



## **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:**

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. 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra tel. 68 453 22 09, e-mail:  
[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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:

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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 \_\_\_\_\_