

Dotacje  
Szkolenia  
Innowacje

## Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Program:

### Moduł 1. Hybryda w praktyce – realia i wyzwania

- Trendy i fakty rynkowe – praca hybrydowa jako stały element rynku.
- Różne modele stosowane w organizacjach (od sztywnego po elastyczny).
- Typowe wyzwania menedżerów: sprawiedliwość, „nierówne” zasady, poczucie faworyzowania.
- Transparentne zasady – jak komunikować, by nie budzić napięć.

Ćwiczenie: analiza case’ów: „Dlaczego kolega ma 2 dni zdalne, a ja tylko 1?” – praca w grupach, wspólne wypracowanie komunikatów menedżera.

### Moduł 2. Budowanie zespołu hybrydowego

- Jak budować zaufanie i spójność zespołu przy pracy rozproszonej.
- Efekt ekspozycji – jak unikać faworyzowania osób „z biura”.
- Wyniki vs relacje – jak znaleźć równowagę.
- Rola menedżera w dbaniu o poczucie sprawiedliwości.

Ćwiczenie: mapa zespołu – identyfikacja ryzyk (kto jest „niewidoczny”, kto może czuć się pokrzywdzony), omówienie rozwiązań.

### Moduł 3. Feedback i uczenie się na błędach

- Feedback jako podstawowe narzędzie menedżera hybrydowego.
- Krytyka działań, nie osoby – ABC konstruktywnej informacji zwrotnej.
- Jak rozmawiać o błędach, by wzmacniać odpowiedzialność i nie demotywować.
- Ustalanie zasad „speak up” w zespole.

Ćwiczenie: mini-scenki 1:1 – przećwiczenie konstruktywnej krytyki i chwalenia.

### Moduł 4. Delegowanie i monitorowanie w hybrydzie

- Delegowanie przez cele, a nie przez czas pracy - narzędzia ułatwiające delegowanie zadań
- Autonomia vs kontrola – jak znaleźć balans.
- Monitorowanie wyników zamiast „podglądania godzin”.
- Narzędzia i technologie online wspierające zadaniowe podejście.

Ćwiczenie: symulacja rozmowy delegującej zadanie (6 kroków Pantalona) – uczestnicy pracują na case’ach ze swojej rzeczywistości.

### Moduł 5. Prawne aspekty pracy zdalnej

### Moduł 6. Efektywność osobista w pracy hybrydowej

- Jak organizować dzień w biurze i zdalnie.
- Techniki zarządzania priorytetami i koncentracją (np. metoda 3x3, technika Pomodoro).
- Pułapki multitaskingu i ciągłego „online”.
- Jak planować tydzień, gdy część dni spędzamy w biurze.

Ćwiczenie: indywidualne planowanie tygodnia (hybrydowego) – mini warsztat z kalendarzem.

### **Moduł 7. Dobrostan i energia w pracy zdalnej**

- Czym jest dobrostan psychiczny i fizyczny w hybrydzie.
- Rytuały dnia pracy – oddzielanie pracy od życia prywatnego.
- Jak zapobiegać „znikaniu” z zespołu i izolacji społecznej.
- Proste techniki regeneracji (mikroprzerwy, aktywność fizyczna, ergonomia).

Ćwiczenie: praca w parach – wymiana dobrych praktyk, stworzenie „listy energizującej” dla zespołu.

### **Moduł 8. Relacje i wizerunek w hybrydzie**

- Dlaczego relacje są krytyczne dla efektywności.
- Jak świadomie budować swój wizerunek, gdy rzadziej bywam w biurze.
- Jak dbać o kontakty nieformalne i networking online/offline.
- Rola menedżera w integrowaniu zespołu.

Ćwiczenie: odgrywanie scenek – rozmowy nieformalne online/offline („coffee chat” w Teams, szybka rozmowa w biurze).

### **Moduł 9. Równowaga i rezyliencja w pracy hybrydowej**

- Przełączanie się między trybem biurowym a zdalnym – jak łagodzić stres.
- Strategie radzenia sobie z presją i niepewnością.
- Jak budować osobistą odporność psychiczną (rezyliencję).
- Plan osobisty „work-life fit” – moja mapa dobrostanu.

Ćwiczenie: każdy uczestnik tworzy swój mini-plan dobrostanu (3 konkretne działania na najbliższe tygodnie).