



HILLWAY Training &  
Consulting Drumlak  
i Sawicka Spółka  
Jawna



## Efektywna praca zdalna - TERMIN DO USTALENIA

Numer usługi 2025/01/09/10142/2491870

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.12.2025 do 11.12.2025

2 335,77 PLN brutto

1 899,00 PLN netto

145,99 PLN brutto/h

118,69 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                        |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                    |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie Efektywna praca zdalna skierowane jest do wszystkich osób pracujących zdalnie, chcących podnieść swoje kwalifikacje w tym obszarze. |
| Minimalna liczba uczestników    | 5                                                                                                                                             |
| Maksymalna liczba uczestników   | 14                                                                                                                                            |
| Data zakończenia rekrutacji     | 09-12-2025                                                                                                                                    |
| 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 efektywna praca zdalna przygotowuje uczestników do efektywniejszej pracy w środowisku zdalnym, lepszym organizowaniu pracy własnej, również pracy zespołu. Podczas szkolenia trener kładzie również nacisk na rozwijanie umiejętności organizacji zdalnej pracy podległych pracowników w sposób efektywny dla całego zespołu oraz przedstawia formy umożliwiające prowadzenie sprawnej komunikacji na odległość.

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

| Efekty uczenia się                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Metoda walidacji                    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Zrozumienie zasad efektywnej pracy zdalnej                               | Uczestnik szkolenia potrafi wymienić podstawowe zasady organizacji pracy zdalnej.                                                                                                                                                                                                                                    | Test teoretyczny                    |
| Organizacja pracy własnej i zespołu w środowisku zdalnym                 | Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność tworzenia i utrzymywania struktury dnia pracy zdalnej.<br>Uczestnik szkolenia potrafi efektywnie koordynować pracę zespołu, ustalając regularne spotkania, harmonogramy oraz role i obowiązki członków zespołu.                                                          | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Rozwijanie umiejętności organizacji zdalnej pracy podległych pracowników | Uczestnik szkolenia rozpoznaje różne style pracy członków zespołu i dostosowuje metody zarządzania w celu maksymalizacji ich potencjału.                                                                                                                                                                             | Test teoretyczny                    |
| Umiejętność efektywnej komunikacji na odległość                          | Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność wyboru odpowiednich narzędzi komunikacyjnych w zależności od rodzaju komunikacji i jej celu.<br>Uczestnik szkolenia stosuje techniki budowania relacji i utrzymywania motywacji zespołu poprzez regularne, jasne i konstruktywne komunikaty, niezależnie od lokalizacji. | 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?

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

Szkolenie dla Państwa będzie realizowane z wykorzystaniem narzędzi aktywizujących i angażujących uczestników, by pracownicy następnego dnia po szkoleniu byli gotowi do zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

## I Warsztat

Budowanie świadomości pracowników odnośnie specyfiki pracy zdalnej

- 5 kategorii wyzwań, przed którymi stoją osoby pracujące zdalnie
- Typowe dystraktory w sytuacji pracy zdalnej: zewnętrzne i wewnętrzne
- Analiza własnych nawyków, które wpływają na skuteczność organizacji pracy
- Dobre praktyki pracy stacjonarnej, możliwe do wykorzystania w pracy zdalnej
- Piramida Nozbe – budowanie świadomości pracownika odnośnie znaczenia asynchroniczności
- Indywidualne rytmy zadaniowe i komunikacyjne vs zespołowe

*Zadanie między szkoleniowe do samodzielnego wykonania przez uczestników, wyniki zadania i wnioski na kolejne spotkanie/sesję szkoleniową.*

## II Warsztat

- Organizacja pracy zdalnej na poziomie indywidualnym
- Planowanie dnia i tygodnia w pracy zdalnej – reguła 60:40
- Identyfikacja „zagrożeń” związanych z planowaniem pracy
- Wyznaczanie i realizacja zadań według priorytetów – matryca Eisenhowera
- Technika „Pomodoro” – podstawa efektywnej organizacji pracy
- Realizacja zadań według zasady „zjedz słonia po kawałku”
- Narzędzia Kanban wspierające pracę zdalną – praca na statusach
- Kluczowe narzędzia komunikacyjne wspierające pracę zdalną
- Radzenie sobie z demotywnością w pracy zdalnej

Po realizacji każdego szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są tips & tricks oraz inne materiały dodatkowe, tworzone podczas aktywności uczestników szkolenia. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

Przy szkoleniach otwartych rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników. W celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem. Wykorzystują nowatorskie rozwiązania technologiczne oraz tworzą praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii gotowe do zastosowania już po szkoleniu.

W trakcie szkolenia wykorzystywane są testy, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe. Ogromną zaletą szkolenia jest możliwość wymiany cennej wiedzy i doświadczeń w danym obszarze między uczestnikami spotkania z różnych 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 | 2 335,77 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 899,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 145,99 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 118,69 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### AGNIESZKA NOWICKA – PRZYPORSKA

Trener biznesu z zakresu: zarządzania, zarządzania zespołem sprzedaży, zarządzania przez cele, technik sprzedaży, negocjacji handlowych, train the trainers, budowania zespołu, komunikacji w zespole, motywacji, obsługi klienta, wystąpień publicznych, komunikacji, marketingu, komunikacji marketingowej, e-marketingu, marketingu wizerunku, budowania marki, zarządzania czasem, etykiety w biznesie, kreowania wizerunku w biznesie.

W trakcie szesnastoletniego doświadczenia zawodowego odpowiedzialna za: zarządzanie siecią sprzedaży, zarządzanie siecią placówek, negocjowanie kontraktów kluczowych dla firmy w zakresie sprzedaży oraz promocji i reklamy, inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań biznesowych, członek zespołów projektowych (mapowanie procesów, sprzedaż cross sell, restrukturyzacja firmy), kreowanie i realizacja działań marketingowych, nadzorowanie badań i analiz rynku, realizacja zadań rzecznika prasowego, budowanie wizerunku firmy.

Wykładowca Marketingu Usług Badawczych na studiach podyplomowych Menedżer Projektu Badawczo - Rozwojowego na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku.

Agnieszka Nowicka jest obecnie doktorantką na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego, członkiem Koła Naukowego UG. Ponad to jest absolwentką Zarządzania i Marketingu na Uniwersytecie im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, studiów podyplomowych Zarządzania i Marketingu w Łączności na Uniwersytecie Szczecińskim.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są tips & tricks oraz inne materiały dodatkowe, tworzone podczas aktywności uczestników szkolenia. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

W trakcie warsztatów dodatkowo może być wykorzystywana **prezentacja multimedialna, wyświetlana uczestnikom przy użyciu rzutnika**. Prezentacja jest traktowana jako uzupełnienie i zobrazowanie pewnych treści w myśl zasady "jeden obraz wart więcej niż 1 000 słów". **Pracujemy warsztatowo z wykorzystaniem wirtualnej tablicy np. Padlet, czy AnswerGarden.**

W trakcie szkolenia on-line wykorzystywane są **testy, gry, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe**. Wówczas Uczestnicy zostają z poziomu Trenera podzieleni na mniejsze grupy, w których wykonują poszczególne zadania.

W ramach szkoleń stosowane są też innowacyjne rozwiązania angażujące uczestników i urozmaicające stosowane narzędzia np. **ankiety na on-line - Kahoot, quizlet.live, AnswerGarden**, gdzie Trener na bieżąco otrzymuje wyniki i może pokazać odpowiedzi np. w formie graficznej.

Przy szkoleniach **rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy**, jednak w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem. Wykorzystują nowatorskie rozwiązania technologiczne oraz tworzą praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii gotowe do zastosowania już po szkoleniu.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu uczestnicy mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym.

W trakcie szkolenia Trener uwzględni indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawi narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) z ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami oceny.
- Indywidualne Plany Działania

## Warunki uczestnictwa

Podpisane zamówienie lub umowa zlecenia realizacji szkolenia otwartego lub szkolenia zamkniętego.

**W SYTUACJI DOFINANSOWANIA SZKOLENIA ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W WYSOKOŚCI CO NAJMNIEJ 70%, USŁUGA JEST ZWOLNIONA Z PODATKU VAT.**

Szkolenia otwarte są to szkolenia dla wszystkich chętnych. Na takie szkolenia przedsiębiorstwa mogą kierować swoich pracowników lub pracownicy firm, managerowie mogą zgłaszać się sami poprzez kontakt z wewnętrznym Działem HR, który zazwyczaj dysponuje budżetem na szkolenia otwarte.

<http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/>

### TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie otwarte prowadzi jeden Trener, praktyk ekspert biznesu.

### SZKOLENIE OTWARTE HILLWAY

Zobacz Kalendarium Szkoleń Otwartych HILLWAY <http://www.hillway.pl/kalendarium-szkolen-szkolenia-otwarte-warszawa/>

## Informacje dodatkowe

**Cechą szkolenia jest interaktywność**, którą uzyskujemy dzięki **nowoczesnym metodom aktywizacji uczestników** podczas warsztatów. W trakcie szkolenia Trener porusza wraz z uczestnikami kwestie dotyczące wyzwań w ich codziennej pracy.

Dodatkowo: **praca warsztatowa oparta jest na dodatkowych narzędziach aktywizujących jak np. Padlet, Jamboard, Mentimeter i inne.**

Uczestnicy w po szkoleniu otrzymują materiały szkoleniowe w formatach PDF/MS Word/MS Power Point.

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

**Zapraszamy do kontaktu!**

E-mail: [info@hillway.pl](mailto:info@hillway.pl)

[www.hillway.pl](http://www.hillway.pl)

Tel: +48 22 250 22 82

## Adres

ul. Grażyny 13/15

02-548 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Aleksandra Duszak**

**E-mail** [info@hillway.pl](mailto:info@hillway.pl)

**Telefon** (+48) 22 2502 282