



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 023 oceny

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową- szkolenie

Numer usługi 2025/08/11/133960/2933644

📍 Tomaszów Mazowiecki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.12.2025 do 11.12.2025

2 912,00 PLN brutto

2 912,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które w swojej pracy zawodowej zarządzają zespołami lub przygotowują się do objęcia funkcji kierowniczych, w tym zespołów rozproszonych, hybrydowych lub wirtualnych.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie i liderzy zespołów**, odpowiedzialni za organizację pracy, rozwój zespołu i skuteczną komunikację;
- **osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji kierowniczych**, chcące rozwijać kompetencje przywódcze i zarządzanie zespołem;
- **specjaliści HR i kadra odpowiedzialna za rozwój kompetencji przywódczych**, planowanie szkoleń i wspieranie komunikacji w organizacji;
- **liczba uczestników: 5–16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji sytuacji zespołowych).

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

09-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i skutecznego zarządzania zespołami w modelu zdalnym, hybrydowym i elastycznym, poprzez opanowanie technik efektywnej komunikacji, budowania zaangażowania, delegowania zadań oraz wykorzystania narzędzi wspierających pracę zdalną i hybrydową w celu osiągnięcia założonych celów zespołowych

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	Rozróżnia zapisy Kodeksu Pracy dotyczące pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne umożliwiające pracę zdalną i hybrydową	Charakteryzuje dostępne technologiczne rozwiązania wspierające pracę zdalną i hybrydową	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Definiuje potrzeby i korzyści pracowników związane z pracą zdalną i elastycznym czasem pracy	Test teoretyczny
Opisuje typowe trudności związane z różnymi formami pracy zdalnej i wdraża działania eliminujące te trudności	Uzasadnia typowe trudności występujące w pracy zdalnej i projektuje działania przeciwdziałające tym problemom	Test teoretyczny
Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby zwiększyć zaangażowanie pracowników korzystających z form pracy zdalnej	Planuje czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników pracujących zdalnie	Test teoretyczny
Organizuje działania zespołów wykorzystujących pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy	Projektuje organizację pracy zespołów pracujących zdalnie / hybrydowo i elastycznie	Test teoretyczny
Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawność komunikacji i delegowania zadań w pracy zdalnej / hybrydowej oraz elastycznym czasie pracy	Organizuje systemy komunikacji i delegowania zadań w pracy zdalnej / hybrydowej	Test teoretyczny
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową	Wdraża technologiczne rozwiązania wspierające efektywną pracę zdalną i hybrydową	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje i wdraża akceptowane przez wszystkie zainteresowane strony rozwiązania monitorujące efektywność pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Projektuje systemy monitorowania efektywności pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Test teoretyczny
Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikrozarządzania i zwiększeniu autonomii pracowników	Nadzoruje procesy zarządzania, aby unikać mikrozarządzania i zwiększać autonomię pracowników	Test teoretyczny
Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wypaleniu zawodowemu i poprawiające jakość życia pracowników pracujących zdalnie lub hybrydowo	Projektuje systemowe rozwiązania przeciwdziałające wypaleniu zawodowemu i poprawiające jakość życia pracowników pracujących zdalnie lub hybrydowo	Test teoretyczny
Skutecznie wspiera kadrę menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami związanymi z pracą zdalną i hybrydową oraz w budowaniu zaangażowania pracowników	Kontroluje i wspiera kadrę menedżerską w rozwiązywaniu problemów związanych z pracą zdalną i hybrydową oraz budowaniu zaangażowania pracowników	Test teoretyczny
Omawia z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy, wypracowuje optymalne rozwiązania	Ocenia indywidualne przypadki i projektuje optymalne rozwiązania w zakresie pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy	Test teoretyczny

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 1

8 godz. zajęć teoretycznych

Budowanie postawy lidera. Komunikacja dla liderów

1. Budowanie postawy lidera. Źródła autorytetu lidera

- Samoświadomość – katalog osobistych cech liderskich w świecie wirtualnym
- Kompetencje skutecznego lidera – jaką wiedzę, umiejętnościami, doświadczeniem i postawą powinien legitymować się modelowy przywódca?
- Elementy składające się na autorytet lidera
- Przyczyny postępowania niszczącego autorytet lidera

2. Kluczowe role menadżera

- Co składa się na proces zarządzania i liderowania?
- Planowanie, organizacja, kierowanie i kontrola – co się na nie składa?

3. Lider w zespole rozproszonym

- Specyfika zespołów rozproszonych i wirtualnych oraz hybrydowych
- Zespół rozproszony – mechanizmy, bariery i zalety
- Szczególna rola lidera w zespole rozproszonym

4. Style przywództwa a praca zdalna i hybrydowa

- Poziom dojrzałości pracownika wg Blancharda (zarządzanie sytuacyjne)
- Stworzenie matrycy dojrzałości dla poszczególnych pracowników w kluczowych kompetencjach business unit
- Kaskadowanie wiedzy i doświadczenia w zależności od poziomu dojrzałości zawodowej pracownika

5. Komunikowanie (delegowanie) i monitorowanie celu/zadań

- Zarządzanie przez zadania
- Zarządzanie przez cele
- Zarządzanie przez wizję (i autonomię)

Dzień 2

7 godz. 45min. zajęć teoretycznych

Zarządzanie przez cele, delegowanie i egzekwowanie zadań

1. Definiowanie celów i ustalanie priorytetów, czyli jak unikać gaszenia pożarów

- Największe bolączki managerów w organizacji pracy
- Metody SMART i WARTO w procesie wyznaczania celów
- Przegląd technik związanych z definiowaniem celów
- Technika ALPEN – o krok bliżej na rzecz doskonałości biznesowej
- GTD jest pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami
- Techniki radzenia sobie ze zmianą priorytetów zadań - jak zarządzać wielozadaniowością i odpowiedzialnością

-Horyzonty planowania – klucz do określania priorytetów

2.Kluczowe zasady delegowania i egzekwowania zadań

-Zasady rządzące sprawnym delegowaniem i egzekwowaniem zadań

-Ustalanie priorytetów pod kątem ważności i pilności

-Komunikacja nastawiona na cel i budowanie relacji jako kluczowa sprawność menedżerska wykorzystywana w procesie delegowania i egzekwowania.

-Procedura delegowania i monitorowania zadań w zależności od fazy dojrzałości pracownika

-Korzyści płynące z delegowania? Delegowanie jako inwestycja w czas.

3.Egzekwowanie zadań i udzielanie informacji zwrotnych

-Funkcja informacji zwrotnej w procesie egzekwowania zadań

-Sposoby udzielania informacji zwrotnej.

-Właściwe dopasowanie metody informacji zwrotnej do odbiorcy

-Radzenie sobie z oporem na informację zwrotną

Walidacja (15min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia opanował zakładane kompetencje i umiejętności w zakresie skutecznego zarządzania przez cele, efektywnego delegowania i egzekwowania zadań, komunikacji menedżerskiej oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej, a także potrafi je zastosować w praktyce w codziennej pracy lidera.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 80% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze **jednej godziny** w każdym dniu szkoleniowym.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Budowanie postawy lidera. Źródła autorytetu lidera	Paweł Musiałowski	10-12-2025	08:00	09:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	10-12-2025	09:45	10:00	00:15
3 z 16 Kluczowe role menadżera	Paweł Musiałowski	10-12-2025	10:00	11:00	01:00
4 z 16 Lider w zespole rozproszonym	Paweł Musiałowski	10-12-2025	11:00	12:00	01:00
5 z 16 przerwa obiadowa	Paweł Musiałowski	10-12-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 16 Style przywództwa a praca zdalna i hybrydowa	Paweł Musiałowski	10-12-2025	12:30	14:00	01:30
7 z 16 przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	10-12-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 16 Komunikowanie (delegowanie) i monitorowanie celu/zadań	Paweł Musiałowski	10-12-2025	14:15	16:00	01:45
9 z 16 Definiowanie celów i ustalanie priorytetów, czyli jak unikać gaszenia pożarów	Paweł Musiałowski	11-12-2025	08:00	09:45	01:45
10 z 16 przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	11-12-2025	09:45	10:00	00:15
11 z 16 Kluczowe zasady delegowania i egzekwowania zadań	Paweł Musiałowski	11-12-2025	10:00	12:00	02:00
12 z 16 przerwa obiadowa	Paweł Musiałowski	11-12-2025	12:00	12:30	00:30
13 z 16 Kluczowe zasady delegowania i egzekwowania zadań c.d.	Paweł Musiałowski	11-12-2025	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	11-12-2025	14:00	14:15	00:15
15 z 16 Egzekwowanie zadań i udzielanie informacji zwrotnych	Paweł Musiałowski	11-12-2025	14:15	15:45	01:30
16 z 16 Walidacja	-	11-12-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 912,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 912,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Musiałowski

Trener od 9 lat, manager, przedsiębiorca. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, aktywista naukowy, absolwent Akademii Trenerów Sprzedaży i i Akademii Trenerów. Stypendysta Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Przeprowadził ponad 860 szkoleń i prelekcji. Partner w firmie Phinance S.A. Ekspert Brian Tracy International. Prowadzi szkolenia z tematyki szeroko pojętych umiejętności miękkich, HR-owych tj. zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy ,sprzedaży, storytellingu, motywacji, komunikacji, zarządzania, autoprezentacji oraz obsługi klienta dla firm i instytucji. Szkolił dla (m.in. BBA Transport, BNP Paribas, Carte Dor, COTY, T-Mobile, Volkswagen, Calvin Klein, Tommy Hilfiger, Iglotex, Nest Bank, PEKAES/ Geodis, Komex,

Eiffage, Job Impulse, Fujitsu, DPD, NDI, PIT-RADWAR, Toyota, Mars, SAINT-GOBAIN BUILDING GLASS POLSKA, PeKaO, DS.Smith Polska, Xella Polska, ING Lease (Polska), Studio Modern, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu. Posiada ponad 120h dośw. w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od roz. szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prow. szkol. o tej samej oraz pokrewnej tem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością)

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Spalska 103/105

97-200 Tomaszów Mazowiecki

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610