



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5

2 151 ocen

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową- szkolenie

Numer usługi 2026/02/12/133960/3328500

📍 Ciechanów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.04.2026 do 10.04.2026

2 912,00 PLN brutto

2 912,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych zarządzających zespołami pracującymi zdalnie lub hybrydowo oraz przygotowujących się do pełnienia ról liderskich w środowisku rozproszonym.

Uczestnikami mogą być:

- **menedżerowie i kierownicy zespołów,**
- **liderzy projektów** i koordynatorzy pracy zdalnej,
- **specjaliści HR** wspierający kadrę zarządzającą,
- **właściciele firm** wdrażający pracę zdalną,
- **osoby rozwijające kompetencje** przywódcze w modelu hybrydowym.

liczba uczestników: 5-16 osób (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji wystąpień)

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

08-04-2026

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 rozwinięcia kompetencji menedżerskich w zakresie skutecznej komunikacji i zarządzania zespołami pracującymi zdalnie i hybrydowo. Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę i praktyczne narzędzia do dopasowania stylu komunikacji, budowania zaangażowania, wzmacniania asertywności oraz wdrażania efektywnych zasad współpracy i planów działania w środowisku pracy rozproszonej. Realizacja usługi prowadzi do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz rozwoju kompetencji

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.	Wskazuje właściwe artykuły Kodeksu pracy regulujące pracę zdalną oraz systemy czasu pracy na podstawie opisu sytuacji	Test teoretyczny
	Rozróżnia obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie pracy zdalnej, przyporządkowując je do właściwych regulacji prawnych	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe / ogólnodostępne oraz dedykowane rozwiązania technologiczne umożliwiające pracę zdalną i hybrydową.	Klasyfikuje narzędzia informatyczne (komunikacyjne, do zarządzania projektami, do monitorowania czasu pracy, do współdzielenia plików) do odpowiednich kategorii funkcjonalnych	Test teoretyczny
	Dobiera właściwe rozwiązanie technologiczne do opisanego modelu pracy (np. zespół rozproszony, praca zmianowa), uzasadniając wybór wskazaniem kluczowej funkcjonalności	Test teoretyczny
Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy.	Charakteryzuje potrzeby pracowników (np. autonomia, równowaga praca–życie) w kontekście różnych modeli pracy	Test teoretyczny
	Porównuje korzyści pracy stacjonarnej i zdalnej	Test teoretyczny
Opisuje typowe trudności związane z różnymi formami pracy zdalnej i wdraża działania eliminujące te trudności.	Analizuje studium przypadku i identyfikuje źródła trudności organizacyjnych (np. spadek komunikacji, izolacja)	Test teoretyczny
	Proponuje adekwatne działania naprawcze do opisanych problemów, dobierając rozwiązanie do rodzaju trudności	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje czynniki, o jakie należy zadbać, aby zwiększyć zaangażowanie pracowników korzystających z form pracy zdalnej.	Wyodrębnia czynniki wpływające na zaangażowanie (np. jasne cele, informacja zwrotna, integracja zespołu)	Test teoretyczny
	Ocenia skuteczność proponowanych działań motywacyjnych w odniesieniu do przedstawionego scenariusza organizacyjnego	Test teoretyczny
Organizuje działania zespołów wykorzystujących pracę zdalną / hybrydową oraz elastyczny czas pracy. Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawność komunikacji i delegowania zadań w pracy zdalnej / hybrydowej oraz elastycznym czasie pracy.	Planuje harmonogram pracy zespołu w modelu hybrydowym na podstawie podanych ograniczeń organizacyjnych	Test teoretyczny
	Ustala kolejność działań projektowych w środowisku pracy zdalnej, zachowując logiczną strukturę procesu	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiedni kanał komunikacji do rodzaju zadania (operacyjne, strategiczne, kryzysowe)	Test teoretyczny
	Formułuje poprawne polecenie delegujące zadanie zgodnie z zasadą SMART na podstawie opisu sytuacji	Test teoretyczny
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania technologiczne umożliwiające efektywną pracę zdalną i hybrydową.	Projektuje proces wyboru narzędzia technologicznego, wskazując etapy analizy potrzeb i testowania rozwiązania	Test teoretyczny
	Weryfikuje zgodność wybranego narzędzia z wymogami bezpieczeństwa danych	Test teoretyczny
Opracowuje i wdraża akceptowane przez wszystkie zainteresowane strony rozwiązania monitorujące efektywność pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy. Pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikrozarządzania i zwiększeniu autonomii pracowników.	Konstruuje zestaw wskaźników efektywności (KPI) adekwatnych do pracy zdalnej na podstawie opisu stanowiska	Test teoretyczny
	Uzasadnia dobór metod monitorowania wyników, odnosząc je do zasad ochrony prywatności pracowników	Test teoretyczny
	Rozróżnia zachowania świadczące o mikrozarządzaniu od działań wspierających autonomię Rekomenduje działania zwiększające samodzielność pracowników	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje i wdraża systemowe rozwiązania zapobiegające wypaleniu zawodowemu i poprawiające jakość życia pracowników pracujących zdalnie lub hybrydowo.	Identyfikuje symptomy wypalenia zawodowego	Test teoretyczny
	Dobiera adekwatne działania profilaktyczne (organizacyjne i indywidualne)	Test teoretyczny
Skutecznie wspiera kadrę menedżerską w radzeniu sobie z typowymi trudnościami związanymi z pracą zdalną i hybrydową oraz w budowaniu zaangażowania pracowników.	Analizuje problem zarządczy i określa jego przyczynę w kontekście pracy rozproszonej	Test teoretyczny
	Wskazuje optymalne narzędzia wsparcia menedżerskiego	Test teoretyczny
Omawia z pracownikami i kadrą menedżerską indywidualne przypadki związane z wykorzystaniem pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy, wypracowuje optymalne rozwiązania.	Diagnostuje potrzeby stron konfliktu	Test teoretyczny
	Formułuje propozycję rozwiązania uwzględniającą interes pracownika i organizacji	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.

5 godz. teoretycznych, 3 godz. praktyczne

1. Skuteczny Lider w dobie pracy zdalnej Styl komunikacji i fundamenty współpracy w pracy zdalnej.

- Otwarcie warsztatów
- Powitanie, cele szkolenia, kontrakt szkoleniowy
- Wprowadzenie do komunikacji interpersonalnej w pracy zdalnej
- Model komunikacji: nadawca – odbiorca – zakłócenia
- Różnice percepcyjne i filtry komunikacyjne w pracy zdalnej
- Bariery komunikacji
- Rola emocji w komunikacji managera

2.DISC w praktyce managera w zarządzaniu pracą zdalną

- Omówienie modelu DISC
- Zachowania, potrzeby, motywatory i stresory poszczególnych typów
- Jak manager może używać DISC do komunikacji
- Ćwiczenie grupowe: „Rozpoznaj styl” – analiza przykładowych zachowań
- Gra zespołowa – autodiagnoza stylu komunikacji
- Mini-test lub karta autodiagnozy DISC (wersja uproszczona)
- Jaki kolor widzę w tobie – rozpoznawanie stylu w praktyce

3.Dostosowanie stylu komunikacji do rozmówcy w pracy zdalnej

- Techniki flex-style – jak mówić językiem innych stylów
- Co robić, by unikać konfliktów między stylami
- Case study: komunikacja managera z pracownikiem o odmiennym stylu DISC
- Symulacje w trójkach: manager – pracownik – obserwator

DZIEŃ 2.

5 godz. teoretycznych, 3 godz. praktyczne

Zespoły zdalne i pracujące hybrydowo

1.Narzędzia skutecznej komunikacja w zespole i asertywność managera w pracy zdalnej.

- Ćwiczenie: „Zespołowa mapa komunikacji” – diagnoza mocnych i słabych stron zespołu uczestników
- Asertywność w pracy managera
- Czym jest asertywność, czym nie jest (różnica vs agresja/uległość)
- Prawa asertywne w środowisku pracy
- Asertywność w roli lidera – granice, priorytety, mówienie „nie”
- Asertywne komunikaty „JA”
- Komunikacja odbiorcy: klaryfikacja, parafraza, zadawanie pytań
- Zdarta płyta
- Ćwiczenia indywidualne i w parach: „Asertywne rozmowy z zespołem”

2.Podsumowanie i plan wdrożenia

- Indywidualny plan działania „3 kroki po szkoleniu”
- Wnioski zespołu
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Zakończenie warsztatów

3.Walidacja

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

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 70% 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 dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 1 godz. każdego dnia.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Skuteczny Lider w dobie pracy zdalnej- styl komunikacji i fundamenty współpracy w pracy zdalnej	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	07:30	09:00	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	09:00	09:15	00:15
3 z 15 DISC w praktyce mangera w zarządzaniu pracą zdalną	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	09:15	11:00	01:45
4 z 15 Przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	11:00	11:30	00:30
5 z 15 DISC w praktyce managera w zarządzaniu pracą zdalną	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 15 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	13:00	13:15	00:15
7 z 15 Dostosowanie stylu komunikacji do rozmówcy w pracy zdalnej	Katarzyna Matuszczak	09-04-2026	13:15	15:30	02:15
8 z 15 Zespoły zdalne i pracujące hybrydowo	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	07:30	09:00	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	09:15	11:00	01:45
11 z 15 Przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	11:00	11:30	00:30
12 z 15 Asertywność managera w pracy zdalnej	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 15 Przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	13:00	13:15	00:15
14 z 15 Podsumowanie szkolenia oraz plan wdrożenia	Katarzyna Matuszczak	10-04-2026	13:15	15:15	02:00
15 z 15 Walidacja	-	10-04-2026	15:15	15:30	00:15

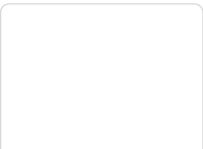
Cennik

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

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, obsługa klienta. Szkoliła doradzała m. innymi dla: Samsung Electronics Polska, Aviva, Tauron Polska Energia, Asseco Poland, KGHM Polska, Totalizator Sportowy, Neckermann Polska, BP, Jelfa, Amadeus Polska, SWPS, Top Marketing, Jeronimo Martins, KPRM. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia 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. 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

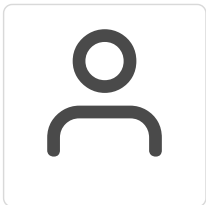
Adres

ul. Sońska 89
06-400 Ciechanów
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610