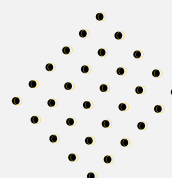


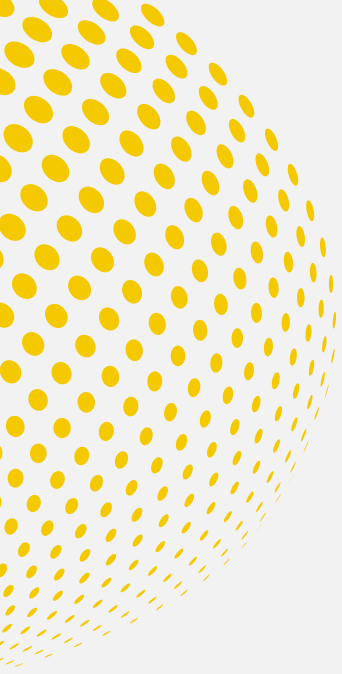


POWRÓT DO PRACY Z BIURA

Jak tym zarządzić?

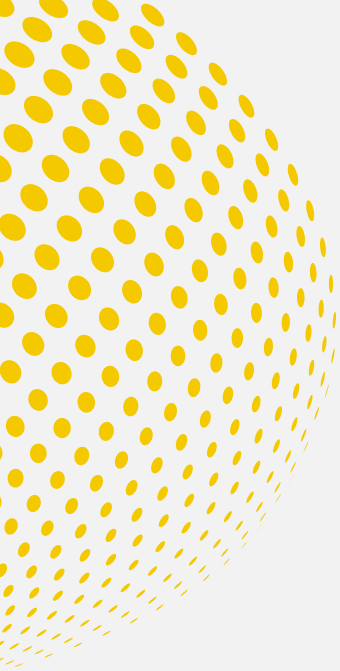
CHECKLISTA





Spis treści

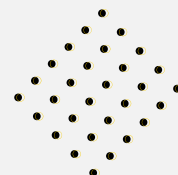
WSTĘP	4
JAK EFEKTYWNIŁE PRZEPROWADZIĆ FIRMĘ PRZEZ PROCES POWROTU DO PRACY Z BIURA?	6
Model hybrydowego miejsca pracy	
CHECKLISTA HYBRYDOWA	8
Etap I: Strategia	
Etap II: Wdrożenie	
Etap III: Realizacja	
Etap IV: Monitorowanie	
O WORKPLACE TEAM	21



“

Powrót do pracy z biura
to duża zmiana organizacyjna,
którą należy zarządzić.

Workplace Team





Wstęp

Zarząd dopytuje, dlaczego biuro jest puste. HR nie ma pojęcia, jak efektywnie zarządzić powrotem i zderza się z oporem pracowników. Facility Manager w piątki liczy wolne biurka, a w środy analizuje ilu m2 brakuje, by pomieścić wszystkich. Liderzy zespołów, z kolei, regularnie słyszą od pracowników: "ale po co mam pracować z biura?"... Brzmi znajomo?

Z jednej strony obserwujemy nieudane powroty do pracy w biurze, zakomunikowane jednym mailem i brakiem odzewu ze strony pracowników. Z drugiej – widzimy znaczący wzrost dynamiki nieustrukturyzowanego powrotu, co wskazuje na realną potrzebę pracowników, a jednocześnie powoduje trudności w zarządzaniu biurem i zapewnieniu funkcjonalności oraz komfortu jego użytkownikom.

Od naszych Klientów słyszymy pytania, jak zrobić to dobrze, jak skutecznie zaprosić pracowników do pracy z biura, jak w usystematyzowany sposób zarządzać biurem w modelu hybrydowym.

Niniejszy materiał jest odpowiedzią na te pytania i **kładzie nacisk na strategiczne podejście do zarządzania procesem powrotu do pracy z biura**, bo właśnie od strategii i potraktowania powrotu jak kolejnego projektu w organizacji, należy zacząć. Świadomie mówimy tu o powrocie do pracy z biura. Nie chodzi o to, by wrócić na pełen etat do pracy stacjonarnej. Kluczowym jest potraktowanie przestrzeni biurowej jako narzędzia do pracy i celowe wpisanie jej w model pracy hybrydowej.

Tę publikację kierujemy do wszystkich, którzy codziennie mierzą się z wyzwaniem planowania powrotu oraz organizacji hybrydowego środowiska pracy w swoich firmach. Jest to solidna dawka wiedzy połączona z praktycznymi wskazówkami, opartymi na naszym doświadczeniu pracy z Klientami w ostatnim roku.





Materiał zawiera nasz autorski model hybrydowego miejsca pracy oraz checklistę działań do zrealizowania, uporządkowaną według kluczowych obszarów i sugerowanej chronologii. Liczymy na to, że ta lista będzie stanowić szczegółowy plan – arkusz pracy, z którego będziecie z sukcesem wykreślać kolejne zadania, przybliżając się do końca projektu.

Wiemy, jak trudna bywa realizacja takiego przedsięwzięcia, zwłaszcza we własnej firmie, dlatego służymy pomocą i wiedzą na każdym jego etapie.

Powodzenia!
Workplace Team





Jak efektywnie przeprowadzić firmę przez proces powrotu do pracy z biura?

Hybrydowe miejsce pracy to nie tylko dobrze wyglądające biuro z najnowszym systemem do wideokonferencji, ale przede wszystkim jasne dla wszystkich i dopasowane do kultury organizacyjnej zasady pracy, które pozwalają efektywnie realizować pracownikom założone cele biznesowe.

To również systemowe wsparcie dla managerów, którzy mając do dyspozycji różnorodne narzędzia do pracy, w tym przestrzeń biurową, będą współtwórcami i ambasadorami nowej, hybrydowej kultury pracy.

Jak to osiągnąć? Poznaj nasz model i działania, które warto podzielić na etapy, aby cały projekt mógł zakończyć się sukcesem!

Model hybrydowego miejsca pracy



Model hybrydowego miejsca pracy. Workplace Team, 2023

Nasz model tworzenia hybrydowego miejsca pracy zakłada poszczególne etapy:

I. STRATEGIA – stworzenie spójnej strategii hybrydowego miejsca pracy w oparciu o różnorodne informacje pozyskane z firmy, począwszy od aktualnych potrzeb biznesowych organizacji, oczekiwanej wizji rozwoju firmy, przez uwzględnienie obecnej kultury organizacyjnej, a w konsekwencji preferowanego modelu pracy.

II. WDROŻENIE – zaangażowanie do projektu różnych grup interesariuszy, z którymi stała komunikacja o bieżących zmianach pomoże przejść przez liczne wyzwania – tak, by zarówno managerowie, jak i pracownicy otrzymali potrzebne wsparcie w procesie transformacji.

III. REALIZACJA – zweryfikowanie oraz zapewnienie odpowiednich narzędzi do pracy dla każdego (dopasowane do nowych potrzeb biuro, nowoczesne rozwiązania sprzętowe, nowe programy komputerowe) wraz z wyposażeniem użytkowników w pożądane kompetencje korzystania z hybrydowego miejsca pracy.

IV. MONITOROWANIE – ciągłe analizowanie realizacji założonych wskaźników oraz podtrzymywanie dotychczasowych działań poprzez oddziaływanie na kulturę (wzmacnianie identyfikacji z miejscem pracy), otwartość na wprowadzanie modyfikacji i zaplanowaną ewaluację.

Dopiero tak systemowe podejście pozwala przeprowadzić firmę ze spokojem przez planowaną zmianę oraz wyczekiwać upragnionego sukcesu! Wszelkie drogi na skróty z czasem negatywnie odbijają się na pracownikach i efektywności działań firmy.



Zatem od czego zacząć?

Od zebrania tego, co jako firma już wiemy, czego potrzebujemy, a czego nam jeszcze brakuje.



Checklista hybrydowa - skuteczne narzędzie do zarządzania zadaniami!

Chcesz wrócić do biura? Pamiętaj, że nie da się tak po prostu wrócić do tego samego miejsca pracy, które opuściliśmy w pandemii. Trzeba to miejsce stworzyć na nowo, w oparciu o zdefiniowane cele, potrzeby i doświadczenia. To ogromna zmiana organizacyjna, którą należy zarządzić.

Niezależnie od tego czy pracujesz w dziale HR czy Facility Management, jesteś managerem jednego z zespołów lub po prostu zależy Ci na usprawnieniu działań w swojej firmie, musisz zrozumieć, a następnie uświadomić swojemu otoczeniu, że nie zrobisz tego sam! Potrzebujesz interdyscyplinarnego zespołu, który będzie wspierał Cię w pracy koncepcyjnej nad strategią powrotu oraz operacyjnej – we wdrażaniu tej strategii. Kluczowym będzie również włączenie w ten proces już na samym początku Zarządu/Osób decyzyjnych, a później zdefiniowanie obszarów, które wymagają wsparcia przez zewnętrznych konsultantów.

Mamy nadzieję, że poniższa checklista pozwoli Ci w szybki sposób uporać się z początkowym nadmiarem informacji i zadań oraz odpowiednio nimi zarządzić, by pod koniec świętować nowy rozdział firmowy – wdrożenie nowej strategii pracy i wpisanie w nią biura.

Pisz, kreśl, sprawdzaj, dopisuj, rozwijaj.

Poniższe wskazówki to ścieżka, do której ZAWSZE zapraszamy naszych Klientów, by w pełni świadomie, bezpiecznie i spokojnie przeszli przez proces powrotu do biura.

Niech i dla Was będą roadmap'ą na drodze do sukcesu!



ETAP I: Strategia

Dobrze zaplanowana strategia pozwala metodycznie zaplanować wdrożenie oraz właściwie oszacować potrzebne zasoby, unikając stresujących niespodzianek. Jest również drogowskazem na każdym etapie projektu, zwłaszcza, gdy na drodze pojawiają się wyzwania. To klucz do sukcesu dla całej firmy na wielu płaszczyznach!

Status	Działanie	Notatki
☐	Zaangażuj Zarząd lub jego przedstawiciela w tworzenie wizji powrotu, określenie ram modelu pracy hybrydowej w Waszej firmie oraz funkcji biura.	
☐	Zaproś do badania potrzeb przedstawicieli: dyrektorów, kluczowych managerów, pracowników – zbadaj oczekiwania, aktualne problemy obecnej sytuacji i potencjalne wyzwania. Zadbaj o różnorodność perspektyw i przedstawicieli, tak by uzyskać jak najbardziej miarodajny obraz organizacji.	
☐	Zorganizuj warsztat/spotkanie strategiczne z Zarządem i Managerami, podczas którego opracujcie firmową politykę pracy hybrydowej oraz główne założenia powrotu (terminy i kroki milowe, wskaźniki sukcesu, budżet).	
☐	Spisz ustaloną strategię w formie dokumentu oraz stwórz plan tego projektu – najbliższe kroki, potrzebne zasoby, harmonogram.	



Ważne!

- Projekt powrotu do biura to zmiana dla całej firmy – zaangażowanie Zarządu jest niezbędne dla powodzenia całej misji.
- Model pracy w firmie (liczba dni pracy w biurze) może się różnić w zależności od jednostki biznesowej – jej specyfiki pracy i potrzeb. Musi zostać to jednak ściśle określone i spisane.
- Jeśli nie wiecie, które rozwiązanie będzie dla Was najlepsze, podejście do tego pilotażowo. Określcie ściśle czas jego trwania i mierzalne efekty.

Potrzebujesz pomocy? Tak możemy Cię wesprzeć na etapie strategii!

- ☐ **Spotkanie strategiczne z Zarządem** – zbierzemy potrzeby i oczekiwania Zarządu względem przyszłego modelu pracy, funkcji biura, przebiegu procesu zmiany, oczekiwanych efektów oraz będziemy merytorycznym wsparciem podczas rozmów wewnętrznych.
- ☐ **Badanie potrzeb organizacji** – przy użyciu różnych metod zgłębimy aktualne potrzeby biznesowe organizacji, a także oczekiwania i obawy pracowników związane z nowym modelem pracy.
- ☐ **Warsztat strategiczny** – jako doświadczeni facylitatorzy pomożemy Wam w wypracowaniu wspólnego stanowiska wśród Decydentów oraz zbudowaniu solidnej strategii powrotu do pracy z biura.
- ☐ **Wsparcie grupy projektowej** – zorganizujemy i przeprowadzimy cykl spotkań doradczych na etapie inicjowania procesu. Mamy doświadczenie w prowadzeniu projektów tego typu i chętnie podzielimy się z Wami naszą codzienną praktyką.
- ☐ **Szkolenie dla grupy projektowej: Powrót do pracy z biura – jak skutecznie nim zarządzać?** – przeprowadzimy szkolenie dla grupy projektowej, by przygotować i wzmocnić zespół operacyjny na nadchodzące zmiany – tak, aby wszyscy poznali powody, zrozumieli poszczególne etapy procesu oraz swoją rolę w projekcie.

ETAP II: Wdrożenie

Dobre przywództwo jest niezbędne do wdrożenia zmiany, tj. powrotu do biura. To umiejętność połączenia ludzi i procesów ze zdefiniowaną strategią firmy. Przywództwo obejmuje nadawanie kierunku działań, informowanie, motywowanie, inspirowanie i wyzwalamie w pracownikach chęci do zmiany.

Status	Działanie	Notatki
☐	Powołaj interdyscyplinarną grupę projektową z różnych działów (HR, IT, Prawny, Administracji, Zarząd) i przyporządkuj każdemu odpowiednią rolę w projekcie (Head of hybrid work, Sponsor Zmiany, Change Manager, Facility Manager).	
☐	Zorganizuj spotkanie otwierające pracę grupy projektowej, przypisz zadania w projekcie i ustal ramy czasowe. Monitoruj efekty pracy grupy. Pamiętaj o cyklicznych spotkaniach i przepływie informacji.	
☐	Stwórz Grupę Ambasadorów (przedstawicieli pracowników i kadry zarządzającej), która będzie łącznikiem pomiędzy Grupą Projektową a Pracownikami. Pamiętaj o wdrożeniu ich w założenia projektu i pełnioną rolę. Zadbaj o cykliczne spotkania.	
☐	Przygotujcie plan komunikacji powrotu do biura, zgodny z ustaloną strategią. Zadbajcie o różne kanały dotarcia do pracowników, ciekawą kampanię, regularność informowania o postępach.	



Status	Działanie	Notatki
☐	Sprawdź, czy Wasi managerowie są odpowiednio przygotowani do zarządzania zespołem hybrydowym. Uwzględnij konieczność przeprowadzenia szkoleń zewnętrznych i dodatkowego wsparcia.	
☐	Zaplanuj działania i dodatkowe materiały dla kadry zarządzającej, które przygotowują managerów do pełnienia roli agentów zmiany.	



Ważne!

- W procesie powrotu do biura manager pełni kluczową rolę – to on powinien intencjonalnie zaplanować pracę zespołu i inicjować obecność w biurze.
- Pracownicy rozpoczną pracę w biurze tylko wtedy, gdy zobaczą i zrozumieją cel powrotu.
- Wyzwaniem dla hybrydowych managerów będzie wdrożenie zmiany do swoich zespołów – potrzebują być wspierani przez zespół projektowy w roli agentów zmiany.

Potrzebujesz pomocy? Tak możemy Cię wesprzeć na etapie wdrożenia!

- ☐ **Wsparcie grupy projektowej** – przeprowadzimy cykl spotkań doradczych w zarządzaniu projektem. Pomożemy przygotować organizację na zmianę, ponieważ nawet najlepszy projekt bez odpowiedniego wdrożenia może zakończyć się fiaskiem.
- ☐ **Szkolenie dla grupy projektowej: Workplace w czasach hybrydy – jak tym zarządzać, by nie zarządziło Tobą!** – podczas szkolenia omówimy zmieniającą się funkcję biura w czasach hybrydy, osadzimy pracę hybrydową w kontekście projektu zmiany firmowej oraz wypracujemy Wasz indywidualny plan działania.

Potrzebujesz pomocy? Tak możemy Cię wesprzeć na etapie wdrożenia!

- 
- ☐ **Szkolenie dla przedstawicieli pracowników i kadry zarządzającej: Rola ambasadora w projekcie zmiany** – dobry projekt musi posiadać swoich ambasadorów, którzy są oczami i uszami tego, co dzieje się w firmie, zwłaszcza podczas zmian. Warto się do tego odpowiednio przygotować!
 - ☐ **Szkolenia dla managerów:**
 - **Manager agentem zmiany. Rola i zadania,**
 - **Biuro jako narzędzie managera zespołu hybrydowego,**
 - **Nowa rola managera zarządzającego zespołem hybrydowym**
 - 4 obszary, którym warto poświęcić szczególną uwagę.

Dzięki szkoleniom managerowie zrozumieją swoją rolę w procesie zmiany, odkryją obszary, którym warto poświęcić szczególną uwagę, poznają funkcję biura w modelu hybrydowym i dowiedzą się, jak skutecznie wykorzystać je w zarządzaniu zespołem.

- ☐ **Cykl coachingów managerskich: Jak informować i przeprowadzić zespół przez zmianę?** – indywidualnie przygotujemy wybranych managerów do bycia liderem zmiany oraz współpracy z zespołem w czasie transformacji kultury organizacyjnej.
- ☐ **Badanie potrzeb managerów** – sprawdzimy potrzeby, problemy i oczekiwania wszystkich managerów względem planowanej zmiany.
- ☐ **Stworzenie planu komunikacji powrotu do biura** – wspólnie wypracujemy spójną strategię komunikacji, która w czasie trwania projektu będzie sprzyjać wprowadzeniu nowych zasad i zmianie starych nawyków.

ETAP III: Realizacja

Odpowiednio dobrane i przygotowane narzędzia do pracy pozwolą wszystkim pracownikom łagodniej przejść przez proces zmiany. Kluczowym elementem jest jednak właściwe ich wdrożenie – tak, by były codziennym wsparciem w pełnionych obowiązkach.

Status	Działanie	Notatki
☐	Zweryfikuj listę potrzebnych narzędzi do pracy zdalnej / biurowej dla całej firmy – pomyśl o wszystkich programach i narzędziach, z jakich korzystacie. Skorzystaj z informacji dotychczas zebranych przez firmę (ankiety satysfakcji, zgłoszenia na helpdesk, skrzynki zapytań, audyty firm zewnętrznych).	
☐	Sprawdź, czy wszystko co macie działa odpowiednio – może należy zakupić / zrezygnować z niektórych rozwiązań? Nie bój się pytać managerów o zdanie!	
☐	Zastanów się, jakie procesy można zautomatyzować w Waszej firmie / przenieść do świata wirtualnego.	
☐	Zweryfikujcie razem z działem IT, Prawnym czy wszystkie dane są odpowiednio zabezpieczone, także podczas pracy zdalnej Waszych pracowników.	
☐	Zweryfikuj Wasz system do videokonferencji w salach – czy jest niezawodny i intuicyjny?	
☐	Zaplanuj odpowiednie wdrożenie nowych programów / rozwiązań wśród pracowników.	



Status	Działanie	Notatki
☐	Zweryfikuj stan i wyposażenie Waszego biura w kontekście jego hybrydowej funkcji. Przyjrzyj się wszystkim jego pomieszczeniom, "wejdź w buty" różnych użytkowników tej przestrzeni, zidentyfikuj braki.	
☐	Przeprowadź badanie potrzeb biurowych wśród pracowników i managerów. Uwzględnij docelowy model i styl pracy zespołów, zapotrzebowanie na nowe funkcjonalności / przestrzenie, pomysły na usprawnienia w przestrzeni.	
☐	Omów szczegółowo z zespołem projektowym wyniki badania i na tej podstawie zaplanujcie zmiany w przestrzeni.	
☐	Poszukaj odpowiedniego wsparcia wśród dostawców/konsultantów/architektów, tak by sam proces zmian lub remontu przebiegł w sposób płynny i optymalny. Szukaj nowych rozwiązań i korzystaj z wiedzy ekspertów!	
☐	Zadbaj, by w Waszym biurze znalazły się odpowiednie rozwiązania modułowe lub mobilne, dopasowane do specyfiki pracy zespołów i kultury organizacji.	
☐	Poinformuj pracowników o najważniejszych wnioskach z badań oraz planowanych etapach zmian w przestrzeni.	
☐	Zaplanuj wdrożenie systemu do rezerwacji przestrzeni: biurka, sale spotkań, miejsca do spotkań.	
☐	Zaplanuj i zorganizuj Dzień Otwarcia Biura.	
☐	Przygotuj materiał informacyjny o Waszym hybrydowym biurze dla pracowników.	





Ważne!

- Model pracy, funkcja biura i rozwiązania produktowe dostępne w biurze muszą być ze sobą ściśle powiązane.
- Wizja biura (cel jego istnienia) powinna być wykorzystywana przez managerów podczas komunikowania zmiany.

Potrzebujesz pomocy? Tak możemy Cię wesprzeć na etapie realizacji!

- ☐ **Analiza przestrzeni biurowej i dostępnych funkcjonalności budynku** – zweryfikujemy, czy Twoje biuro spełnia wymagania i odpowiada specyfice pracy w modelu hybrydowym. Zewnętrzna perspektywa oraz niezależna ocena bywają tu bardzo pomocne!
- ☐ **Szkolenie zamknięte dla grupy projektowej Jak dostosować biuro do hybrydowego modelu pracy?** – podczas szkolenia spojrzymy na biuro z perspektywy kulturowej zmiany w organizacji. Grupa projektowa będzie mogła poznać funkcje hybrydowego biura i dowie się, jak stworzyć odpowiednie gniazda biurowe dla zespołów.
- ☐ **Strategia miejsca pracy** – zbadamy potrzeby oraz styl pracy pracowników i managerów, a następnie przygotujemy jasne wytyczne do zmian, które będą wspierać hybrydowy model pracy.
- ☐ **Wsparcie zespołu projektowego w bieżącej pracy przy projekcie** – przeprowadzimy cykl spotkań/konsultacji doradczych w zarządzaniu projektem, udostępnimy pakiet materiałów inspiracyjnych (wzór przewodnika i zasad korzystania) oraz weźmiemy czynny udział w tworzeniu planu komunikacji do pracowników o hybrydowym biurze.



ETAP IV: Monitorowanie

Wdrożenie zmiany nie kończy się na etapie realizacji, lecz wymaga ciągłego obserwowania warunków i potrzeb wokół, bo te są zmienne. Otwartość na feedback pozwala wprowadzić drobne modyfikacje, które na bieżąco rozwiązują lub zapobiegają nieprzewidzianym wyzwaniom.

Status	Działanie	Notatki
☐	Zdefiniuj z zespołem zasady utrzymywania i monitorowania zmiany.	
☐	Zaplanuj regularne badania ewaluacyjne przeprowadzonej zmiany (3 m-ce po powrocie, a potem raz do roku) – pytaj pracowników o ich odczucia, potrzeby, poziom zadowolenia. Bądź otwarty na nowe sugestie!	
☐	Przełącz wszystkim najważniejsze wnioski z badania ewaluacyjnego oraz planowane zmiany.	
☐	Spotykaj się regularnie z zespołem projektowym – weryfikujcie założenia, sprawdzajcie, na jakim etapie jesteście, szukajcie, co jeszcze jest Wam potrzebne.	
☐	Stwórz "idea box" dla pracowników (fizyczną i/lub wirtualną) oraz zachęcaj do dzielenia się pomysłami na usprawnienia. Bądź transparentny – informuj o otrzymanych pomysłach i wspólnie wdrażaj te najlepsze.	
☐	Upewnij się, że pracownicy mają umowy z odpowiednimi zapisami dot. pracy hybrydowej oraz, że są one zgodne z prawem.	

Status	Działanie	Notatki
☐	Stwórz regulamin zasad pracy dostępny dla wszystkich.	
☐	Regularnie przypominaj o korzyściach ze wspólnej pracy w biurze – eventy biurowe, kampania informacyjna, ciekawe konkursy.	
☐	Sprawdzaj, czy wszyscy rozumieją i przestrzegają wprowadzone zasady – także wśród dyrektorów. Nie bój się zwracać im uwagi!	
☐	Wspomóż dział HR w ciekawym zaplanowaniu procesu onboardingu, tak by odpowiadał nowej polityce pracy.	
☐	Dbaj o ciągły rozwój swoich pracowników w obszarze hybrydowej kultury pracy. Stwórz przestrzeń do wymiany doświadczeń.	



Ważne!

- Kultura hybrydowego miejsca pracy musi wynikać z kultury organizacji i być jej naturalnym uzupełnieniem.
- Na kulturę składa się wiele elementów, od tych widocznych, jak na przykład przestrzeń biurowa, po te mniej zauważalne, jak zasady, normy, sposób komunikacji.
- Świadome budowanie kultury hybrydowego miejsca to złożony proces, w którym należy uwzględnić wiele czynników wpływających na doświadczenia pracowników w codziennej pracy.

Potrzebujesz pomocy? Tak możemy Cię wesprzeć na etapie mointorowania!

- 
- ☐ **Badania ewaluacyjne** – kilka tygodniu po zakończeniu projektu przeprowadzimy badanie ewaluacyjne, które pozwoli nam poznać opinię pracowników o zmianie, wychwycić brakujące elementy oraz stworzyć rekomendacje do potencjalnych ulepszeń w miejscu pracy.
 - ☐ **Konsultacje poewaluacyjne** – będziemy służyć naszą wiedzą i doświadczeniem, by wprowadzenie proponowanych zmian było jak najprostsze.
 - ☐ **Wsparcie zespołu projektowego w bieżącej pracy przy projekcie** – zaprojektujemy przedsięwzięcia, które zaangażują pracowników w proces zmiany biura. Podczas cyklicznych spotkań statusowych wspólnie sprawdzimy postęp prac.
 - ☐ **Szkolenia dla HR-u: Pracownik w centrum, czyli workplace oparty o wellbeing** – dzięki szkoleniu uczestnicy odkryją cechy wellbeingowego miejsca pracy w oparciu o najlepsze praktyki biznesowe. Szkolenie przybliży również koncepcję neuroróżnorodności w miejscu pracy i wynikające z niej różnorodne potrzeby pracowników.
 - ☐ **Szkolenia dla managerów: Efektywne spotkania w hybrydowej firmie** – podczas szkolenia omówimy savoir - vivre hybrydowych spotkań oraz rolę przestrzeni fizycznej w skutecznej komunikacji.
 - ☐ **Coaching managerski: Efektywne zarządzanie hybrydowym zespołem** – indywidualne spotkania z managerami pozwolą poznać i przepracować największe bolączki związane z zarządzaniem zespołem rozproszonym.
 - ☐ **Szkolenia dla pracowników:**
 - **Podstawy skutecznej komunikacji w zespole hybrydowym**
 - **Jak korzystać z nowego biura? Wellbeing i ergonomia w codziennej pracy**

Szkolenia pozwolą pracownikom na lepszą komunikację i efektywne wykorzystanie nowej przestrzeni biurowej w modelu pracy hybrydowej.



O Workplace Team

Jesteśmy niezależną firmą doradczą specjalizującą się w obszarze workplace. Naszą misją jest tworzenie takich przestrzeni pracy, w których każdy człowiek, niezależnie od stanowiska, może pracować w rozwijających i dopasowanych do potrzeb warunkach.

Jako konsultanci od niemal dekady towarzyszymy organizacjom w procesie aranżacji przestrzeni biurowej, tworząc strategię miejsca pracy oraz wspierając Klientów w reorganizacji stylu pracy.

W postcovidowej rzeczywistości pomagamy również w codziennych wyzwaniach związanych z hybrydowym miejscem pracy oraz w zarządzaniu powrotem do biura. W naszym portfolio znajdują się projekty workplace realizowane zarówno dla wiodących, międzynarodowych korporacji, jak i początkujących start-upów.

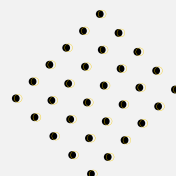
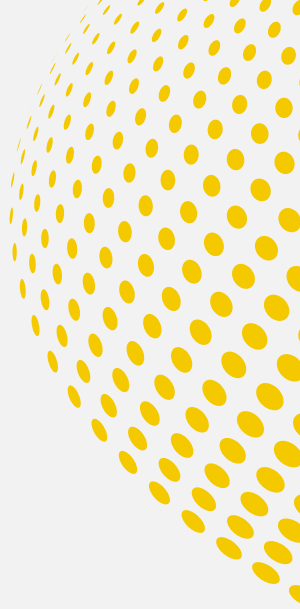
Po więcej inspiracji zapraszamy na nasz [Blog](#) oraz [profil na LinkedIn](#).

Bądźmy w kontakcie!



kontakt@workplaceteam.pl





workplaceteam.pl

© Workplace Team, 2023

