

Publico

Zarządzanie pracą rozproszonych zespołów i współdzielenie zasobów.

Numer usługi 2026/04/20/52858/3500165

5 760,00 PLN brutto

5 760,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Publico Anna
Kornacka

★★★★★ 5,0 / 5

85 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 32:00 h

📅 15.06.2026 do 18.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pełniących lub przygotowujących się do pełnienia roli koordynatora pracy zespołów, w szczególności właścicieli firm, osób zarządzających oraz pracowników wyznaczonych do organizowania i nadzorowania pracy zespołów (w tym zespołów rozproszonych). Usługa dedykowana jest osobom, które w swojej pracy odpowiadają lub będą odpowiadać za planowanie zadań, współdzielenie zasobów oraz koordynowanie działań zespołu.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do pełnienia roli koordynatora poprzez rozwój kompetencji w zakresie planowania, organizowania i nadzorowania pracy rozproszonych zespołów. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności pozwalające na efektywne współdzielenie zasobów (kadrowych, czasowych i informacyjnych), dostosowywanie sposobów

zarządzania do zmieniających się warunków organizacyjnych oraz wspieranie komunikacji i współpracy w zespole pracującym w modelu rozproszonym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabycie wiedzy z zakresu zarządzania pracą rozproszonych zespołów	Uczestnik wyjaśnia specyfikę pracy w zespołach rozproszonych, w tym jej ograniczenia, wyzwania i korzyści.	Wywiad swobodny
	Uczestnik opisuje potrzeby pracowników funkcjonujących w modelu pracy zdalnej lub hybrydowej.	Wywiad swobodny
	Uczestnik rozróżnia rodzaje wiedzy w organizacji (np. jawna, ukryta) oraz wyjaśnia ich znaczenie dla efektywności zespołu.	Wywiad swobodny
	Uczestnik charakteryzuje narzędzia wspierające komunikację, współpracę i współdzielenie wiedzy w zespołach rozproszonych.	Wywiad swobodny
Nabycie umiejętności związanych z zarządzaniem pracą rozproszonych zespołów	Uczestnik identyfikuje potrzeby członków zespołu rozproszonego i dostosowuje do nich sposób organizacji pracy.	Wywiad swobodny
	Uczestnik dobiera i stosuje narzędzia wspierające zaangażowanie oraz efektywną komunikację w pracy na odległość.	Wywiad swobodny
	Uczestnik planuje i koordynuje współdzielenie zasobów (czasowych, informacyjnych, kadrowych) w zespole.	Wywiad swobodny
	Uczestnik wykorzystuje narzędzia do zarządzania pracą zdalną w celu monitorowania realizacji zadań.	Wywiad swobodny
Uczestnik dobiera i stosuje rozwiązania umożliwiające efektywne gromadzenie i udostępnianie wiedzy w organizacji.	Wywiad swobodny	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabycie kompetencji społecznych związanych z zarządzaniem pracą rozproszonych zespołów	Uczestnik wspiera współpracę i przepływ informacji w zespole rozproszonym.	Wywiad swobodny
	Uczestnik wykazuje odpowiedzialność za organizację pracy zespołu i efektywne wykorzystanie zasobów.	Wywiad swobodny
	Uczestnik dostosowuje sposób działania do zmieniających się warunków organizacyjnych i potrzeb zespołu.	Wywiad swobodny
	Uczestnik buduje zaangażowanie członków zespołu pracujących w różnych lokalizacjach.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia został opracowany z myślą o osobach pełniących lub przygotowujących się do roli koordynatorów zespołów, w szczególności w środowisku pracy rozproszonej. Obejmuje zagadnienia związane z organizacją pracy zespołu, współdzieleniem zasobów, zarządzaniem czasem i zadaniami, a także budowaniem zaangażowania i efektywnej komunikacji w zespole. Program łączy wiedzę teoretyczną z praktycznymi warsztatami, umożliwiając uczestnikom nabycie kompetencji niezbędnych do skutecznego koordynowania pracy zespołów w dynamicznie zmieniających się warunkach organizacyjnych.

Blok I Podejście do pracy i czasu – aspekty psychologiczne i neurobiologiczne w kontekście pracy na odległość

- uwarunkowania neurobiologiczne w podejściu do pracy;
- nowa psychologia czasu (P. Zimbardo) - perspektywy postrzegania czasu;
- specyfika pracy na odległość;
- główne potrzeby i ryzyka osób pracujących zdalnie.

Blok II Organizacja pracy

- określanie i wyznaczanie celów - SMART;
- metody planowania pracy (KAIZEN);
- delegowanie zadań i organizacja wsparcia zadań;
- organizacja efektywnego miejsca pracy;
- narzędzia pomocne w organizowaniu i planowaniu pracy.

Blok III Zarządzanie zespołem - współczesne trendy i praktyka

- wartość różnorodności (wiek, płeć, doświadczenie, kultura, typ osobowości);
- rodzaje wiedzy w organizacjach;
- obszary wiedzy kluczowej;
- zarządzanie zespołami rozproszonymi;
- narzędzia wspierające współdzielenie wiedzy;
- udzielanie informacji zwrotnej;
- skuteczne motywowanie - narzędzia i techniki;
- sposoby podtrzymania zaangażowania zespołów zdalnych;
- zarządzanie czasem i zadaniami.

Usługa szkoleniowa będzie prowadzona w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w wymiarze 32 godzin zegarowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 27</div> Wprowadzenie + Blok I: Podejście do pracy i czasu – aspekty psychologiczne i neurobiologiczne, nowa psychologia czasu	ANNA KORNACKA	15-06-2026	08:00	09:30	01:30
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 27</div> Przerwa	ANNA KORNACKA	15-06-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 27 Blok I: Specyfika pracy na odległość, potrzeby i ryzyka pracy zdalnej	ANNA KORNACKA	15-06-2026	09:45	12:15	02:30
4 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	15-06-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 27 Blok II: Organizacja pracy – cele, planowanie, delegowanie zadań	ANNA KORNACKA	15-06-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 27 Blok II: Warsztaty – planowanie pracy i delegowanie w zespołach rozproszonych	ANNA KORNACKA	15-06-2026	14:15	16:00	01:45
7 z 27 Blok II: Organizacja miejsca pracy, narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy	ANNA KORNACKA	16-06-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	16-06-2026	10:00	10:15	00:15
9 z 27 Blok II: Narzędzia pracy zdalnej – przegląd i zastosowanie	ANNA KORNACKA	16-06-2026	10:15	12:00	01:45
10 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	16-06-2026	12:00	12:30	00:30
11 z 27 Blok II: Monitorowanie realizacji zadań i efektywności pracy	ANNA KORNACKA	16-06-2026	12:30	14:30	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 27 Blok II: Warsztaty – organizacja pracy i współdzielenie zasobów	ANNA KORNACKA	16-06-2026	14:30	16:00	01:30
13 z 27 Blok III: Zarządzanie zespołem – współczesne trendy, wartość różnorodności, rodzaje wiedzy w organizacji	ANNA KORNACKA	17-06-2026	08:00	09:45	01:45
14 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	17-06-2026	09:45	10:00	00:15
15 z 27 Blok III: Zarządzanie zespołami rozproszonymi – modele i wyzwania	ANNA KORNACKA	17-06-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 27 Blok III: Współdzielenie wiedzy w organizacji – narzędzia i praktyka	ANNA KORNACKA	17-06-2026	11:30	13:00	01:30
17 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	17-06-2026	13:00	13:30	00:30
18 z 27 Blok III: Informacja zwrotna w pracy koordynatora	ANNA KORNACKA	17-06-2026	13:30	15:00	01:30
19 z 27 Blok III: Motywowanie i budowanie zaangażowania – ćwiczenia praktyczne	ANNA KORNACKA	17-06-2026	15:00	16:00	01:00
20 z 27 Blok III: Zarządzanie czasem i zadaniami w pracy koordynatora	ANNA KORNACKA	18-06-2026	08:00	09:15	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	18-06-2026	09:15	09:30	00:15
22 z 27 Blok III: Narzędzia wspierające zarządzanie zespołem rozproszonym	ANNA KORNACKA	18-06-2026	09:30	11:00	01:30
23 z 27 Blok III: Współdzielenie zasobów – studium przypadku	ANNA KORNACKA	18-06-2026	11:00	12:30	01:30
24 z 27 Przerwa	ANNA KORNACKA	18-06-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 27 Blok III: Warsztaty – planowanie pracy zespołu i alokacja zasobów	ANNA KORNACKA	18-06-2026	13:00	14:15	01:15
26 z 27 Walidacja	-	18-06-2026	14:15	14:30	00:15
27 z 27 Podsumowanie szkolenia, wdrożenie narzędzi w pracy koordynatora, wnioski, pytania	ANNA KORNACKA	18-06-2026	14:30	16:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 760,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 760,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

180,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ANNA KORNACKA

Trenerka biznesu, trenerka kompetencji miękkich z 22-letnim doświadczeniem szkoleniowym i praktycznym, specjalizacja: komunikacja, neurozarządzanie, zarządzanie, wystąpienia publiczne, zarządzanie stresem i emocjami.

Od 2000 roku trenerka biznesu, 22 lata doświadczenia, tysiące przeszkolonych osób z różnych branż i obszarów (kadra zarządzająca, pracownicy średniego szczebla, dydaktycy, naukowcy), pracowała m.in. dla takich organizacji jak: Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Gospodarki, szkoliła kadry kilkudziesięciu uczelni, m.in.: Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet SWPS, Polsko Japońska Szkoła Technik Komputerowych, WSB (Gdańsk i Szczecin), przeszkoliła kilkaset zespołów biznesowych (m.in. Tieto, Bank PKO, BOŚ Bank, Fundusz Ochrony Środowiska, LarsLaj, McDonalds).

Od 2005 właścicielka firmy szkoleniowej PUBLICO świadczącej usługi szkoleniowo – doradcze. 2010-2016 – autorka kilkunastu publikacji adresowanych do biznesu (z zakresu CSR, elastycznych form zatrudnienia, zarządzania zespołami, zarządzania relacjami z klientami i pracownikami).

Od 2007 roku prezeska zarządu Związku Pracodawców6. Pomorza Zachodniego – zarządza zespołem, realizuje projekty biznesowe.

Od 2010 roku wykładowczyni akademicka – współpracuje z kilkunastoma uczelniami w Polsce, wykłada m. in na studiach MBA (przy WSB w Poznaniu) ucząc przywództwa i zarządzania oraz na studiach MBA przy

Polsko Japońskiej Akademii Technik Komputerowych w Warszawie (nowoczesne trendy w zarządzaniu oraz neurozarządzanie).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają kompletny skrypt szkoleniowy wraz z materiałami dodatkowymi do ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

Warunkiem uczestnictwa jest wpisanie do Bazy Usług Rozwojowych.

Obecność na szkoleniu obowiązkowa od momentu rozpoczęcia do jego zakończenia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Wymagania sprzętowe/techniczne:

Posiadanie sprzętu komputerowego z dostępem do połączenia internetowego – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe(3G lub 4G/LTE).

Posiadanie głośnika i mikrofonu połączonego ze sprzętem komputerowym.

Dostęp do aktywnego e-maila, na który zostanie dostarczony link do platformy zoom.

Obsługiwany system operacyjny dla platformy zoom:

System operacyjny macOS X w wersji 10.9 lub nowszej

System operacyjny Windows w wersji 7, 8 lub 8.1, Windows 10

System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej

System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej

System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej

System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej

System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej

Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej

Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej

System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwane przeglądarki:

Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+

macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+

Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

Wymagania łącza - internet. (w zależności od jakości transmisji)

Usługa odbywa się na platformie ZOOM. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



ANNA KORNACKA

E-mail biuro@publico.info.pl

Telefon (+48) 604 262 627