



Argemonia.pl Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Mapowanie procesów biznesowych, procedury, karty stanowiskowe - szkolenie.

Numer usługi 2024/02/15/158561/2073978

- Tychy / stacjonarna
- Usługa szkoleniowa
- 13 h
- 21.11.2024 do 22.11.2024

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

170,31 PLN brutto/h

138,46 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<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>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 rozpisania 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

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

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie 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
1 z 8 Wprowadzenie: wypełnienie pre-testu	Małgorzata Maria Wierzbicka	21-11-2024	09:00	09:30	00:30
2 z 8 Organizacja Firmy – schemat stanowisk (wykład)	Małgorzata Maria Wierzbicka	21-11-2024	09:30	11:30	02:00
3 z 8 Działy i Procesy w organizacji (wykład)	Małgorzata Maria Wierzbicka	21-11-2024	11:30	13:00	01:30
4 z 8 Mapy Procesowe – Big Picture, ścieżka klienta/produktu, mapy poszczególnych procesów (warsztat)	Małgorzata Maria Wierzbicka	21-11-2024	13:00	15:30	02:30
5 z 8 Procedury, listy kontrolne, karty stanowiskowe (wykład)	Małgorzata Maria Wierzbicka	22-11-2024	09:00	10:30	01:30
6 z 8 Przygotowanie pracowników do zmian (wykład)	Małgorzata Maria Wierzbicka	22-11-2024	10:30	12:00	01:30
7 z 8 Plan wdrożenia i kontrola procesów (warsztat)	Małgorzata Maria Wierzbicka	22-11-2024	12:00	14:30	02:30
8 z 8 Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana, wypełnienie post-testu	Małgorzata Maria Wierzbicka	22-11-2024	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 dla 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

Telefon (+48) 502 319 924