



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Zarządzanie procesami biznesowymi -
efektywne warsztaty praktyczne.
Uczestnicy w ramach szkolenia pracują
nad własnym procesem, w którym
wykorzystują przy wsparciu trenera
poznane narzędzia i metody.

Numer usługi 2024/04/16/8282/2125648

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.08.2024 do 23.08.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa: -kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla -pracownicy wszystkich szczebli zarządzania -osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego wdrażania systemu zarządzania procesami poprzez połączenie wykładu teoretycznego z częścią praktyczną, pozwalającą na zastosowanie zdobytej wiedzy w trakcie szkolenia. Podczas zajęć uczestnicy poznają wieloetapowy proces tworzenia spójnego systemu zarządzania procesami biznesowymi. Szkolenie jest realizowane w formule praktycznych warsztatów i ćwiczeń pozwalających uczestnikom zastosowanie w praktyce przedstawionej teorii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. 	<p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

- kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla
- pracownicy wszystkich szczebli zarządzania
- osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.
- Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
- Przedstawienie głównych celów oraz agendy szkolenia.

II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESAMI.

- Wprowadzenie do zarządzania procesowego.
- Geneza zarządzania procesowego.
- Złote zasady Deminga.
- Definiowanie architektury procesów w organizacji.
- Zarządzanie procesami a strategia organizacji.
- Opracowanie zrównoważonej karty wyników.

III. IDENTYFIKACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Właściciel procesu (rola, zadania, relacje z kierownikami funkcjonalnymi).
- Utrzymanie procesu (dane i sprzężenie zwrotne, łańcuchy i sieci).
- Rodzaje procesów i ich przebieg.
- Identyfikacja procesów strategicznych i wspierających.
- Definiowanie celów biznesowych.

IV. OPERACYJNE ZARZĄDZANIE PROCESEM.

- Tworzenie wartości i wewnętrzna zasada klienta.
- Zarządzanie procesowe nastawione na zmiany (rodzina norm ISO serii 9000:2008, LEAN).
- Orientacja na proces i produkt (wynik działań i zdarzeń).
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

V. PROCESY KREOWANIA WARTOŚCI.

- Procesy zarządzania operacyjnego i taktycznego.
- Procesy innowacyjne.
- Procesy regulacyjne i społeczne.
- Mapy strategiczne w środowiskach biznesowych.
- Przełożenie wartości biznesowych na mierzalne wyniki.

VI. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESEM CIĄGŁEGO DOSKONALENIA.

- Projektowanie strumienia wartości.
- Doskonalenie strumienia wartości.
- Tradycyjna strategia zwiększania konkurencyjności przedsiębiorstwa.
- Narzędzia ciągłego doskonalenia.
- Mapowanie docelowego stanu.

VII. KLUCZOWE TERMINY I POJĘCIA ZARZĄDZANIA MODELOWANIEM PROCESÓW.

- Modelowanie procesu, zarządzanie procesowe i doskonalenie procesów.
- Działania w ramach zarządzania procesowego.
- Model przebiegu pracy.
- Kluczowe korzyści z zarządzania modelowaniem procesów.
- Etapy projektu doskonalenia procesów.
- Zarządzanie zmianami organizacyjnymi.
- Zarządzanie ryzykiem w procesach.
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

VIII. PODEJŚCIE PROCESOWE DO ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ.

- Etapy wdrażania zarządzania procesowego.
- Architektura procesowa.
- Zarządzanie pojedynczymi procesami/ właściciel procesu.
- Model dojrzałości procesowej.

IX. OPTIMALIZACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Metody i techniki doskonalenia procesów biznesowych.
- Doskonalenie procesów – cykl PDCA.
- Wprowadzanie zarządzania zorientowanego procesowo.
- Modele usprawniania procesów biznesowych (DIMAC).
- Standaryzacja procesu.

X. MAPOWANIE I OPTIMALIZACJA PROCESÓW.

- Wybór procesu i celu poprawy.
- Tworzenie zespołu poprawy procesu.
- Mapowanie procesu.
- Uproszczenie procesu.
- Formularz i zbieranie danych.
- Stabilność i zdolność procesu.
- Plan wdrożenia zmiany procesu.
- Technika SIPOC do opisywania i modelowania procesów.

XI. ZAAWANSOWANE METODY MODELOWANIA ZGODNIE Z NOTACJĄ BPMN.

- Typy procesów w notacji BPMN.
- Zdarzenia, czynności, bramki – kluczowe obiekty do modelowania przepływu.
- Elementy łączenia obiektów,
- Podprocesy i procesy równoległe.
- Role procesowe.
- Struktura modelu procesów biznesowych:
- Obszar modelowanej rzeczywistości.
- Dekompozycja procesów.
- Powiązania procesów z innymi elementami organizacji.
- Wzorce procesowe.

XII. NARZĘDZIA INFORMATYCZNE DO MODELOWANIA PROCESÓW.

- FlowCharter.
- MS Visio.

XIII. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW I WNIOSKI KOŃCOWE.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne. Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody.	Trener Semper	22-08-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne. Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody.	Trener Semper	23-08-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

1390.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

- cena zawiera:
- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
-konsultacje poszkoleniowe
-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. św. Tomasza 34
31-023 Kraków
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060