



Praca zdalna. Organizacja i jej efektywność

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Sytuacja pandemiczna wymusiła na tysiącach pracowników zmianę sposobu pracy, jak również zmianę sposobu myślenia o pracy, jej ramach czasowych i wydajności. Praca na odległość stała się dziś normą, jeśli nie całkowicie to częściowo w systemie mieszanym. Wymagało to przestawienia naszych stereotypów, schematów, ułożenia na nowo priorytetów, wypracowania sposobu komunikowania się, a niekiedy poradzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi i izolacją społeczną. Szkolenie jest warsztatowe, angażuje uczestników do aktywnego udziału, wzbogacone licznymi przykładami, scenkami obrazującymi sytuacje kryzysowo-komunikacyjne, pomagające wypracować dobre rozwiązania oraz skonfrontowania i zweryfikowania naszych umiejętności.

CELE I KORZYŚCI:

Warsztaty mają pomóc w nauce pracowania zdalnego na odległość oraz reagowania na zmiany celów, priorytetów i dostosowania się do nich. Uczestnicy zostaną zapoznani z nowymi sposobami na przepływ pracy i komunikację na odległość oraz wykształcą w sobie umiejętności zarządzania sobą w czasie.

PROGRAM:

- 1. Praca zdalna w nowej rzeczywistości:**
 - Największe wezwania i problemy w pracy zdalnej;
 - Obowiązki i jakość pracy pracownika w domu;
 - Istota tej pracy i zaufanie w pracy z domu;
 - Inicjatywa i jej brak w pracy z domu.
- 2. Przygotowanie i organizacja miejsca pracy zdalnej:**
 - Zagospodarowanie przestrzeni do pracy w domu; Przygotowanie miejsca do pracy w domu;
 - Komfort pracy – najważniejsze zasady;
 - Bezpieczeństwo danych i informacji.
- 3. Praca w domu i moi domownicy:**
 - Ustalenie „reguł” z domownikami;
 - Trudne rozmowy i konflikty – jak je załagodzić;
 - Radzenie sobie ze stresem i izolacją społeczną.
- 4. Komunikacja w pracy zdalnej:**
 - Ustalanie zasad i reguł pracy zdalnej z szefem i współpracownikami;
 - Komunikacja synchroniczna i asynchroniczna;
 - Bariery komunikacji wirtualnej – jak sobie z nimi radzić?
 - Jak zrozumieć komunikację pisaną;
 - Efektywne spotkania online;
 - Efektywna współpraca z zespołem i grupami pracowników - złote zasady.
- 5. Zarządzanie swoim czasem i zadaniami w pracy home office:**
 - Matryca Eisenhowera - czy może przydać się w pracy?- planowanie listy zadań
 - Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
 - Jak maksymalnie wykorzystać swój umysł – praca z emocjami.
- 6. Nawyki nie muszą być złe; jak je wykorzystać do lepszego zarządzania czasem w pracy zdalnej? Zakłócacze i złodzieje czasu w pracy zdalnej na home office. Kto najbardziej skrada Twój czas – praca indywidualna.**
- 7. Jak dbać o swoją energię i być efektywnym przez długi czas:**
 - Work Life Balance w pracy na home office;
 - Jak uniknąć rutyny, nawyków i rytuałów w pracy zdalnej;
- 8. Podsumowanie szkolenia.**

ADRESACI:

Osoby organizujące pracę zdalną, pracujący w systemie hybrydowym lub całkowicie zorientowani na zdalną pracę. Nowi pracownicy, którzy mają w warunkach umowy o pracę zapis o przysługującym zakresie pracy zdalnej.

PROWADZĄCE:

Prowadząca 1 - trener, szkoleniowiec i coach PCC, certyfikowany Trener Points of You z praktyką zawodową. Autorka wielu projektów szkoleniowych dla firm usługowych, produkcyjnych oraz administracji publicznej, wykładowca akademicki.

Prowadząca 2 - trener biznesu, certyfikowany coach.

Praca zdalna. Organizacja i jej efektywność



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury
elektronicznej na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 5 lipca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____