

Skuteczna praca hybrydowa

Cele szkolenia

Pracujesz hybrydowo i chcesz lepiej organizować swoją pracę, skutecznie komunikować się z zespołem i zadbać o własny dobrostan? To praktyczne szkolenie pokaże Ci sprawdzone sposoby, które ułatwią codzienne funkcjonowanie w modelu hybrydowym.

Udział w szkoleniu sprawi, że:

- optymalnie zorganizujesz domowe biuro i poprawisz komfort pracy,
- nauczysz się zarządzać czasem i planować zadania między biurem a *home office*,
- dowiesz się, jak efektywnie komunikować się z zespołem, by unikać chaosu i przeciążenia,
- poznasz techniki mikroprzerw i dbania o dobrostan, które zwiększą Twój poziom energii.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- pracować wygodniej i efektywniej – zorganizujesz ergonomiczne domowe biuro, które zwiększy Twoją produktywność i komfort pracy,
- lepiej zarządzać swoim czasem – nauczysz się planować zadania tak, by maksymalnie wykorzystać dni w biurze i *home office*,
- unikać chaosu komunikacyjnego – dowiesz się, kiedy warto używać czatu, a kiedy wideokonferencji, aby zaoszczędzić czas i poprawić współpracę w zespole,
- umiał zachować energię i koncentrację – wdrożysz techniki mikroprzerw i proste sposoby na regenerację, które zwiększą Twoją efektywność.

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracują hybrydowo i chcą nauczyć się jeszcze lepiej zarządzać czasem swojej pracy i optymalnie wykorzystać przestrzeń do pracy: biuro i *home office*, żeby uniknąć przemęczenia i niepotrzebnych spotkań.

Szkolenie dla wszystkich pracowników, którzy mają możliwość pracy hybrydowej.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie jest interaktywne, wskazana jest możliwość włączenia kamery internetowej oraz gotowość do udziału w ćwiczeniach w małych grupach.

Szczegółowy program szkolenia

1. Organizacja domowego biura (*home office*): praktyczne sposoby na efektywne zorganizowanie przestrzeni do pracy w domu.
 - Ergonomia.
 - Oświetlenie.
 - Tło do wideokonferencji.
2. Zarządzanie czasem w pracy hybrydowej: jak lepiej zarządzać swoją pracą, unikając pracy po godzinach.

- Planowanie tygodnia w trybie hybrydowym: które zadania lepiej wykonywać w biurze, a które zdalnie.
 - Strategie zarządzania czasem: time blocking, Deep Work.
3. Efektywna komunikacja z zespołem: jak świadomie dobierać narzędzia komunikacji, by unikać przeciążenia informacyjnego.
- Jakie kanały komunikacji stosować w różnych sytuacjach (czat, e-mail, wideokonferencja, dokumenty współdzielone).
 - Zasady skutecznych spotkań hybrydowych.
4. Dobrostan w pracy hybrydowej: techniki dbania o zdrowie i dobrostan w pracy hybrydowej.
- Dlaczego mikroprzerwy są kluczowe? Jak je planować i wykorzystywać?
 - Ruch i ergonomia w pracy siedzącej.

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie odbywa się na platformie Zoom przy wykorzystaniu interaktywnych metod szkoleniowych: - mini-wykłady z praktycznymi wskazówkami, interaktywne ćwiczenia i dyskusje, checklisty i gotowe narzędzia do wdrożenia.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

1 dzień, 8 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Zapraszamy na szkolenia:

- Mistrzowskie spotkania hybrydowe
- Zarządzanie zespołem rozproszonym

Zapoznaj się także z ofertą szkoleń dla [kadry zarządzającej](#) oraz szkoleniami z [zarządzania projektami](#).