



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI
★★★★★ 4,9 / 5
1 718 ocen

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową-szkolenie

Numer usługi 2025/09/01/133960/2975695

📍 Pass / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 06.10.2025 do 06.10.2025

1 450,00 PLN brutto
1 450,00 PLN netto
181,25 PLN brutto/h
181,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są menedżerowie, liderzy i osoby odpowiedzialne za kierowanie zespołami zdalnymi, hybrydowymi i rozproszonymi, które chcą doskonalić kompetencje w obszarze komunikacji, rozwiązywania konfliktów i budowania współpracy. Szkolenie skierowane jest także do osób pragnących rozwijać umiejętność motywowania pracowników, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i wzmacniania relacji w zespołach.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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 „Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową” jest zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wdrażania rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę w modelu zdalnym, hybrydowym i elastycznym, wykorzystania narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy, radzenia sobie z typowymi trudnościami,

budowania zaangażowania oraz zapewnienia sprawnej komunikacji i podziału zadań. Kompetencje zgodne z OKHR „Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową”.

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.	Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby zwiększyć zaangażowanie pracowników korzystających z form pracy zdalnej.	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
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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

Ramowy program usługi

1.Wprowadzenie do tematu, czyli czym jest efektywna komunikacja w zespole zarządzanym zdalnie?

- Czasy zmienności i kryzysu, a komunikacja empatyczna i budowanie współpracy w zespole.

- Po co nam konflikt, czyli konflikt jako niezbędny element skuteczności zespołu? (ćwiczenie)
- Gra zespołowa – Lądowanie na Biegu.

2.Style zarządzania zespołem zdalnie - komunikacja w sytuacji trudnej:

- Autoanaliza własnego stylu – 4 style rozwiązywania konfliktów (kwestionariusz)
- Wnioski i rozwiązania dotyczące różnic w stylach zarządzania konfliktem (dyskusja i praca w podgrupach)

3.Narzędzia komunikacyjne ułatwiające konstruktywną komunikację w zespołach zdalnych/hybrydowych/rozproszonych:

- Asertywność w codziennych kontaktach zawodowych (praca w podgrupach)
- Szacunek i partnerstwo w komunikacji (mini wykład i podsumowanie pracy grup)
- Różnice komunikacyjne między pracownikami i wykorzystanie ich do konstruktywnego rozwiązania sytuacji zespołowych

4.Gdzie potrzebujemy efektywnej komunikacji, gdy zarządzamy zdalnie?

- Zła interpretacja faktów
- Brak zrozumienia procesów
- Konflikty w sferze wartości
- Zaburzone relacje
- Osobowościowe źródła konfliktów

5.Komunikacja w sytuacjach konfliktowych/kryzysowych. Jak realigować gdy zarządzamy zespołem wirtualnie/hybrydowo?

- Profilaktyka sytuacji trudnych – odwołanie do płaszczyzn wypowiedzi (interpretacje, emocje, brak wypowiedzianych oczekiwań) – (mini wykład i analiza sytuacji uczestników)
- Słowa mają znaczenie, czyli skuteczne sposoby zarządzania znaczeniem informacji (sprawdzamy nasze reakcje)
- FUO, FU, FUKO, 2K techniki zakotwiczone w podejściu płaszczyzn wypowiedzi – czyli czemu te techniki są skuteczne, a co skuteczne nie jest. (mini wykład i dyskusja + trening umiejętności)
- Informacja zwrotna w zmiennym środowisku (o co zadbać?, różnice w kanałach komunikacji, funkcje informacji zwrotnej w zmieniających się relacjach, różnice stanowiskowe– pokazanie przykładów odnoszących się do pracy uczestników)
- Konkretnie techniki komunikacyjne ułatwiające zarządzanie emocjami rozmówczyń i rozmówców w trakcie sytuacji trudnych (ćwiczenie umiejętności, np. praca w pokojach – małe 3 osobowe grupy). Reagowanie w sytuacjach manipulacji

6.Podsumowanie całości szkolenia:

- Technika „most w przyszłość” - jak mogę wykorzystać nowe umiejętności w swojej codziennej pracy? - sesja informacji zwrotnych

7.Walidacja

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do tematu, czyli czym jest efektywna komunikacja w zespole zarządzanym zdalnie?	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	08:00	09:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	09:45	10:00	00:15
3 z 10 Style zarządzania zespołem zdalnie - komunikacja w sytuacji trudnej	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	10:00	11:00	01:00
4 z 10 Narzędzia komunikacyjne ułatwiające konstruktywną komunikację w zespołach zdalnych/hybrydowych/rozproszonych	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	11:00	12:00	01:00
5 z 10 Przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 10 Gdzie potrzebujemy efektywnej komunikacji, gdy zarządzamy zdalnie?	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	12:30	14:00	01:30
7 z 10 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 10 Komunikacja w sytuacjach konfliktowych/kryzysowych. Jak realigować gdy zarządzamy zespołem wirtualnie/hybrydowo?	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	14:15	15:15	01:00
9 z 10 Podsumowanie całości szkolenia	Katarzyna Matuszczak	06-10-2025	15:15	15:45	00:30
10 z 10 Walidacja	-	06-10-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Matuszczak

Trener, psycholog, konsultant. Absolwentka Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła Szkołę Treningu i Warsztatu psychologicznego i Akademii Trenera w Ośrodku Pomocy i Edukacji Psychologicznej INTRA. Certyfikowany konsultant narzędzia diagnostycznego D3™ wydany przez The Institute for Motivational Living, praktyk i trener Prism Brain Mapping oraz konsultant MTQ48. Od ponad 17 lat pracuje jako trener/konsultant dla wielu firm. Wykładowca na Uniwersytecie Humanistyczno-społecznym SWPS. Specjalizuje się w rozwoju i doskonaleniu umiejętności „miękkich” dla osób pracujących na wszystkich szczeblach organizacji, prowadzi konsultacje i szkolenia z zakresu: budowanie relacji w zespole (współpraca w zespole), komunikacji, zarządzanie zespołem, zmiana nawyków, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku prac, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniem rynku pracy. Szkoliła doradzała m. innymi dla: Samsung Electronics Polska, Polkomtel, T-Mobile, AWP Polska, PZU Życie, Aviva, Tauron Polska Energia, Asseco Poland, Neckermann Polska, BP, Jelfa, Amadeus Polska, SWPS, Top Marketing, Jeronimo Martins, KPRM, KNF, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Rozwoju. Posiada ponad 120h dośw. w prowadz. szkol.o podobnej temat. w przec. ost. 24 mies., licząc wstecz od rozpoczęcia szkol. W ciągu ost. 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

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. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i 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. Stefana Batorego 7

05-870 Pass

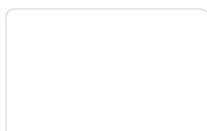
woj. mazowieckie

Miejsce realizacji: ul. Stefana Batorego 7, Pass, 05-870 Błonie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski



E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610