

PROGRAM SZKOLENIA:

„Szkolenie z zakresu efektywnej pracy zdalnej”

Szkolenie: online

Szkolenie dwudniowe

W godzinach 9:00 – 15:00 z przerwami

- Wprowadzenie do pracy zdalnej.
- Zapewnienie ciągłości organizacji w nowej rzeczywistości.
- Planowanie i organizacja pracy zdalnej
- Zakres prac możliwych i niemożliwych do wykonania zdalnie,
- Charakter pracy zdalnej i związane z nią najważniejsze wyzwania, które należy przewidzieć,
- Planowanie i ustalanie z przełożonym zadań długookresowych, średniookresowych i dziennych, warunków ich wykonania i potrzebnych zasobów do ich realizacji,
- Przydatne formatki planowania, monitorowania i rozliczania zadań realizowanych zdalnie,
- Gromadzenie, zamawianie i przegląd kontrolny zasobów – z wyprzedzeniem oraz bezpośrednio przed pracą w domu.

Organizowanie miejsca pracy zdalnej w domu:

- Mini biuro w domu – organizacja przestrzeni,
- Miejsce do pracy, ergonomia pracy,
- Sprzęt, akcesoria i materiały biurowe,
- Aplikacje i systemy IT, narzędzia pracy zdalnej
- Bezpieczeństwo IT, ochrona danych osobowych oraz tajemnicy firmy.
- Praca zdalna a proces
- Praca zdalna a komunikacja
- Jak zarządzać stresem i auto-motywacją w pracy zdalnej?
- Samoorganizacja, zarządzanie czasem i budowanie dobrych nawyków.
- Typowe trudności w efektywnej pracy zdalnej i ich pokonywanie:
 - Przeciwdziałanie dezorganizacji – priorytetyzacja zadań, uporządkowane podejście do realizacji prac,
 - Eliminowanie trudności z rozpoczęciem pracy (utykania na danych i pracach wejściowych),
 - Prowadzenie spraw do przodu zamiast koncentrowania się na trudnościach,
 - Eliminacja nadmiernego perfekcjonizmu i długiego czasu poświęcanego na wykonanie zadań,
 - Eliminacja problemu wielozadaniowości,
 - Niwelowanie złodziei czasu i rozpraszaczy.
- Typowe przyczyny spadku motywacji i przeciwdziałanie mu:
 - Brak kontaktu osobistego i jego zapewnianie,

- „Ważniejsze” działania domowe i ich przeorganizowywanie,
- Brak nadzoru a podstawy tworzenia mapy automotywacji,
- Refleksja nad osobistą i zawodową sytuacją oraz wnioski do zmian.

MODUŁ „Podsumowujący”

1. Runda końcowa – pytania, refleksje.

Metody pracy:

1. Wykład wprowadzający
2. Warsztaty i ćwiczenia

Każdy z uczestników w ramach szkolenia otrzymuje:

1. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
2. Certyfikat

CELE SZKOLENIA

Praca zdalna to trend, który będzie się pogłębiać. Program szkolenia skonstruowany jest z uwzględnieniem potrzeb osób, które stoją lub będą stać w obliczu wyzwań związanych z zarządzaniem zespołem zdalnych specjalistów. Szkolenie obejmuje kluczowe kwestie związane z organizowaniem pracy zdalnej, zarówno w zakresie delegowania i egzekwowania zadań, ustalania priorytetów, ale także organizowania jej przebiegu, monitorowania czasu pracy, zarówno u innych, jak i u siebie, wykorzystywania technik redukcji stresu i skutecznej komunikacji – która przy udziale współczesnych technologii ma znaczenie fundamentalne.