



# **ECDL/ICDL Praca zdalna**

## **Sylabus - wersja 1.0**



### **Przeznaczenie Sylabusu**

Dokument ten zawiera szczegółowy Sylabus dla modułu Praca zdalna. Sylabus opisuje, poprzez efekty uczenia się, zakres wiedzy i umiejętności, jakie musi opanować Kandydat, żeby zdać wymagany egzamin. Sylabus zawiera podstawy teoretyczne do pytań egzaminacyjnych z tego modułu.

### **Copyright © 1997 – 2020 Fundacja ICDL**

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część poniższego opracowania nie może być wykorzystana bez zgody Fundacji ICDL. Wszystkie podmioty zainteresowane wykorzystaniem opracowania powinny kontaktować się bezpośrednio z Fundacją ICDL.

### **Oświadczenie**

Mimo tego, że podczas opracowania powyższego dokumentu Fundacja ICDL dołożyła wszelkich starań by zawierał on wszystkie niezbędne elementy, to Fundacja ICDL, jako wydawca opracowania nie udziela gwarancji i nie bierze odpowiedzialności za ewentualne braki. Fundacja nie bierze również odpowiedzialności za błędy, pominięcia, nieścisłości, straty lub szkody wynikające z tytułu użytkowania poniższej publikacji. Wszelkie zmiany mogą zostać dokonane przez Fundację ICDL na jej odpowiedzialność, bez konieczności zgłaszania tego faktu.

## ECDL/ICDL Praca zdalna

W tym module sprawdzana jest znajomość podstawowych koncepcji i dobrych praktyk, potrzebnych do efektywnej pracy zdalnej.

### Założenia modułu

Aby zaliczyć moduł Kandydat powinien:

- Rozumieć pojęcie praca zdalna, różne modele pracy zdalnej, zalety i wyzwania pracy zdalnej dla społeczeństw, organizacji i pracowników,
- Rozumieć znaczenie samodzielnego zarządzania i pracy zespołowej w zdalnych środowiskach pracy, a także posiadać kluczowe umiejętności efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej,
- Rozpoznawać główne kwestie związane z konfiguracją podczas rozpoczynania pracy zdalnej, takie jak wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, wymagania techniczne i zabezpieczenia,
- Identyfikować główne typy narzędzi, które wspierają pracę zdalną i najważniejsze kwestie dotyczące ich efektywnego wykorzystania.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>1 Pojęcia wstępne</b>	<i>1.1 Kluczowe pojęcia</i>	1.1.1	Definiuje pojęcie pracy zdalnej. Identyfikuje różne sposoby pracy zdalnej, np.: częściowo zdalny, w pełni zdalny.
		1.1.2	Identyfikuje różne modele pracy zdalnej dla pracowników, takie jak: praca mobilna, praca w domu, praca w centrum. Identyfikuje różne modele pracy zdalnej dla organizacji: rozproszone, hybrydowe.
	<i>1.2 Korzyści i wyzwania</i>	1.2.1	Rozpoznaje potencjalne korzyści pracy zdalnej dla gospodarek i społeczeństw, takie jak: zmniejszony ruch uliczny i związane z nim zanieczyszczenie, zmniejszona presja na centralizację.
		1.2.2	Rozpoznaje potencjalne wyzwania związane z pracą zdalną dla gospodarek i społeczeństw, takie jak: brak polityki, przepisów, infrastruktury.
		1.2.3	Rozpoznaje potencjalne korzyści płynące z pracy zdalnej dla organizacji, takie jak zwiększona produktywność, mniejsza absencja, niższe koszty ogólne, dostęp do szerszej grupy potencjalnych pracowników.
		1.2.4	Rozpoznaje potencjalne wyzwania związane z pracą zdalną dla organizacji, takie jak: inwestycje w narzędzia, urządzenia, sieci i umiejętności; ochrona urządzeń i danych; zapewnienie większej autonomii oraz zarządzanie ludźmi i zadaniami; personel wdrożeniowy, budowanie relacji i zespołów.
		1.2.5	Rozpoznaje potencjalne korzyści wynikające z pracy zdalnej dla pracowników, takie jak: większa elastyczność, skrócony czas dojazdu i koszty.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		1.2.6	Rozpoznaje potencjalne wyzwania związane z pracą zdalną dla pracowników, takie jak: zmęczenie pracą w dłuższych godzinach, praca podczas choroby, trudności w przerwaniu pracy; izolacja i stres wynikający z nieodpowiedniego wsparcia, informacji zwrotnej, komunikacji i współpracy; wpływ nieergonomicznych środowisk pracy.
<b>2 Samozarządzanie, praca zespołowa</b>	<i>2.1 Samozarządzanie</i>	2.1.1	Ma świadomość umiejętności osobistych wspierających pracę zdalną, takich jak: organizacja, dyscyplina, rozwiązywanie problemów, motywacja własna.
		2.1.2	Rozpoznaje sposoby zmniejszenia wpływu przepracowania podczas pracy zdalnej, takie jak: ustalenie rutyny, robienie przerw, praca w uzgodnionych godzinach, branie urlopu w przypadku choroby, oddzielenie przestrzeni roboczej od osobistej, rezygnacja z technologii związanej z pracą, gdy się nie pracuje.
		2.1.3	Rozpoznaje narzędzia produktywności podczas pracy zdalnej, takie jak: planowanie i wyznaczanie codziennych i tygodniowych celów, skupienie się na zadaniach w pracy, śledzenie własnych postępów, samodzielne próby rozwiązywania problemów projektowych i technicznych, eskalacja problemów w razie potrzeby.
	<i>2.2 Praca zespołowa</i>	2.2.1	Rozpoznaje sposoby efektywnej komunikacji podczas pracy zdalnej, takie jak: regularna nieformalna komunikacja ze współpracownikami, regularna komunikacja zespołowa, regularna komunikacja z przełożonym.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		2.2.2	Rozpoznaje sposoby skutecznego komunikowania się podczas pracy zdalnej, takie jak: regularna nieformalna komunikacja (netykieta), na przykład: używanie jasnego i dokładnego języka, nieużywanie obraźliwego języka, niedostępianie nieodpowiednich lub niepotrzebnych treści, wczuwanie się w sytuację innych.
		2.2.3	Rozpoznaje sposoby efektywnej współpracy w zespole podczas pracy zdalnej, takie jak: praca nad wspólnymi celami, otwarte przekazywanie opinii i pomysłów, rozumienie ról i obowiązków, właściwe używanie narzędzi współpracy.
<b>3 Ustawienia</b>	<i>3.1 Zasady i polityki</i>	3.1.1	Rozpoznaje wspólne zasady dotyczące pracy zdalnej, które organizacje muszą wdrożyć, aby zapewnić zgodność, takie jak: bezpieczeństwo informacji, ochrona danych, zdrowie i bezpieczeństwo.
		3.1.2	Ma świadomość, jak ważne jest przestrzeganie zasad organizacyjnych dotyczących pracy zdalnej oraz korzystania z narzędzi i urządzeń online.
		3.1.3	Identyfikuje elementy ergonomicznego środowiska pracy: położenie i wielkość miejsca pracy, siedzenia, oświetlenie.
		3.1.4	Ma świadomość, jak ważna jest znajomość odpowiednich kontaktów podczas pracy zdalnej, takich jak: członkowie zespołu, zasoby ludzkie, finanse, wsparcie techniczne.
	<i>3.2 Technologia</i>	3.2.1	Identyfikuje podstawowe wymagania techniczne do pracy zdalnej, takie jak: szybkie i niezawodne łącze internetowe, odpowiedni komputer / urządzenie, kamera, mikrofon, głośniki, narzędzia.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.2.2	Identyfikuje główne typy narzędzi wspierających pracę zdalną, takie jak: komunikacja, spotkania, generowanie pomysłów, tworzenie i udostępnianie, kalendarze i zarządzanie zadaniami.
		3.2.3	Identyfikuje kluczowe cechy narzędzi wspierających pracę zdalną, takie jak: wielu użytkowników, komunikacja synchroniczna / asynchroniczna, zasięg globalny, dostęp współbieżny.
		3.2.4	Identyfikuje kwestie dotyczące wyboru narzędzi do pracy zdalnej, takie jak: łatwość obsługi, bezpieczeństwo i prywatność, spójność organizacyjna i techniczna, koszt.
	3.3 Bezpieczeństwo	3.3.1	Ma świadomość, jak ważne jest rozwijanie kompetencji w zakresie bezpiecznego i efektywnego korzystania z IT. Rozpoznaje kluczowe kwestie związane z bezpieczeństwem podczas pracy zdalnej, takie jak: bezpieczne przechowywanie urządzeń, aktualizowanie systemów operacyjnych i aplikacji, używanie i regularna zmiana silnych haseł, wylogowywanie się z kont, blokowanie lub wyłączenie urządzeń, gdy nie są używane.
		3.3.2	Rozpoznaje kluczowe kwestie związane z bezpieczeństwem urządzeń mobilnych, takie jak: użyj kodu PIN, zawartości kopii zapasowej, włącz / wyłącz połączenie bezprzewodowe / Bluetooth, korzystaj z bezpiecznego połączenia bezprzewodowego.
4 Narzędzia	4.1 Komunikacja	4.1.1	Rozpoznaje powszechne asynchroniczne opcje komunikacji i ich właściwe wykorzystanie: poczta elektroniczna, wiadomości tekstowe, nagrywanie głosu, posty w mediach społecznościowych.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		4.1.2	Rozpoznaje popularne opcje komunikacji synchronicznej i ich właściwe wykorzystanie: czat, VoIP, spotkania, webinaria.
	4.2 <i>Spotkania</i>	4.2.1	Rozpoznaje typowe przykłady spotkań online, narzędzi do webinarów.
		4.2.2	Rozpoznaje wspólne cechy spotkań online, narzędzi do webinarów, takie jak: metoda połączenia, wymagania dotyczące hasła, strefa czasowa, czas trwania.
		4.2.3	Rozumie kwestie dotyczące efektywnych spotkań online, webinarów, takich jak: planowanie z uwzględnieniem strefy czasowej, zapewnienie zaangażowania uczestników, zakończenie na czas.
	4.3 <i>Generowanie pomysłów</i>	4.3.1	Zna narzędzia online, które ułatwiają generowanie pomysłów, takie jak: media społecznościowe, robienie notatek, wirtualne tablice.
		4.3.2	Identyfikuje główne etapy generowania pomysłów: gromadzenie, organizowanie, podsumowywanie.
	4.4 <i>Tworzenie i udostępnianie</i>	4.4.1	Rozumie, że typowe aplikacje biurowe mogą być dostępne lokalnie lub online. Identyfikuje typowe przykłady aplikacji zwiększających wydajność online, takich jak: edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, prezentacje.
		4.4.2	Identyfikuje funkcje współpracy aplikacji biurowych online: udostępniaj pliki, aktualizowane przez wielu użytkowników w czasie rzeczywistym, komentuj w czasie rzeczywistym, automatycznie przechowuj wersje.
		4.4.3	Rozpoznaje typowe przykłady narzędzi do przechowywania i udostępniania treści online.



KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		4.4.4	Identyfikuje funkcje przechowywania i udostępniania treści online, takie jak: ustawianie poziomu dostępu, ustawianie okresu dostępu, ilość dostępnej pamięci.
		4.4.5	Ma świadomość zagrożeń podczas pracy z udostępnionymi plikami: uzyskiwanie dostępu do nieprawidłowych wersji, przypadkowa aktualizacja plików.
	4.5 <i>Kalendarze i zarządzanie zadaniami</i>	4.5.1	Rozpoznaje użycie narzędzi kalendarza do planowania działań i spotkań.
		4.5.2	Rozpoznaje typowe przykłady narzędzi do zarządzania zadaniami.
		4.5.3	Identyfikuje kluczowe kroki podczas korzystania z narzędzi do zarządzania zadaniami: zdefiniuj, przydziel zadania, zasoby; ustal kryteria, takie jak data ukończenia, czas trwania; monitorowanie postępu.