ich właściwe wykorzystanie.

Tworzenie i utrzymanie kultury organizacyjnej zdalnej.

Organizacja i monitorowanie pracy zdalnej:

Ustalanie celów i oczekiwań.

Zarządzanie projektami i zadaniami zdalnymi.

Monitoring postępów i mierzenie efektywności pracy.

Wsparcie dla zdalnych pracowników:

Techniki motywacyjne dla pracowników zdalnych.

Wsparcie w zakresie work-life balance.

Zarządzanie różnorodnością i inkluzją w środowisku zdalnym.

Bezpieczeństwo i ochrona danych w pracy zdalnej:

Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa.

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi zdalnych.

Ochrona danych osobowych i firmowych.

Rozwijanie kompetencji i adaptacja do zmian:

Szkolenia i rozwój kompetencji pracowników zdalnych.

Zarządzanie zmianą w środowisku pracy zdalnej.

Przygotowanie pracowników na przyszłe zmiany w sposobie pracy.

Zarządzanie konfliktami i budowanie zespołu:

Techniki rozwiązywania konfliktów zdalnych.

Budowanie zaufania i wspieranie współpracy.

Organizowanie zdalnych spotkań integracyjnych i team-buildingu.

Przygotowanie organizacji do pracy hybrydowej:

Tworzenie polityki pracy hybrydowej.

Zarządzanie obecnością w biurze i zdalnie.

Ustalanie zasad pracy hybrydowej i ich komunikacja.

Case study i warsztaty praktyczne:

Analiza przypadków i dyskusje grupowe.

Symulacje zarządzania zespołem zdalnym.

Warsztaty z wykorzystaniem narzędzi do pracy zdalnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 26 Pre Test | Sylwia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 08:00 | 08:15 | 00:15 |
| 2 z 26 Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej: Definicja pracy zdalnej i hybrydowej. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 08:15 | 09:00 | 00:45 |
| 3 z 26 Zalety i wyzwania pracy zdalnej i hybrydowej. Przegląd narzędzi wspierających pracę zdalną. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 4 z 26 przerwa | Sylwia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 5 z 26 Zarządzanie komunikacją w zespole zdalnym: Techniki efektywnej komunikacji zdalnej. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 10:45 | 12:15 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 26 Narzędzia komunikacyjne i ich właściwe wykorzystanie. Tworzenie i utrzymanie kultury organizacyjnej zdalnie. | Sylvia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 12:15 | 13:15 | 01:00 |
| 7 z 26 przerwa | Sylvia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 13:15 | 13:30 | 00:15 |
| 8 z 26 Organizacja i monitorowanie pracy zdalnej: Ustalanie celów i oczekiwań. | Sylvia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 13:30 | 14:30 | 01:00 |
| 9 z 26 Zarządzanie projektami i zadaniami zdalnymi. Monitoring postępów i mierzenie efektywności pracy. | Sylvia Rudzka - Głodzik | 16-01-2025 | 14:30 | 15:30 | 01:00 |
| 10 z 26 Wsparcie dla zdalnych pracowników: Techniki motywacyjne dla pracowników zdalnych. | Sylvia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 08:00 | 09:00 | 01:00 |
| 11 z 26 Wsparcie w zakresie work-life balance. Zarządzanie różnorodnością i inkluzją w środowisku zdalnym. | Sylvia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 12 z 26 przerwa | Sylvia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 13 z 26 Bezpieczeństwo i ochrona danych w pracy zdalnej: Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 10:45 | 12:15 | 01:30 |
| 14 z 26 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi zdalnych. Ochrona danych osobowych i firmowych. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 12:15 | 13:15 | 01:00 |
| 15 z 26 przerwa | Sylwia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 13:15 | 13:30 | 00:15 |
| 16 z 26 Rozwijanie kompetencji i adaptacja do zmian: Szkolenia i rozwój kompetencji pracowników zdalnych. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 13:30 | 14:30 | 01:00 |
| 17 z 26 Zarządzanie zmianą w środowisku pracy zdalnej. Przygotowanie pracowników na przyszłe zmiany w sposobie pracy. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 17-01-2025 | 14:30 | 15:30 | 01:00 |
| 18 z 26 Zarządzanie konfliktami i budowanie zespołu: Techniki rozwiązywania konfliktów zdalnych. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 08:00 | 09:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 19 z 26 Budowanie zaufania i wspieranie współpracy. Organizowanie zdalnych spotkań integracyjnych i team-buildingu. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 20 z 26 przerwa | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 21 z 26 Przygotowanie organizacji do pracy hybrydowej: Tworzenie polityki pracy hybrydowej. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 10:45 | 12:15 | 01:30 |
| 22 z 26 Zarządzanie obecnością w biurze i zdalnie. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 12:15 | 13:15 | 01:00 |
| 23 z 26 przerwa | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 13:15 | 13:30 | 00:15 |
| 24 z 26 Ustalanie zasad pracy hybrydowej i ich komunikacja. | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 13:30 | 14:30 | 01:00 |
| 25 z 26 Podsumowanie szkolenia, dyskusja, pytania od uczestników | Sylwia Rudzka - Głodzik | 20-01-2025 | 14:30 | 15:15 | 00:45 |
| 26 z 26 Post Test | - | 20-01-2025 | 15:15 | 15:30 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
| | |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 780,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 780,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 180,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 180,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Rudzka - Głodzik

Doktorant Językoznawstwa i literaturoznawstwa polonistycznego (UMCS), absolwent studiów podyplomowych przygotowania pedagogicznego (WSP Korczak), mgr filologii polskiej (UMCS). W 2020 uzyskała Certyfikat Akademii Menadżera Innowacji (PARP). Od 2017 Trener szkoleń m.in.: Efektywny pracownik biurowy, Motywowanie pracowników, Efektywna komunikacja, Doradca klienta z elementami sprzedaży, szkolenia z zakresu przedsiębiorczości: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Tworzenie modelu biznesowego, Rozwój produktu, Poszukiwanie finansowania, Praktyczne aspekty sporządzania biznesplanów, Obsługa klienta, Prospecting, W latach 2019-2021 przeprowadziła około 2 000 godz. szkoleń dla różnych grup docelowych. Dośw. praktyczne: w latach 2019–2020 pracowała na stanowisku Dyr. ds. sprzed. i mark., gdzie nabyła wiedzę i umiejętności z zakresu działań marketingowych i sprzedaż. w tym: tworzenie i wdrażanie strategii komunikacyjnych i wizerunkowych, tworzenie i rozwój wizerunku marki. Posiada prak. znajomość problemów sektora handlu, w tym w aktywnym prow. sprzedaży (dośw. na podobnym stanowisku 3 lata), dośw. w edukacji formalnej lub rynkowej; szkoleniowiec w zakresie komunikacji społecznej dla biznesu wsparcie sprzedażowe i marketingowe.

Trenerka posiada odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług doświadczenie zawodowe, nabyte w ciągu ostatnich 5 lat od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notatnik, długopis i teczkę. Ponadto, w toku szkolenia, uczestnik będzie otrzymywał karty pracy, ćwiczenia do uzupełniania itp.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć w formie stacjonarnej. Ponadto, uzyskania min. 80% punktów z testu przyrostu wiedzy z zakresu tematycznego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami zegarowymi tj. godzina zegarowa= 60 minut.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Adres

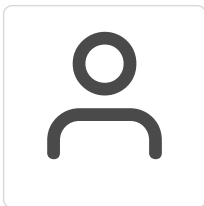
ul. Agatowa 5/U10
20-400 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej zlokalizowanej przy ul. Agatowej 5/U10 w Lublinie.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Ornal-Olech

E-mail monikaornal@wp.pl

Telefon (+48) 601 847 454