

Ekspert zarządzania pracą zdalną w praktyce

Warsztaty on-line

09.06.2020r

ZAGADNIENIA GŁÓWNE

- ✓ Skuteczne praktyki planowania i organizowania pracy zdalnej swojej i pracowników
- ✓ Komunikacja i wymiana informacji oraz dokumentów ze współpracownikami i zespołem
- ✓ Skuteczne praktyki planowania i organizowania pracy zdalnej swojej i pracowników
- ✓ Delegowanie zadań w formie online
- ✓ Pracownik pracujący zdalnie - jak go zmotywować i nadzorować
- ✓ Monitorowanie i rozliczanie pracy zdalnej
- ✓ Informacje zwrotne dla członków zespołu
- ✓ Efektywne prowadzenie spotkań online

Tomasz Łysakowski

Trener biznesu specjalizujący się
w szkoleniach i warsztatach
coachingowych



Ekspert zarządzania pracą zdalną w praktyce

09.06.2020r.

Warsztaty on-line

Plan szkolenia

Godzina rozpoczęcia 10:00

Skuteczne praktyki planowania i organizowania pracy zdalnej swojej i pracowników

- Rodzaje zespołów. Typ zespołu, którym kierujesz.
- Kim są ludzie w Twoim zespole i jak funkcjonują.
- Jak się pracuje w Twoim zespole. Sumienność członków grupy i normy grupowe względem wykonywanej pracy.
- Czynniki ułatwiające i utrudniające zarządzanie zespołem i komunikację w grupie.
- Komunikacja i wymiana informacji oraz dokumentów ze współpracownikami i zespołem
- Jak ludzie się od siebie różnią i jaki ma to wpływ na zarządzanie zespołem i komunikację z jego członkami.
- Komunikacja telefoniczna i jej specyfika. Analogie z kontaktami wideo.
- Komunikacja mailowa i za pośrednictwem komunikatorów.
- Style komunikacji pracowników. Różnice w stylach komunikowania, czyli co odróżnia zadaniowca od analityka (i obydwu od przyjaciela).
- Style zarządzania. W jakim stylu kierujesz swoimi ludźmi i co z tego wynika.

Skuteczne praktyki planowania i organizowania pracy zdalnej swojej i pracowników

- Bieżące zarządzanie czasem i zadaniami w Twojej pracy.
- Jak motywować samego siebie do najtrudniejszych zadań.
- Planowanie i organizacja pracy w zespole: podział zadań i zakresów odpowiedzialności.
- Planowanie pracy indywidualnych członków zespołu z uwzględnieniem specyfiki pracy zdalnej.

Delegowanie zadań w formie online

- Co to jest delegowanie zadań? Zarządzanie zespołem a zakresy delegowania.
- Początek rozmowy delegującej: informacja, co ma być zrobione oraz termin wykonania.
- Rozwinięcie informacji delegującej – uzasadnienie decyzji, określenie oczekiwanych rezultatów.
- Potwierdzenie delegowanego zadania w komunikacji online.
- Kluczowe błędy przy delegowaniu zadań. Jak ich unikać przy pracy zdalnej?
- Bariery komunikacyjne na linii pracownik-przełożony przy pracy zdalnej – jak sobie z nimi radzić.

Ekspert zarządzania pracą zdalną w praktyce

09.06.2020r.

Warsztaty on-line

Plan szkolenia

Pracownik pracujący zdalnie - jak go zmotywować i nadzorować

- Motywacja jako czynnik różnicujący pracowników: skąd entuzjazm i zaangażowanie u jednych, a bierność u innych?
- Główne typy bodźców motywacyjnych, stosowanych w firmach.
- Motywacja przy pracy zdalnej – na co trzeba uważać.
- Przezrystość decyzji o karach i nagrodach – znaczenie wizerunku sprawiedliwego szefa.
- Wpływ wybranych czynników motywujących na poziom zaangażowania pracowników.
- Spadek motywacji zespołu w sytuacji kryzysu lub spadku zamówień lub przy realizacji trudnego projektu – jak sobie z nim radzić w czasach koronawirusa.

Monitorowanie i rozliczanie pracy zdalnej

- Rola kontroli w kierowaniu zespołem. Jak kontrolujemy w przypadku pracy zdalnej.
- Monitoring działań w pracy online – kiedy i w stosunku do kogo go wdrażać?
- Rozliczanie pracy zdalnej: podstawowe zasady.

Informacje zwrotne dla członków zespołu

- Główne typy informacji zwrotnych: pozytywna (wzmacniająca) i negatywna (rozwojowa).
- Informacja dotycząca zadania i jego nieprawidłowego wykonania – jak ją przekazać, by nie zrazić podwładnego.
- Skuteczne techniki przekazywania informacji zwrotnych przy pracy zdalnej.

Efektywne prowadzenie spotkań online

- Oprogramowanie do prowadzenia spotkań online – krótka charakterystyka.
- Podstawowe zasady prowadzenia spotkań online.
- Przygotowanie do spotkania online w charakterze mówiącego.
- Przygotowanie w charakterze uczestnika lub słuchacza.
- Techniki rozpoczynania spotkań i wystąpień w ich trakcie.
- Story i intonacja jako klucze do utrzymania uwagi odbiorców.
- Zamykanie spotkania.
- Raport i podsumowanie po spotkaniu – kto i kiedy go sporządza, kto powinien go dostać.

Zakończenie 13:30

Ekspert zarządzania pracą zdalną w praktyce

09.06.2020r.

Warsztaty on-line

Tomasz Łysakowski jest trenerem biznesu, specjalizującym się w szkoleniach i warsztatach coachingowych z zakresu technik sprzedaży, negocjacji, komunikacji, zarządzania personelem i motywowania pracowników. Prowadzi własną firmę szkoleniowo-doradczą, jako trener zewnętrzny współpracuje również ze Stowarzyszeniem Przedsiębiorczości w Nieruchomościach oraz firmami szkoleniowymi ProAbility, Scholaris Club, Talo Group i Akademia Biznesu MDDP. Jako trener pracuje przede wszystkim z firmami i instytucjami. W dziedzinie technik sprzedaży na rynku pierwotnym prowadził treningi m.in. dla firm deweloperskich SGI, Sawa Apartments, Mota-Engil Central Europe, DOMBUD S.A., Real Development Group, Szerbud, Art-Deweloper, IgherHome, Universal Development, Mota-Engil Real Estate Management, DanBud, Archideon Development i Towarzystw Budownictwa Społecznego w Toruniu i Sosnowcu. Z zakresu sprzedaży na rynku wtórnym szkolił m.in. pośredników WGN Nieruchomości, AD Drągowski Real Estate, Nowak Estate, członków Powszechnego Towarzystwa Ekspertów i Konsultantów Rynku Nieruchomości oraz pracowników sprzedających nieruchomości PZU SA i PZU Życie. W dziedzinie ogólnych technik sprzedaży i obsługi klienta szkolił m.in. Pracowników MAKRO Cash and Carry, pralni 5aSec, Bricomarche i Siemens Industry Software. W zakresie rozmów reklamacyjnych i z trudnymi klientami trenował m.in. pracowników BOK firm prywatnych (Benefit System, Nord Partner, Europejski Fundusz Leasingowy) oraz instytucji publicznych (ZUS, NFZ, szpitale). Na co dzień prowadzi również szkolenia z wystąpień publicznych, zarządzania pracownikami oraz prowadzenia i moderowania spotkań. Szlify wykładowcy zdobywał w Instytucie Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego (2003-2006) oraz w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej (2003-2008). Od 2006 współpracownik Polskiego Radia, okazjonalnie także na falach TOK FM. Regularny ekspert z zakresu psychologii społecznej, marketingu i komunikacji w programie „Pytanie na śniadanie” (TVP2).

Forma treningu, metody pracy

Trening ma przede wszystkim charakter praktyczny – 60 procent jego czasu zajmują ćwiczenia. Składają się na nie przede wszystkim rozmowy w parach i ich późniejsza analiza na forum grupy, dzięki której każdy uczestnik ma szansę dowiedzieć się, co zrobić, by zwiększyć swą skuteczność w zakresie zarządzania pracą zdalną. Dodatkowo w trakcie szkolenia prowadzone są dyskusje i burze mózgów nad konkretnymi problemami z zakresu zarządzania, motywowania pracowników i udzielania informacji zwrotnych, zwłaszcza w aspekcie komunikacji online.

Do kogo jest kierowany warsztat?

- Do menadżerów rozpoczynających zarządzanie zespołami rozproszonymi i pracownikami zdalnymi
 - Do liderów projektów oraz kierowników projektów pracujących wirtualnie
 - Do specjalistów i pracowników pracujących w zespołach rozproszonych lub współpracujących z zespołami rozproszonymi, którzy chcą pracować bardziej efektywnie
 - Do osób jakie mierzą się w swojej codziennej pracy z wyzwaniem pracy zdalnej z zespołem, przełożonymi lub z klientami w innych lokalizacjach
 - Do pracowników działów HR, w organizacjach, w których występują rozproszone zespoły lub w których planowane jest ich wprowadzenie,
- a w szczególności:
- ✓ Kierownicy
 - ✓ Dyrektorzy
 - ✓ wszystkie osoby zarządzające zespołem

WIĘCEJ INFORMACJI:
biuro@proability.pl
22 787 59 12

MIEJSCE WARSZTATÓW:
Szkolenie będzie prowadzone on-line