



Szkolenie w ramach Akademii HR: Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Numer usługi 2025/08/19/41749/2947115

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Pośrednictwo

Biznesowe Maciej

Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

221 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.09.2025 do 04.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

właściciele i/lub współwłaściciele zarządzający przedsiębiorstwem (aktywnie biorący udział w zarządzaniu) odpowiedzialni za politykę personalną lub za zarządzanie zasobami ludzkimi;

zespoły HR; pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną w przedsiębiorstwie;

pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i praktyczne umiejętności skutecznego zarządzania zespołami pracującymi w modelu zdalnym i hybrydowym. Uczestnicy poznają narzędzia, techniki i dobre praktyki pozwalające na efektywne planowanie, komunikację, motywowanie pracowników oraz monitorowanie wyników pracy w środowisku rozproszonym. Szkolenie ma na celu również rozwój kompetencji miękkich liderów i menedżerów w zakresie budowania zaangażowania, zaufania oraz kultury współpracy w nowo

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje wyzwania i korzyści związane z pracą zdalną i hybrydową w kontekście zarządzania zespołem.	Uczestnik potrafi wskazać minimum trzy kluczowe wyzwania oraz trzy korzyści wynikające z zarządzania zespołem pracującym zdalnie lub hybrydowo.	Wywiad swobodny
	Uczestnik analizuje wpływ zidentyfikowanych wyzwań i korzyści na efektywność pracy zespołu oraz proponuje możliwe sposoby ich wykorzystania lub przezwyciężenia.	Wywiad swobodny
Stosuje skuteczne narzędzia i technologie wspierające komunikację, współpracę oraz kontrolę efektów pracy w środowisku rozproszonym.	Uczestnik dobiera co najmniej trzy adekwatne narzędzia cyfrowe (np. do komunikacji, zarządzania projektami, monitorowania postępów) do konkretnych potrzeb zespołu pracującego zdalnie lub hybrydowo.	Wywiad swobodny
	Uczestnik przedstawia sposób zastosowania wybranych narzędzi w praktyce, uwzględniając ich funkcjonalność, korzyści oraz potencjalne ograniczenia.	Wywiad swobodny
Planuje i organizuje pracę zespołu w sposób dostosowany do specyfiki pracy zdalnej i hybrydowej, uwzględniając elastyczność oraz cele biznesowe.	Uczestnik opracowuje harmonogram lub plan działań zespołu, uwzględniający różne formy pracy (zdalną, hybrydową, stacjonarną) oraz dostępność członków zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik określa cele operacyjne i priorytety zadań, zgodne z celami biznesowymi organizacji oraz możliwościami pracy rozproszonej.	Wywiad swobodny
	Uczestnik proponuje sposoby monitorowania postępów i wprowadzania korekt w organizacji pracy w odpowiedzi na zmieniające się warunki lub potrzeby zespołu.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się efektywnie z członkami zespołu, z wykorzystaniem zdalnych kanałów komunikacji, budując zaangażowanie i relacje.	Uczestnik dobiera odpowiednie kanały komunikacji (np. e-mail, komunikatory, wideokonferencje) do rodzaju przekazu i sytuacji zespołowej, uzasadniając swój wybór.	Wywiad swobodny
	Uczestnik prezentuje sposób prowadzenia zdalnej komunikacji sprzyjający zaangażowaniu, klarowności przekazu i utrzymaniu pozytywnych relacji w zespole.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozpoznaje potrzeby pracowników w modelu pracy zdalnej i hybrydowej, potrafiąc ich wspierać w obszarze motywacji, dobrostanu i równowagi między pracą a życiem prywatnym.	Uczestnik identyfikuje kluczowe potrzeby pracowników związane z pracą zdalną i hybrydową (np. potrzeba autonomii, jasnej komunikacji, wsparcia psychicznego) oraz omawia ich wpływ na motywację i dobrostan.	Wywiad swobodny
	Uczestnik proponuje konkretne działania lub rozwiązania wspierające pracowników w utrzymaniu motywacji i równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (np. elastyczne godziny pracy, regularne spotkania wspierające, programy well-beingowe).	Wywiad swobodny
Wdraża dobre praktyki i procedury zapewniające efektywność, przejrzystość i odpowiedzialność w pracy rozproszonej.	Uczestnik wskazuje i omawia minimum trzy dobre praktyki lub procedury wspierające efektywność i przejrzystość pracy zdalnej/hybrydowej (np. jasne zasady raportowania, ustalanie celów, regularne przeglądy postępów).	Wywiad swobodny
	Uczestnik opracowuje lub adaptuje procedurę organizacyjną (np. schemat komunikacji, system monitorowania zadań), dostosowaną do realiów pracy rozproszonej.	Wywiad swobodny
	Uczestnik analizuje wpływ wdrożonych praktyk na odpowiedzialność indywidualną i zespołową oraz proponuje sposoby ich udoskonalania.	Wywiad swobodny

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: Godziny: 8:30 – 16:45

08:30 – 09:00

Wprowadzenie do szkolenia, cele, oczekiwania uczestników

Forma: Prezentacja, dyskusja

09:00 – 11:00

Modele pracy zdalnej i hybrydowej oraz ich wpływ na zespół

Charakterystyka modeli

Wyzwania i korzyści

Rola lidera

11:00 – 11:15

Przerwa (15 minut)

11:15 – 13:15

Narzędzia i technologie w pracy rozproszonej

Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna

Narzędzia do współpracy i zarządzania projektami

Monitorowanie pracy

13:15 – 14:30

Ćwiczenia praktyczne: Planowanie i organizacja pracy zespołu

Planowanie celów i priorytetów

Zarządzanie czasem i dostępnością

Rytuały zespołowe (stand-upy, statusy)

14:30 – 16:45

Efektywna komunikacja i budowanie relacji na odległość

Style komunikacji

Budowanie zaufania i zaangażowania

Rozwiązywanie nieporozumień

Dzień 2: Godziny: 8:30 – 16:45

08:30 – 10:30

Motywacja i dobrostan pracowników

Identyfikacja potrzeb

Wsparcie w modelu zdalnym

Równowaga work-life balance

10:30 – 10:45

Przerwa (15 minut)

10:45 – 12:45

Odpowiedzialność, przejrzystość i autonomia w pracy zdalnej

Ustalanie zasad współpracy

Delegowanie i kontrola

Przejrzystość działań

12:45 – 14:15

Ćwiczenia praktyczne: Dobre praktyki i procedury – jak je wdrażać

Praktyki wspierające efektywność

Adaptacja procedur do zespołu

Błędy do unikania

14:15 – 15:45

Podsumowanie i plan wdrożenia

Plan działań po szkoleniu

Refleksja

Feedback i zakończenie

Forma: Praca indywidualna, rozmowa podsumowująca

15:45 - 16:45

Walidacja usługi

Szkolenie trwa 16 godzin, z czego część teoretyczna 12 godzin i 15 minut, praktyczna 2 godziny i 45 minut, a walidacja 1 godzinę. Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Wprowadzenie do szkolenia, cele, oczekiwania uczestników Forma: Prezentacja, dyskusja	Maciej Pyszka	03-09-2025	08:30	09:00	00:30
2 z 12 Modele pracy zdalnej i hybrydowej oraz ich wpływ na zespół	Maciej Pyszka	03-09-2025	09:00	11:00	02:00
3 z 12 Przerwa	Maciej Pyszka	03-09-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 12 Narzędzia i technologie w pracy rozproszonej	Maciej Pyszka	03-09-2025	11:15	13:15	02:00
5 z 12 Ćwiczenia praktyczne: Planowanie i organizacja pracy zespołu	Maciej Pyszka	03-09-2025	13:15	14:30	01:15
6 z 12 Efektywna komunikacja i budowanie relacji na odległość	Maciej Pyszka	03-09-2025	14:30	16:45	02:15
7 z 12 Motywacja i dobrostan pracowników	Maciej Pyszka	04-09-2025	08:30	10:30	02:00
8 z 12 Przerwa	Maciej Pyszka	04-09-2025	10:30	10:45	00:15
9 z 12 Odpowiedzialność, przejrzystość i autonomia w pracy zdalnej	Maciej Pyszka	04-09-2025	10:45	12:45	02:00
10 z 12 Ćwiczenia praktyczne: Dobre praktyki i procedury – jak je wdrażać	Maciej Pyszka	04-09-2025	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Podsumowanie i plan wdrożenia	Maciej Pyszka	04-09-2025	14:15	15:45	01:30
12 z 12 Walidacja usługi	-	04-09-2025	15:45	16:45	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Pyszka

Doświadczony doradca biznesowy i trener, specjalizujący się w zarządzaniu zasobami ludzkimi, komunikacji międzypokoleniowej oraz rozwoju kompetencji menedżerskich i zespołowych. Od wielu lat wspiera przedsiębiorstwa w projektowaniu i wdrażaniu strategii HR, optymalizacji procesów organizacyjnych oraz budowaniu efektywnych struktur zarządzania.

Jako właściciel firmy doradczo-szkoleniowej prowadzi projekty w zakresie zarządzania wiekiem, budowania kultury organizacyjnej, rozwoju kompetencji pracowników oraz wdrażania systemów ocen i motywacyjnych. Realizuje kompleksowe działania doradcze dla kadry zarządzającej i działów HR, koncentrując się na efektywnej komunikacji, rozwoju przywództwa i zarządzaniu zmianą. Posiada również doświadczenie w pracy jako doradca biznesowy w firmach komercyjnych, gdzie odpowiadał m.in. za mapowanie procesów wewnętrznych, opracowanie strategii sprzedażowych i marketingowych oraz rozwój struktur zespołowych. Brał udział w projektach transformacyjnych, wspierając liderów w procesach reorganizacji i wdrażaniu zmian.

Magister politologii (Uniwersytet Gdański) Szkoleniowiec i doradca biznesowy (ponad 1600 godzin szkoleniowych i ponad 700 doradczych, w tym 280 godzin szkoleniowych w obszarze o podobnej tematyce dla osób dorosłych przeprowadzonych w ostatnich 24 miesiącach).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dodatkowe zapewnia realizator:

- case study
- prezentacja
- interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 80% szkolenia (pod warunkiem zgłoszenia nieobecności).

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwater

Warunki techniczne

a) Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

b) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G /LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD -wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub wideo HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Dostępianie ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

d) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy umożliwiające odczytywanie dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia

Kontakt



Maciej Pyszka

E-mail pyszka.maciej@gmail.com

Telefon (+48) 505 995 970