



Argemonia.pl Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

## Mapowanie procesów biznesowych, procedury, karty stanowiskowe - szkolenie.

Numer usługi 2024/02/15/158561/2073957

- Tychy / stacjonarna
- Usługa szkoleniowa
- 13 h
- 17.10.2024 do 18.10.2024

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

170,31 PLN brutto/h

138,46 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Praktyczne szkolenie dla właścicieli firm, partnerów zarządzających, dyrektorów, kierowników, koordynatorów i pracowników odpowiedzialnych za układanie procesów w firmie, którzy chcą poznać narzędzia, które porządkują zadania pracowników oraz chcą się nauczyć je tworzyć i optymalizować, a także dla osób, które przygotowują się do jednej z powyższych funkcji.</p> <p>Dla liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 13  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych  |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Mapowanie procesów biznesowych, procedury, karty stanowiskowe" przygotowuje uczestnika do rozwijania zespołu, wdrażania CRM lub innego systemu, optymalizacji kosztów automatyzacji pracy, skalowania biznesu, sprzedaży firmy, otwierania kolejnych biznesów. Usługa uczy rozpisanie procesów w firmie, stworzenia procedur, list kontrolnych, tworzenia zakresów obowiązków, monitorowania i aktualizowania procedur, wdrożenia utworzonych narzędzi. Uczestnik pozna narzędzia skuteczne w tym zakresie.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| <b>Efekty uczenia się</b>   | <b>Kryteria weryfikacji</b>   | <b>Metoda walidacji</b> |
|---|---|-------------------------|
| <b>Uczestnik po ukończeniu szkolenia tworzy procedury dla swojej organizacji.</b> | Tworzy procedury dla swojej firmy.  | Test teoretyczny        |
|   | Organizuje plan wdrożenia procedur w swojej firmie.   | Test teoretyczny        |
|   | Nadzoruje plan wdrożenia procedur w swojej organizacji.                                     | Test teoretyczny        |
|   | Kontroluje wdrażanie procedur w swojej organizacji.   | Test teoretyczny        |
|   | Definiuje etapy wdrażania narzędzi usprawniających pracę.                                   | Test teoretyczny        |
|   | Projektuje różne formy przygotowywania procedur w zależności od potrzeby danego stanowiska. | Test teoretyczny        |
| <b>Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozumie i mapuje procesy biznesowe.</b>      | Projektuje schemat organizacyjny własnej firmy.   | Test teoretyczny        |
|   | Wyznacza działy i występujące w nich procesy.   | Test teoretyczny        |
|   | Tworzy mapy procesowe.  | Test teoretyczny        |
|   | Wyznacza priorytetowe zadania w swojej firmie.  | Test teoretyczny        |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji   |
|--|---|--|
| <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia ma umiejętność tworzenia kart stanowiskowych.</p>   | <p>Tworzy listy kontrolne.</p>  | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Organizuje wdrażanie narzędzia w swojej firmie.</p>  | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Nadzoruje plan wdrożenia kart stanowiskowych w swojej organizacji.</p>   | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Kontroluje efektywność wprowadzonego narzędzia.</p>  | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Zna różne narzędzia służące automatyzacji pracy.</p>   | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Zbiera w ramach stosowania kart stanowiskowych informacje o stanowisku dla nowego pracownika.</p>                                  | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>W ramach stosowania kart stanowiskowych zbiera informacje o stanowisku dla obecnych pracowników.</p>                               | <p>Test teoretyczny</p>  |
|  | <p>Ulepsza zarządzanie pracą na różnych stanowiskach przez pełne wykorzystywanie doświadczeń, kompetencji i talentów pracowników.</p> | <p>Porządkuje zadania w swojej firmie przez co lepiej zarządza potencjałem swoich pracowników.</p> |
| <p>Tworzy innowacyjne narzędzia do wybranych działań przez co zadania są jasne, a pracownicy mogą się w nie angażować.</p>   |   | <p>Test teoretyczny</p>  |
| <p>Zarządza stanowiskami poprzez wprowadzanie kart ułatwiających zwinne wykonywanie zadań.</p>   |   | <p>Test teoretyczny</p>  |
| <p>Wdraża rozwiązania ukierunkowane na łączenie efektywności organizacji (realizacja celów firmy) z konkretnymi korzyściami dla pracowników.</p> <p>Kształtuje wśród współpracowników pozytywne nastawienie do zmian.</p> <p>Buduje i wdraża programy ukierunkowane na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości.</p> |   | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>                            |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

#### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

#### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

#### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

Warunkiem zaliczenia szkolenia jest uczestnictwo w przynajmniej 80% zajęć, aktywny udział w dyskusjach i ćwiczeniach oraz pozytywny wynik z testu podsumowującego.

### Dzień I

Wprowadzenie:

- wypełnienie pre – testu (warsztat)
- Organizacja Firmy – schemat stanowisk (wykład)
- Działy i Procesy w organizacji (wykład)
- Mapy Procesowe – Big Picture, ścieżka klienta/produktu, mapy poszczególnych procesów (warsztat)

### Dzień II

- Procedury, listy kontrolne, karty stanowiskowe (wykład)
- Przygotowanie pracowników do zmian (wykład)
- Plan wdrożenia i kontrola procesów (warsztat)
- Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana
- wypełnienie post – testu. (warsztat)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący                  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 8</b><br>Wprowadzenie: wypełnienie pre-testu  | Małgorzata Maria Wierzbicka | 17-10-2024            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <b>2 z 8</b> Organizacja Firmy – schemat stanowisk (wykład)  | Małgorzata Maria Wierzbicka | 17-10-2024            | 09:30               | 11:30               | 02:00         |
| <b>3 z 8</b> Działy i Procesy w organizacji (wykład)   | Małgorzata Maria Wierzbicka | 17-10-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <b>4 z 8</b> Mapy Procesowe – Big Picture, ścieżka klienta/produktu, mapy poszczególnych procesów (warsztat) | Małgorzata Maria Wierzbicka | 17-10-2024            | 13:00               | 15:30               | 02:30         |
| <b>5 z 8</b> Procedury, listy kontrolne, karty stanowiskowe (wykład)   | Małgorzata Maria Wierzbicka | 18-10-2024            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>6 z 8</b> Przygotowanie pracowników do zmian (wykład)   | Małgorzata Maria Wierzbicka | 18-10-2024            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>7 z 8</b> Plan wdrożenia i kontrola procesów (warsztat)   | Małgorzata Maria Wierzbicka | 18-10-2024            | 12:00               | 14:30               | 02:30         |
| <b>8 z 8</b> Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana, wypełnienie post-testu                            | Małgorzata Maria Wierzbicka | 18-10-2024            | 14:30               | 15:30               | 01:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 214,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 170,31 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 138,46 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Małgorzata Maria Wierzbicka

Specjalizuje się w porządkowaniu i optymalizacji pracy w mikro, małych i średnich firmach. Tworzy narzędzia, które ograniczają do minimum czas wdrażania nowego pracownika, porządkują i usprawniają pracę w zespołach, podpowiadają, co zrobić w sytuacjach kryzysowych. Tworzeniem procedur zajmuje się od 12 lat. Praca w międzynarodowej firmie wymagała od niej sporządzania dokumentacji w formie procedur, dzięki którym zadania wykonywane dotychczas przez klientów z zagranicy mogły być realizowane przez pracowników w polskich lub indyjskich oddziałach firmy. Od 5 lat działa głównie z mikro, małymi i średnimi przedsiębiorstwami na rynku polskim.

Wykorzystując wiedzę i międzynarodowe doświadczenie stworzyła system, który pozwolił uporządkować pracę w firmach z ponad 40 różnych branż. Tworzy mapy procesowe, procedury, zakresy obowiązków, porządkuje logistykę pracy, usprawnia komunikację w firmie i edukuje. Prowadzi szkolenia otwarte (dotychczas w wymiarze około 1000 godzin), warsztaty wewnątrz firm oraz współpracuje z Uczelnią ASBIRO prowadząc zajęcia ze studentami studiów MBA. Opracowała własny system oparty o dwunastoletnie doświadczenie w tematyce szkolenia.

Ukończyła studia magisterskie na kierunku Pedagogika na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz studia podyplomowe - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Wyższej Szkole Europejskiej im. Tischnera.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W przypadku obu dni szkolenia zaplanowana jest 45-minutowa przerwa lunchowa na uczestników. Przewidziane są także krótsze przerwy w zależności od potrzeb grupy.

Uczestnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

# Adres

ul. Towarowa 23  
43-100 Tychy  
woj. śląskie

Atrion Centrum Biznesowe  
Sala Zarządu nr 3.53 na III piętrze  
Towarowa 23, 43-100 Tychy

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Dominika Meller**

**E-mail** [d.meller@argemonia.pl](mailto:d.meller@argemonia.pl)

**Telefon** (+48) 502 319 924