

PROGRAM SZKOLENIA TRENERÓW, JAK MENEDŻEROWIE MOGĄ ZOSTAĆ TRENERAMI?

1. WPROWADZENIE

Coaching jest preferowanym stylem zarządzania w celu poprawy samopoczucia i zaangażowania pracowników, gdyż menedżerowie koncentrują się na wsparciu członków zespołu w rozwijaniu ich mocnych stron, przezwyciężaniu trudności i poprawie wyników. Coaching nie jest procesem uniwersalnym, co sprawia, że menadżerowie muszą dostosować go do osoby, z którą wchodzi w interakcję. Prawdziwe zrozumienie osób tworzących zespół i tego, nad czym muszą pracować, pozwoli menedżerom na bardziej efektywne planowanie i realizację projektów. Ponadto firma konsultingowa Gallup stwierdziła (2019), że osoby, które codziennie wykorzystują swoje mocne strony, są sześciokrotnie bardziej zaangażowane. Tak więc, pod koniec projektu, wykorzystaj wszystkie informacje zebrane w pierwszych trzech wynikach (WP2, WP3 i WP4) i stwórz program szkolenia trenerów; to jest moment, aby przekonać się, w jaki sposób menedżerowie mogą stać się trenerami.

Program szkoleniowy opiera się na konkretnych potrzebach menedżerów, liderów, menedżerów HR do pracy ze swoimi pracownikami w celu ustalenia odpowiedniego tempa pracy przy użyciu określonych narzędzi i umiejętności opracowanych w ramach projektu Beat Burnout. Zawiera podsumowanie materiałów opracowanych podczas pierwszych faz projektu i dostarcza materiały coachingowe, które mogą pomóc osobom (kobietom), menedżerom, a także pracownikom w promowaniu zdrowej kultury, która zapobiega chorobom psychicznym w pracy.

Celem tego programu jest zwiększenie świadomości na temat wypalenia zawodowego oraz szczególnych zagrożeń, na jakie narażone są kobiety, a także stworzenie samoświadomości i wprowadzenie modułów dla menedżerów / liderów (HR) w całej Europie.

2. DLACZEGO POWINNIŚMY WDROŻYĆ TO SZKOLENIE?

Wdrożenie tego szkolenia na temat zapobiegania i/lub wypaleniu jest kluczowe dla firm z kilku powodów:

1. Dobre samopoczucie pracowników

Zdrowie i szczęście: Wypalenie zawodowe ma poważne konsekwencje dla zdrowia psychicznego i fizycznego pracowników. Szkolenia prewencyjne pomagają pracownikom rozpoznać wczesne oznaki wypalenia i podjąć proaktywne kroki w celu utrzymania dobrego samopoczucia.

Satysfakcja z pracy: Pracownicy, którzy zostali przeszkoleni w zakresie radzenia sobie ze stresem i obciążeniem pracą, częściej odczuwają większą satysfakcję z pracy, co prowadzi do bardziej pozytywnego środowiska pracy.

2. Produktywność i wydajność

Stabilna produktywność: Wypalenie zawodowe często prowadzi do zmniejszenia produktywności, błędów i absencji. Szkolenie pracowników w zakresie efektywnego zarządzania stresem i obciążeniem pracą pomaga utrzymać stałą wydajność i jakość pracy.

Utrzymanie talentów: Wysoki wskaźnik wypalenia zawodowego może prowadzić do rotacji pracowników, co kosztuje firmę pod względem rekrutacji, szkolenia nowych pracowników i utraconej produktywności. Szkolenie może pomóc w zatrzymaniu talentów poprzez stworzenie bardziej wspierającego środowiska pracy.

3. Kultura miejsca pracy

Pozytywna kultura: Szkolenie w zakresie zapobiegania wypaleniu zawodowemu promuje kulturę troski, empatii i wsparcia w organizacji, co może poprawić współpracę zespołową i morale.

Rozwój przywództwa: Szkolenie pomaga menedżerom i liderom rozpoznać wypalenie w zespołach i wyposaża ich w narzędzia do radzenia sobie z nim, wspierając lepsze praktyki zarządzania.

2. DLACZEGO POWINIŚMY WDROŻYĆ TO SZKOLENIE?

4. Implikacje prawne i finansowe

Ograniczenie ryzyka prawnego: Wypalenie zawodowe może prowadzić do problemów ze zdrowiem psychicznym, które, jeśli nie zostaną odpowiednio rozwiązane, mogą skutkować roszczeniami prawnymi związanymi ze stresem w miejscu pracy. Szkolenia mogą pomóc w ograniczeniu tego ryzyka.

Efektywność kosztowa: Koszty finansowe wypalenia zawodowego mogą być znaczne, obejmując koszty opieki zdrowotnej, nieobecności w pracy i rotacji pracowników. Inwestowanie w szkolenia jest często bardziej opłacalne niż radzenie sobie z konsekwencjami wypalenia zawodowego.

5. Adaptacja do nowoczesnego środowiska pracy

Wyzwania związane z pracą zdalną: Wraz ze wzrostem popularności pracy zdalnej, pracownicy mogą napotykać nowe wyzwania związane z utrzymaniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Szkolenie w zakresie zapobiegania wypaleniu zawodowemu jest kluczowe, aby skutecznie wspierać pracowników w radzeniu sobie z tymi wyzwaniami.

Budowanie odporności: W dynamicznie rozwijających się branżach budowanie odporności poprzez szkolenia pomaga pracownikom lepiej radzić sobie z wymaganiami i dostosowywać się do zmieniających się warunków pracy.

2. DLACZEGO POWINIŚMY WDROŻYĆ TO SZKOLENIE?

6. Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR)

Polityka skoncentrowana na pracownikach: Wdrażanie szkoleń zapobiegających wypaleniu zawodowemu jest zgodne z inicjatywami CSR, pokazując, że firma ceni zdrowie swoich pracowników i jest zaangażowana w zrównoważone, etyczne praktyki biznesowe.

Ogólnie rzecz biorąc, inwestowanie w szkolenia zapobiegające wypaleniu zawodowemu nie tylko wspiera pracowników, ale także poprawia ogólną wydajność organizacji, czyniąc z niego inteligentną i odpowiedzialną strategię biznesową.

3. GRUPA DOCELOWA

Projekt łączy grupę docelową kobiet pracujących zdalnie z organizacyjną grupą docelową menedżerów, menedżerów HR, liderów i trenerów.



4. CELE

Celem tej fazy projektu i tego programu jest podniesienie świadomości na temat wypalenia zawodowego, podkreślenie szczególnych zagrożeń, na jakie narażone są kobiety, wspieranie samoświadomości i wprowadzenie odpowiednich modułów dla menedżerów (HR) i liderów w całej Europie. Uczestnicy tego szkolenia zostaną przeszkoleni na facylitatorów i otrzymają niniejszy podręcznik oraz materiały szkoleniowe, które zawierają instrukcje dotyczące usprawnienia procesu uczenia się, dostosowanego do indywidualnych potrzeb.

5. PODEJŚCIE METODOLOGICZNE PROGRAMU SZKOLENIOWEGO

Wprowadzenie nowych innowacyjnych metod edukacyjnych (OER), blended-learningu i odwróconej lekcji oraz nowych potrzeb emocjonalnych[1] menedżerów i trenerów w celu zwiększenia ich rozwoju zawodowego. Prezentacja wszystkich narzędzi (z wyjaśnieniami, jak korzystać z nich w praktyce i jak trenerzy mogą z nich korzystać, by ułatwić nauczanie)



6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 1:

Test samooceny



Pozwól uczestnikom przeprowadzić test samooceny i przedyskutować uzyskane wyniki. Test można pobrać tutaj:

<https://beatburnout.eu/self-assessment-test/>.

Celem niniejszego testu samooceny jest pomoc pracownikom **zdalnym/hybrydowym** w uzyskaniu większej świadomości na temat ich środowiska pracy i dobrego samopoczucia. Wypełniając ten test, można zidentyfikować potencjalne wyzwania, które mogą negatywnie wpływać na zdrowie psychiczne i fizyczne w obecnej sytuacji zawodowej. To także sposób na zidentyfikowanie obszarów, w których dana osoba może potrzebować większego wsparcia.

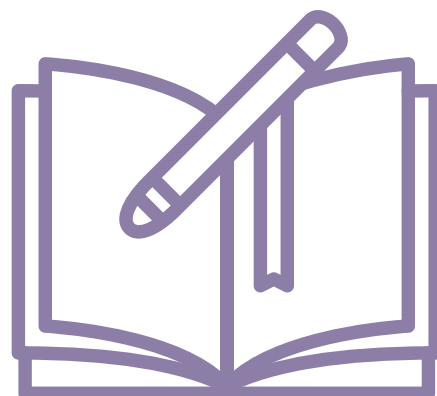
Test zawiera **45 twierdzeń**, a jego wypełnienie zajmuje zazwyczaj około **10-15 minut**. **Twoje odpowiedzi są poufne i zostaną udostępnione wyłącznie Tobie**. Wynik zostanie przesłany do Ciebie po wypełnieniu testu, pod warunkiem że podasz poprawny adres e-mail na początku ankiety. Otrzymasz również dostęp do Księgi Pracy, która szczegółowo wyjaśnia, jak pracować nad poprawą zidentyfikowanych obszarów.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości dotyczące testu samooceny, skontaktuj się z nami pod adresem all@beatburnout.eu.

6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 1:

Podręcznik samopoznania: Podejmij działanie



Po teście samooceny pozwól uczestnikom przejrzeć **Podręcznik samooceny: Podejmij działanie.**

Podręcznik do samooceny: Podejmij działania Podręcznik samooceny ma na celu ułatwienie dalszego rozpoznawania potencjalnych wyzwań związanych z pracą zdalną lub hybrydową.

Jeśli uzyskałeś niskie wyniki (poniżej 3) w jakimkolwiek obszarze testu samooceny Beat Burnout, oznacza to potencjalne wyzwanie w twojej obecnej sytuacji zawodowej, które może negatywnie wpłynąć na twoje samopoczucie psychiczne i fizyczne. Aby poprawić swoją sytuację i wspierać bardziej satysfakcjonujące życie zawodowe, zalecamy zagłębienie się w konkretne obszary potencjalnej poprawy, czy to indywidualnie, ze współpracownikami, czy z przełożonym.



6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 1:

Perspektywa kobiet



Daj uczestnikom czas na przeczytanie raportu **Uncovering the Hidden Struggles: Badanie wyzwań związanych z pracą zdalną i ryzyka wypalenia zawodowego u kobiet w nowoczesnym miejscu pracy!** Następnie omów raport w grupie.

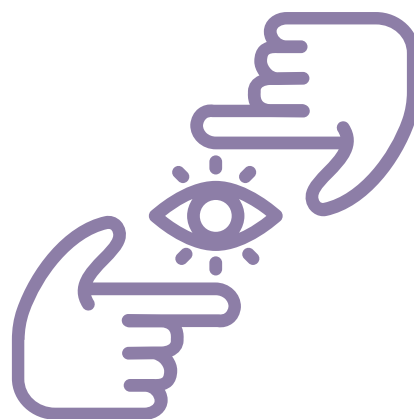
W tym kompleksowym badaniu analizowaliśmy **doświadczenia 283 kobiet z ośmiu różnych krajów europejskich**: Austrii, Szwecji, Irlandii, Włoch, Hiszpanii, Grecji, Polski i Czech, odkrywając 15 kluczowych aspektów wpływających na zdrowie psychiczne i dobre samopoczucie w pracy.

Dzięki połączeniu **danych ilościowych i jakościowych** oferujemy kompleksowy obraz środowiska pracy zdalnej, podkreślając potrzebę proaktywnych rozwiązań, które odpowiadają na różnorodne potrzeby kobiet pracujących zdalnie. Jest to jeden z dwóch raportów w ramach projektu, który bada wyzwania, jakim stają czoła kobiety podczas pracy zdalnej, dostarczając unikalnego wglądu z ich perspektywy. Dla czytelników i pracodawców stanowi to okazję do zapoznania się z perspektywą pracowników.

6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 1:

Perspektywa menedżerów



Daj uczestnikom czas na zapoznanie się z perspektywą menedżerów poprzez przeczytanie raportu **Leading through distance: Trudności napotykane przez menedżerów w wirtualnym środowisku pracy.**

Raport ten jest drugim z serii kompleksowych badań przeprowadzonych w ośmiu krajach europejskich (Szwecja, Irlandia, Włochy, Czechy, Austria, Grecja, Polska i Hiszpania), skupiających się na ewoluującym środowisku pracy zdalnej. W przeciwieństwie do pierwszego raportu, który dotyczył wypalenia zawodowego wśród kobiet pracujących zdalnie, ten skupia się na perspektywach menedżerów, liderów i trenerów.

Głównym celem tego badania jest zagłębienie się w zniuansowane wyzwania i perspektywy menedżerów, liderów i trenerów w kontekście pracy zdalnej, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii wypalenia zawodowego. Po naszych wstępnych badaniach dotyczących wypalenia **wśród kobiet pracujących zdalnie, ten etap ma na celu poszerzenie wiedzy na temat wpływu pracy zdalnej** na osoby pełniące funkcje kierownicze.

6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 2:

Lista kontrolna dla menedżerów i liderów zespołów



Lista kontrolna służy jako **przewodnik i wsparcie** dla menedżerów, którzy chcą zwiększyć swoją świadomość na temat dobrego samopoczucia swoich pracowników oraz swojego stylu przywództwa i jego wpływu na samopoczucie zespołu. W szczególności skupiliśmy się na firmach pracujących zdalnie i hybrydowo. Mamy nadzieję, że narzędzie to stanie się impulsem do refleksji, przemyśleń i istotnych dialogów.

Lista kontrolna obejmuje **pięć kluczowych wymiarów** - społeczny, osobisty, kulturowy, planowania i praktyczny - które pomogą ci zbadać **różne aspekty wyzwań związanych z pracą zdalną / hybrydową** i ocenić, w jakim stopniu twoja organizacja już przyczynia się do tworzenia bardziej integracyjnego i wspierającego środowiska pracy.

Wypełnienie listy kontrolnej wymaga odpowiedzi na proste pytania TAK/NIE i powinno zająć około 10 minut.

Wskazówki 1-7



6. STRUKTURA PROGRAMU EDUKACYJNEGO

- Dzień 3:

Wskazówki 8-15



WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

1. Trudności we wspieraniu spójności zespołu

- Ćwiczenie 1 - Niekończące się narracje

W tym innowacyjnym warsztacie członkowie zespołu są zapraszani do wspólnego tworzenia historii w środowisku wirtualnym. Każdy uczestnik wnosi zdanie lub pomysł, opierając się na wkładzie poprzedniej osoby.

- Ćwiczenie 2 - Wyprawa nawigacyjna

Wyrusz na wirtualną wyprawę, podczas której członkowie zespołu będą wspólnie stawiać czoła wyzwaniom w fikcyjnym miejscu pracy. Przydziel role w oparciu o karty scenariuszy przedstawiające wyzwania, takie jak awarie komunikacji lub sprzeczne priorytety.

- Ćwiczenie 3 - Sesja mapowania myśli

W tym wspólnym ćwiczeniu członkowie zespołu angażują się w autoanalizę swojej tożsamości zawodowej w organizacji. Korzystając z narzędzi do mapowania myśli, każdy uczestnik wizualizuje i bada kluczowe aspekty, takie jak ich mocne strony, umiejętności i wartości.

2. Słaba komunikacja i niewystarczająca informacja zwrotna

- Ćwiczenie 1 - Chwile na chłodnicy wody

Odtwórz swobodne, budujące zespoły rozmowy, które naturalnie odbywają się w biurze, wprowadzając wirtualne pokoje przerw. Przestrzenie te, dostępne podczas przerw, zachęcają członków zespołu do nadrobienia zaległości i wzmacniają poczucie wspólnoty w środowisku pracy zdalnej.

- Ćwiczenie 2 - Rozpoczęcie opowieści o dobrych wiadomościach

Złagodź samotność pracy zdalnej, inicjując kanał konwersacji „dobrych wiadomości”. Zapewniając możliwość dzielenia się osobistymi zwycięstwami i podnoszącymi na duchu chwilami, ćwiczenie to służy jako pozytywny początek rozmowy.

- Ćwiczenie 3 - Comiesięczne wirtualne sesje „Pokaż i ucz się

Kultywuj kulturę dzielenia się wiedzą, poświęcając co miesiąc czas członkom zespołu na nieformalne nauczanie ich unikalnych umiejętności lub talentów.

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

3. Brak kompetencji

- Ćwiczenie 1 - Zewnętrzne szkolenia i warsztaty

Ustanowienie zewnętrznych szkoleń i warsztatów jako powszechnej praktyki w miejscu pracy dla ciebie/grupy kierowniczej i pracowników.

- Ćwiczenie 2 - Spotkania jeden na jeden

Zaplanuj spotkania jeden na jeden z pracownikami zdalnymi, aby wspierać otwartą komunikację i szybkie rozwiązywanie problemów.

- Ćwiczenie 3 - Ćwiczenie podsumowujące

Sesje te oferują uczestnikom możliwość przeglądu przeszłych doświadczeń, niezależnie od tego, czy są to projekty, wydarzenia czy symulacje, w celu wydobycia kluczowych spostrzeżeń, zidentyfikowania sukcesów i obszarów wymagających poprawy, a ostatecznie wspierania rozwoju.

4. Trudności w nawiązywaniu osobistych relacji

- Ćwiczenie 1 - Spotkania sprawdzające emocje

Ustanowienie regularnych wirtualnych spotkań w celu otwartego omawiania emocji i dobrego samopoczucia, tworząc bezpieczną przestrzeń dla pracowników do dzielenia się swoimi uczuciami i potrzebami.

- Ćwiczenie 2 - Elastyczna organizacja pracy dostosowana do indywidualnych potrzeb

Dostosuj harmonogramy pracy do indywidualnych potrzeb poprzez spersonalizowane dyskusje i okresy próbne, zapewniając pracownikom elastyczność w wypełnianiu zarówno osobistych, jak i zawodowych zobowiązań.

- Ćwiczenie 3 - Grupy wsparcia dla pracowników (ERG)

Twórz grupy wsparcia (ERG) skupiające się na wyzwaniach kobiet pracujących zdalnie, umożliwiając im dzielenie się doświadczeniami, współpracę nad rozwiązaniami i budowanie poczucia wspólnoty.

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

5. Napięcie psychiczne i emocjonalne

- Ćwiczenie 1 - Stwórz świadomość - Gra o emocjach i ich wpływie na nas

Ta gra ma na celu oświecenie członków zespołu na temat inteligencji emocjonalnej w niezapomniany sposób, wywołując rozmowy, które mogą budować empatię i zrozumienie w zespole. Jest to również krok w kierunku otwartej dyskusji na temat zdrowia psychicznego, przyczyniając się do stworzenia wspierającego środowiska zespołowego.

- Ćwiczenie 2 - Program ambasadorów dobrego samopoczucia

Program ambasadorski pomaga zapewnić, że członkowie zespołu mają do kogo się zwrócić, z wyjątkiem menedżera, zmniejszając samotność i zachęcając do tworzenia sieci wsparcia.

- Ćwiczenie 3 - Wykorzystaj swoje mocne strony

Ćwiczenie, które pomoże zidentyfikować i wykorzystać mocne strony każdej osoby w zespole. Ćwiczenie, które pomoże zidentyfikować i wykorzystać mocne strony każdej osoby w zespole.

6. Niska motywacja pracowników

- Ćwiczenie 1 - Przejdź szkolenie z przywództwa

Podczas spersonalizowanego szkolenia z przywództwa dla twojego zespołu, poznaj kluczowe elementy motywowania pracowników zdalnych.

- Ćwiczenie 2 - Zrozumienie kluczowych czynników motywacji

Poprzez zrozumienie kluczowych czynników motywacji i wykorzystanie ich do kierowania interakcjami z członkami zespołu, menedżerowie mogą pomóc zwiększyć motywację i inspirację.

- Ćwiczenie 3 - Kierowanie motywacją wewnętrzną

Ta część dotyczy tego, jak promować indywidualną motywację wewnętrzną.

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

7. Różnice w kontekście kulturowym i indywidualnym

- Ćwiczenie 1 - Zapewnienie szkolenia w zakresie wrażliwości kulturowej

Zrozumienie, w jaki sposób różnice kulturowe i indywidualne mogą wpływać na sposób pracy i komunikacji. Zapytaj członków zespołu, jakie nawyki są typowe dla ich pierwotnej kultury i w jaki sposób różnią się od nich indywidualnie.

- Ćwiczenie 2 - Zachęcanie do otwartego dialogu

Ludzie współpracują i uczestniczą w różny sposób; niektórzy są bardziej dominujący niż inni na spotkaniach. Pozwól kobietom nie zgadzać się z mężczyznami w ich zespole, zabierać głos podczas spotkań lub informować innych, gdy mają problem.

- Ćwiczenie 3 - Stwórz poczucie przynależności

Organizuj regularne działania integracyjne online, aby ludzie mogli rozmawiać o swoich zainteresowaniach. Na przykład, cotygodniowe happy hours online, przerwy na kawę lub Show-and-Tells.

8. Work-Life Balance (Równowaga między pracą a życiem prywatnym)

- Ćwiczenie 1 - Wirtualne warsztaty wellness

Organizuj regularne wirtualne warsztaty wellness obejmujące takie tematy, jak zarządzanie stresem, uważność i strategie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

- Ćwiczenie 2 - Elastyczne narzędzia do planowania pracy

Wdrożenie elastycznych narzędzi do planowania pracy lub platform, które umożliwią pracownikom efektywne zarządzanie własnym harmonogramem.

- Ćwiczenie 3 - Grupy wsparcia rówieśniczego

Ułatwianie tworzenia grup wsparcia rówieśniczego lub systemów kumpelskich wśród pracowników zdalnych w celu zachęcania do wzajemnej odpowiedzialności i wsparcia emocjonalnego.

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

9. Tworzenie i przyswajanie kultury organizacyjnej

- Ćwiczenie 1 - Mapowanie wartości i kultury organizacyjnej

W tym ćwiczeniu liderzy zapraszają pracowników do zidentyfikowania i podzielenia się swoimi osobistymi wartościami i tym, co uważają za ważne w pracy. Następnie porównują te wartości z wartościami i kulturą firmy.

- Ćwiczenie 2 - Program odwróconego mentoringu

W ramach tego programu pracownicy z różnych szczebli hierarchii łączą się w pary, aby uczyć się od siebie nawzajem. Liderzy mogą uczyć młodszych pracowników i odwrotnie.

- Ćwiczenie 3 - Tablica celów kulturowych

Tworzona jest cyfrowa tablica współpracy, na której zespoły wyznaczają cele związane z kulturą organizacyjną. Pracownicy wnoszą konkretne pomysły i działania promujące wartości firmy.

10. Problemy z zaufaniem, niewystarczającym lub nadużywanym

- Ćwiczenie 1 - Czy wiesz, że?

Pełni funkcję quizu edukacyjnego pogłębiającego wiedzę członków zespołu na temat zaufania, informacji zwrotnej i kultury pracy. Ćwiczenie to promuje aktywne uczenie się i dyskusję, co ma kluczowe znaczenie dla budowania zaufania w środowiskach zdalnych i hybrydowych.

- Ćwiczenie 2 - Poniedziałkowe poranki: Chwile i uważność

„Poniedziałkowe poranki: Moments & Mindfulness” ma na celu wspieranie kultury empatii i zrozumienia w zespołach, doskonalenie umiejętności głębokiego słuchania, wzmacnianie relacji interpersonalnych, nadawanie konstruktywnego tonu współpracy na cały tydzień poprzez refleksyjne dzielenie się osobistymi doświadczeniami.

- Ćwiczenie 3 - Odgrywanie ról w rozmowach coachingowych

Koncentruje się na rozwijaniu skutecznych umiejętności przywódczych i komunikacyjnych niezbędnych do budowania zaufania. Poprzez odgrywanie ról, członkowie zespołu ćwiczą empatyczne style zarządzania

zaangażowaniem, integralną częścią budowania zaufania w nowoczesnych, dynamicznych środowiskach pracy

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

11. Rozpraszenie uwagi

- Ćwiczenie 1 - Aplikacje do zarządzania czasem

Aplikacje do zarządzania czasem pomagają pracownikom efektywnie organizować obciążenie pracą i minimalizować czynniki rozpraszające, co ostatecznie prowadzi do poprawy koncentracji i produktywności w miejscu pracy.

- Ćwiczenie 2 - Strategie koncentracji

Strategie koncentracji obejmujące zarówno aplikacje do koncentracji i produktywności, jak i praktyki uważności.

- Ćwiczenie 3 - Elastyczne godziny pracy

Elastyczne godziny pracy umożliwiają pracownikom dostosowanie ich harmonogramów pracy, promując autonomię, równowagę między życiem zawodowym a prywatnym oraz produktywność.

12. Ograniczona kontrola menedżerska

- Ćwiczenie 1 - Warsztaty blokowania czasu pracy

Przeprowadź wirtualne warsztaty lub sesje szkoleniowe, aby przedstawić koncepcję blokowania czasu swoim zdalnym zespołom.

- Ćwiczenie 2 - Cotygodniowe odprawy jeden na jeden

Wdrażanie cotygodniowych spotkań „jeden na jeden” między menedżerami a pracownikami zdalnymi może stanowić okazję do omówienia priorytetów zadań, postępów i potencjalnych wyzwań.

- Ćwiczenie 3 - Sesje treningowe uważności i skupienia

Organizowanie wirtualnych sesji szkoleniowych dotyczących uważności i skupienia może pomóc pracownikom zdalnym w kultywowaniu technik uważności w celu zwalczania wielozadaniowości i poprawy koncentracji.

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

13. Trudności w zapewnieniu odpowiedniego szkolenia

- Ćwiczenie 1 - Identyfikacja i analiza potrzeb rozwojowych kobiet pracujących zdalnie/hybrydowo

Praktyczne wskazówki dotyczące analizy i identyfikacji potrzeb rozwojowych

- Ćwiczenie 2 - Alternatywne ścieżki rozwoju

Pokazanie innych możliwości rozwoju kompetencji

- Ćwiczenie 3 - Sposoby wzmacniania własnej motywacji

Sposoby na wzmocnienie własnej motywacji

14. Zgodność z przepisami i regulacjami

- Ćwiczenie 1 - Regulamin pracy zdalnej

Praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia wewnętrznych regulaminów pracy zdalnej.

- Ćwiczenie 2 - Zapewnienie elastyczności godzin pracy

Zapewnienie elastyczności godzin pracy przez menedżerów w zakresie pracy zadaniowej, wykonywanej zdalnie lub w sposób hybrydowy, jest jednym z narzędzi, które można wykorzystać do optymalizacji organizacji pracy.

- Ćwiczenie 3 - 4-dniowy tydzień pracy. Model 100-80-100

Założenia eksperymentu zmiany czasu pracy: 100% wynagrodzenia, 80% czasu pracy przy 100% efektywności

WSKAZÓWKI: LISTA NARZĘDZI, ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH I CZYNNOŚCI

15. Brak infrastruktury technicznej

- Ćwiczenie 1 - Lista kontrolna sprzętu

Przedstaw pracownikom listę kontrolną niezbędnego sprzętu do dobrze wyposażonego biura domowego. Bardzo często nie ma czasu na zastanawianie się, czego brakuje w (domowym) biurze. Pozwól pracownikom zdefiniować sprzęt, który poprawi ich warunki pracy.

- Ćwiczenie 2 - Warsztat oceny ergonomicznej

Zaoferuj pracownikom możliwość wzięcia udziału w warsztatach oceny ergonomicznej prowadzonych przez eksperta w dziedzinie ergonomii. Mogą oni dowiedzieć się, jakie jest prawidłowe ustawienie krzesła, jak wysoko powinien znajdować się komputer i jakie rutynowe ćwiczenia rozciągające należy wykonywać, aby pomóc w stworzeniu zdrowszego miejsca pracy w domu.

- Ćwiczenie 3 - Program zwrotu kosztów sprzętu

Wdrożenie programu zwrotu kosztów sprzętu, w ramach którego pracownicy mogą składać wnioski o zwrot kosztów za niezbędny sprzęt do pracy w domu. Zachęcaj pracowników do wyszukiwania i wybierania sprzętu, który spełnia ich potrzeby i preferencje.

b. Czas trwania programu szkoleniowego

Program szkoleniowy powinien trwać trzy dni. W razie potrzeby można go skrócić, na przykład wybierając tylko niektóre moduły.



7. PLANOWANIE PROGRAMU SZKOLENIOWEGO

a. Identyfikacja uczestników

Wybierz uczestników, którzy mają wziąć udział w szkoleniu. Zdecyduj o formacie, tj. czy szkolenie ma odbyć się online czy twarzą w twarz.



b. Treść i ramy czasowe szkolenia

- Program obejmuje 15 modułów, które dotyczą 15 trudności zidentyfikowanych w WP2.
- Biorąc pod uwagę wyzwania stojące przed menedżerami/liderami (HR) (wyniki WP3), szkolenie jest odpowiednio dostosowane.
- Program wprowadzi menedżerów/liderów (HR) do modułów i wyników wszystkich pakietów roboczych w ciągu 3 dni.
- Świadomość wypalenia zawodowego i trudności, z jakimi borykają się kobiety (wyniki WP2),
- Trudności, z jakimi borykają się menedżerowie / menedżerowie HR / liderzy wspierający swoich pracowników pracujących zdalnie (wyniki WP3),
- Działania z modułów (wyniki WP4),
- Jak wdrożyć moduły w organizacji,
- Wprowadzenie listy kontrolnej dla menedżerów,
- Techniki coachingowe,
- Krótko- i długoterminowe ryzyko wykluczenia kobiet i luki płciowej w organizacjach,
- Wprowadzenie zalet coachingu i inteligencji emocjonalnej oraz umiejętności miękkich w procesie produkcyjnym,
- Wykorzystanie podejścia partycypacyjnego uczniów,
- Organizowanie odwróconego procesu szkoleniowego w oparciu o moduły OER,
- Stosowanie podejścia blended-learning (uczenie się twarzą w twarz i online),
- Zwiększenie motywacji uczniów do podnoszenia swoich kompetencji,
- Ułatwianie uczniom przeprowadzania analizy własnych potrzeb,
- Zachęcanie uczniów do sprawdzania swoich umiejętności zdobytych i ulepszonych podczas procesu uczenia się oraz

♀♂ Beat Burnout



**Co-funded by
the European Union**

Finansowane przez Unię Europejską. Poglądy i opinie wyrażone są jednak wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Ani Unia Europejska, ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.