

Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Czas trwania: 2 dni

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 chwaleń

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
- Rytuály 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

SENSE

Consulting sp. z o. o.

ul. Podgórze 11/31

61-749 Poznań

NIP: 7781456826

T +48 61 843 26 11

E biuro@senseconsulting.pl

senseconsulting.pl

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

SENSE

Consulting sp. z o. o.

ul. Podgórze 11/31

61-749 Poznań

NIP: 7781456826

T +48 61 843 26 11

E biuro@senseconsulting.pl

senseconsulting.pl