

Program szkolenia

Tytuł szkolenia	Organizacja pracy i zarządzanie zespołem rozproszonym w warunkach pracy zdalnej
Adresat kursu	Kadra zarządzająca UW
Informacje o prowadzącym szkolenie	
Imię i nazwisko, kontakt	dr Waldemar Grzywacz, Wydział Zarządzania UW waldemar.grzywacz@uw.edu.pl
Informacje o szkoleniu	
Liczba godzin dydaktycznych	8
Termin	Poniedziałek, 7 grudnia 2020, od 9.00 – 16.00
Forma	On-line, platforma Zoom oraz narzędzia Google
Rodzaj zajęć	Warsztaty zdalne
Cel szkolenia	Cel ogólny: Przekazanie uczestnikom metod planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania pracy zespołu rozproszonego w warunkach pracy zdalnej
	Cele szczegółowe: 1. Zidentyfikowanie trudności i ograniczeń funkcjonowania zespołu rozproszonego 2. Poznanie niezbędnych cech, kompetencji społecznych i technicznych oraz ról kierownika zespołu rozproszonego 3. Diagnoza własnych predyspozycji wpływających na efektywność (= skuteczność + sprawność działania) w pracy zespołowej 4. Przekazanie pracownikom sposobów pokonywania trudności indywidualnych w organizowaniu pracy własnej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych 5. Zapoznanie z metodami motywowania i skutecznego planowania pracy zespołu
Opis programu zajęć	Efektywne zarządzanie innymi zaczyna się od siebie, poznania swoich atutów i ograniczeń. Kolejnym krokiem jest zrozumienie różnic osobowościowych i różnorodności problemów, z jakimi spotykają się w swojej pracy współpracownicy, podwładni. Dzięki temu możliwe jest wprowadzanie metod zarządzania sobą i innymi w czasie. 1. Wprowadzenie – przedstawienie idei programu i metod pracy 2. Przedstawienie i poznanie się uczestników szkolenia 3. Ograniczenia efektywności pracy własnej i metody ich pokonywania –

	<p>psychozabawy i ich wyniki (radzenie sobie z wyuczoną bezradnością, poczucie kontroli, optymizm). Przykład wykorzystania formularzy Googla do zrobienia badania ankietowego</p> <p>4. W drodze do efektywności – od rozproszonych jednostek do zespołu w pracy zdalnej: komunikacja, konflikty, kryzysy, zaangażowanie, stres. Rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów pracy grupy przy pomocy elektronicznych technik komunikacji</p> <p>5. Identyfikowanie zagrożeń związanych z pracą zdalną</p> <p>6. Metody wspierania współpracowników w pokonywaniu problemów wynikających z pracy z domu – ograniczenia wewnętrzne i zewnętrzne (w tym mentalne i techniczne)</p> <p>7. Planowanie, czyli priorytety indywidualne i zespołowe; zasady planowania i prowadzenia spotkań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych</p> <p>8. Podsumowanie – wnioski dla rozwoju kompetencji w zarządzaniu zdalnym</p>
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Po ukończeniu szkolenia osoby uczestniczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znają i potrafią zastosować skuteczne techniki kierownicze • posiadają wiedzę o typowych mechanizmach funkcjonowania zespołu rozproszonego w pracy zdalnej • potrafią wybrać narzędzia zarządzania adekwatne dla specyfiki swojego zespołu i warunków, w których pracują ich podwładni • rozumieją, na czym polega planowanie pracy własnej i zespołu, motywowanie siebie i innych • potrafią kontrolować i wspierać podwładnych w ich pracy zdalnej • znają i potrafią zastosować zasady zarządzania sobą i innymi w czasie
<p>Metody pracy</p>	<p>Mini wykłady</p> <p>Dyskusje nt. problemów w pracy, z jakimi spotykają się uczestnicy</p> <p>Zadania indywidualne</p> <p>Ćwiczenia w małych grupach</p> <p>Studia przypadków</p> <p>Psychozabawy w formie kwestionariuszy służących samopoznaniu</p>

Przygotował: dr Waldemar Grzywacz