

Warszawa, 19.07.2022
(Miejscowość i data)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

w ramach projektu „Nowe umiejętności to większe możliwości 2”

NUMER GRUPY: **05/ORG/2022**

Nazwa szkolenia: **Organizacja i zarządzanie pracą zdalną z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi**

Poziom biegłości językowej/
poziom szkolenia*: **Podstawowy**
(*niewłaściwe skreślić):

Termin egzaminu
zewnętrznego: **27.07.2022**
(dotyczy szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji)

Miejsce szkolenia: **Klub Seniora, ul. Królowej Jadwigi 9, 11-500 Giżycko**

Termin szkolenia	Godzina zajęć ¹² od... do...	Temat zajęć	Liczba godz. dydakt.
25.07.2022	9.00-10.30	Praca zdalna – wprowadzenie: praca zdalna, a zmiany w globalnej gospodarce, uregulowania prawne, wady i zalety pracy zdalnej, narzędzia i rozwiązania techniczne wspomagające pracę zdalną	2
	10.30-10.45	Przerwa	
	10.45-12.15	Praca zdalna – wprowadzenie: praca zdalna, a zmiany w globalnej gospodarce, uregulowania prawne, wady i zalety pracy zdalnej, narzędzia i rozwiązania techniczne wspomagające pracę zdalną	2
	12.15-12.45	Przerwa	
	12.45-13.30	Praca zdalna – wprowadzenie: praca zdalna, a zmiany w globalnej gospodarce, uregulowania prawne, wady i zalety pracy zdalnej, narzędzia i rozwiązania techniczne wspomagające pracę zdalną	1
	13.30-14.15	Przygotowanie do efektywnej pracy: dobre praktyki stosowane w pracy zdalnej, organizacja miejsca pracy, planowanie aktywności, systemy, narzędzia i aplikacje do zarządzania czasem pracy i do raportowania	1
	14.15-14.30	Przerwa	
	14.30-16.00	Przygotowanie do efektywnej pracy: dobre praktyki stosowane w pracy zdalnej, organizacja miejsca pracy, planowanie aktywności, systemy, narzędzia i aplikacje do zarządzania czasem pracy i do raportowania	2
26.07.2022	9.00-10.30	Komunikacja: współpraca w czasie rzeczywistym, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe, live chat, wideokonferencje	2
	10.30-10.45	Przerwa	

¹ Godziny dydaktyczne

² Należy uwzględnić przerwy w harmonogramie

	10.45-12.15	Komunikacja: współpraca w czasie rzeczywistym, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe, live chat, wideokonferencje	2
	12.15-12.45	Przerwa	
	12.45-14.15	Organizacja zdalnych spotkań: zasady wspierające efektywne przeprowadzenie spotkań w trybie zdalnym, kwestie prawne i formalne, gromadzenie wniosków ze spotkań online, notatki, przygotowanie raportów –ćwiczenia, metody i narzędzia, które umożliwiają przeprowadzanie warsztatów i prac projektowych z zespołem, podpisywanie umów on-line	2
	14.15-14.30	Przerwa	
	14.30-15.15	Organizacja zdalnych spotkań: zasady wspierające efektywne przeprowadzenie spotkań w trybie zdalnym, kwestie prawne i formalne, gromadzenie wniosków ze spotkań online, notatki, przygotowanie raportów –ćwiczenia, metody i narzędzia, które umożliwiają przeprowadzanie warsztatów i prac projektowych z zespołem, podpisywanie umów on-line	1
	15.15-16:00	Monitorowanie pracy zdalnej: komunikacja z pracownikami, udostępnianie plików do pracy zdalnej, przechowywanie i wymiana plików, nagrania i zrzuty ekranu, zintegrowane platformy	1
27.07.2022	9.00-10.30	Monitorowanie pracy zdalnej: komunikacja z pracownikami, udostępnianie plików do pracy zdalnej, przechowywanie i wymiana plików, nagrania i zrzuty ekranu, zintegrowane platformy	2
	10.30-10.45	Przerwa	
	10.45-12.15	Monitorowanie pracy zdalnej: komunikacja z pracownikami, udostępnianie plików do pracy zdalnej, przechowywanie i wymiana plików, nagrania i zrzuty ekranu, zintegrowane platformy	2
	12.15-12.45	Przerwa	
	12.45-14.15	Monitorowanie pracy zdalnej: komunikacja z pracownikami, udostępnianie plików do pracy zdalnej, przechowywanie i wymiana plików, nagrania i zrzuty ekranu, zintegrowane platformy	2
	14.15-14.30	Przerwa	
	14.30-16.00	Monitorowanie pracy zdalnej: komunikacja z pracownikami, udostępnianie plików do pracy zdalnej, przechowywanie i wymiana plików, nagrania i zrzuty ekranu, zintegrowane platformy	2
	16:00-17:00	Egzamin	1
Suma godzin szkoleniowych:			24 godziny
Egzamin:			1 godzina