

SZKOLENIE

„Praca zdalna – organizacja i komunikacja”

Czas trwania szkolenia:

3 dni / 9 godzin (3 sesje szkoleniowe on-line trwające 3 h)

Program:

1. Organizacja miejsca pracy

- Aranżacja domowego miejsca pracy
- Lista zadań niezbędna do aranżacji domowego biura
- Strefa życia zawodowego a prywatnego

2. Walka z najczęściej popełnianymi błędami w pracy zdalnej

- Jak ważna jest samodyscyplina
- Organizacja godzin pracy
- Łączenie życia rodzinnego i zawodowego - kontrakt z rodziną
- Przerwy –ile powinny trwać i na co je wykorzystać

3. Techniki zarządzania czasem własnym

- Planowanie – Metoda Alpen
- Ustalanie i trzymanie się priorytetów
- Technika „3 najważniejsze”
- Technika Pomodoro
- Technika 2 minut

4. Zdrowie i zarządzanie stresem

- Jak zadbać o zdrowy sen
- Poranne rytuały przygotowujące do pracy mózgu
- Jak zadbać o zdrowy relaks
- Jak mieć pod kontrolą rozpraszacze

5. Zdalna komunikacja z zespołem

- Wspólne zasady współpracy i komunikacji na odległość
- System spotkań – jakiego rodzaju spotkania są potrzebne by zachować transparentność i przepływ informacji

- Wybór kanałów i aplikacji do komunikacji zdalnej
- Zasady komunikacji w trakcie spotkań on-line
- Facylitacja spotkań on-line – czyli ważne umiejętności prowadzenia
- Metody aktywizowania uczestników spotkań

Korzyści ze szkolenia:

- Dowiesz się jak zorganizować przestrzeń pozwalającą na efektywną pracę
- Dowiesz się jak walczyć z bodźcami rozpraszającymi;
- Poznasz efektywne techniki zarządzania swoim czasem
- Będziesz lepiej łączył życie zawodowe z życiem prywatnym
- Dowiesz się jak obniżyć stres i zadbać o zdrowe rytuały
- Dowiesz się jak często organizować spotkania, jak ustalać cele spotkania i pilnować porządku w trakcie spotkania
- Poznasz metody aktywizowania uczestników spotkania

Maksymalna liczba osób w grupie: 12

Profil trenera

Ewelina to socjolog z wykształcenia, które zdobyła na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego, a także ukończyła studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi na Politechnice Gdańskiej. Jako Agile Coach – wspiera organizacje i zespoły nad rozwojem w kierunku zwinności, pomaga w podejmowaniu decyzji i szukaniu rozwiązań w obszarach związanych ze zwinnym wytwarzaniem produktów. Założycielka Agile Hats, gdzie jest odpowiedzialna za miękką, psychologiczną część pracy w zespołach - uświadamia wagę współpracy i inspiruje do sprawniejszej, otwartej komunikacji. Ukończyła akredytowane szkolenie Agile PM Foundation, Management 3.0, Scrum Body of Knowledge. Jest dyplomowanym Trenerem Szkoły Trenerów Biznesu Moderator. W swojej trenerskiej karierze przeprowadziła ponad 660 dni szkoleniowych. Prowadzi szkolenia podnoszące umiejętności kierownicze: Management 3.0., Agile dla zespołów, Facylitacja spotkań, Narzędzia coachingowe, Budowanie zespołów, Motywowanie do pracy. Współpracuje z zespołami w obszarach rozwoju umiejętności osobistych: komunikacji interpersonalnej i zespołowej, Asertywności w komunikacji z interesariuszami. Prowadzi warsztaty wykorzystując Design Thinking, Lego Serious Play, metod twórczego rozwiązywania problemów. Posiada tytuł Coach ACC ICF Global – praktyk prowadzenia sesji coachingu indywidualnego, zespołowego i grupowego. Poza akredytowanym przez ICF kursem Mistrz Coachingu, szkoliła się także jako Coach w Centrum Podejścia Zorientowanego na Rozwiązaniach, w Coach Wise, oraz w Centrum CBT, gdzie ukończyła kurs Terapii Poznawczo – Behawioralnej. Jest także certyfikowanym coachem metody Action Learning oraz moderatorem Design Thinking