



Zarządzanie obiegiem dokumentów oraz automatyzacja zamówień: klucz do efektywności operacyjnej przedsiębiorstwa w wymagających czasach.

Numer usługi 2024/06/17/140553/2186450

3 088,00 PLN brutto

3 088,00 PLN netto

193,00 PLN brutto/h

193,00 PLN netto/h

Symulator Biznesu
Spółka Jawna Anna
Błońska Michał
Błoński



Toruń / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

16 h

14.10.2024 do 22.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele przedsiębiorstw. Sukcesorzy przedsiębiorstw. Kadra zarządzająca placówkami handlowymi. Menadżerowie zarządzający zorganizowanymi sieciami handlowymi. Pracownicy działu sprzedaży oraz zakupu.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	10-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „Zarządzanie obiegiem dokumentów oraz automatyzacja zamówień: klucz do efektywności operacyjnej przedsiębiorstwa w wymagających czasach”, pozwala na właściwą agregację dokumentów magazynowych firmy czego następstwem jest optymalizacja procesów zarządzania magazynem oraz poprawa efektywności operacyjnej przedsiębiorstwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Agreguje dokumenty magazynowe w sposób zgodny ze standardami rachunkowości.	Potrafi agregować dokumenty magazynowe w sposób rzetelny, zna definicje dokumentów magazynowych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozumie schematy zarządzania oprogramowaniem magazynowym oraz korzyści płynące z poprawnej agregacji danych magazynowych.	Rozwiązuje problemy występujące w trakcie zarządzania obiegiem dokumentów magazynowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Identyfikuje zagrożenia płynące z braku poprawnej agregacji dokumentów magazynowych poprzez właściwą interpretację odchyleń magazynowych.	Analizuje niepołączone dokumenty magazynowe z finansowymi w sposób regularny.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Potrafi zarządzać w sposób efektywny obiegiem gotówki w przedsiębiorstwie.	Omawia nadużycia oraz błędy powstające w trakcie zarządzania obiegiem gotówkowym.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna sposoby automatyzacji tworzenia zamówień .	Korzysta z kreatorów zamówień dostępnych w programie magazynowym.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykazuje proaktywne podejście do zarządzania magazynem, dążąc do ciągłej optymalizacji stanów magazynowych	Regularnie sprawdza poziom stanów ujemnych oraz poziom zapasów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wprowadza zmiany i innowacje w zarządzaniu gospodarką magazynową pozwalające na obniżenie kosztów oraz optymalizację pracy.	Podaje przykłady praktycznego zastosowania automatycznego agregowania oraz sprawdzania dokumentów magazynowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Współpracuje z działem księgowym w celu wyjaśnienia ewentualnych nieprawidłowości	Kontaktuje się z działem księgowym w przypadku wykrycia odchyleń mogących skutkować powstaniem błędów księgowych.	Test teoretyczny
Przewodzi zespołowi w procesie wdrażania zmian w zarządzaniu gospodarką magazynową w przedsiębiorstwie.	Omawia nowe metody implementacji danych księgowo magazynowych ze współpracownikami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Cel biznesowy

Szkolenie ma na celu ujednoczenie sposobu agregacji danych magazynowych, wsparcie implementacji właściwego sposobu agregowania nazewnictwa kartotek towarowych, pomoc we wdrożeniu systemu półautomatycznego tworzenia zamówień oraz dostarczenie właścicielom placówek handlowych, praktycznej wiedzy w zakresie zarządzania magazynem oraz poprawnym obiegiem dokumentów magazynowych w firmie. W oparciu o uporządkowaną bazę danych uczestnicy będą mogli zoptymalizować czas pracy, który przeznaczają na tworzenie zamówień, co w efekcie przyczyni się do zmniejszenia kosztów oraz poprawy rentowności przedsiębiorstwa.

Szczegółowe cele szkolenia obejmują:

1 Zrozumienie sposobu rzetelnej agregacji danych magazynowych:

- Przedstawienie i omówienie sposobu agregacji kluczowych dokumentów finansowych (PZ,ZD,KZ,RW,PW, FAKTURA)
- Nauka agregacji danych w sposób rzetelny oraz optymalny pod kątem czasu pracy

2 Wdrożenie poprawnego sposobu obiegu gotówki mającego na celu wyeliminowanie nadużyć:

- Poprawna agregacja wydatków oraz przychodów w przedsiębiorstwie

3 Planowanie gospodarki magazynowej w sposób zapewniający optymalną rotację:

- Analiza stanów magazynowych
- Korzystanie z kreatorów zamówień

4 Zrozumienie sposobu analizy odchyleń stanów magazynowych:

- Nauka interpretacji struktury stanów ujemnych oraz połączeń pomiędzy dokumentami finansowymi oraz dokumentami magazynowymi.

5 Wykorzystanie narzędzi informatycznych:

- Praktyczne zastosowanie narzędzi oraz systemów informatycznych wspierających agregację danych magazynowych oraz zarządzanie gospodarką magazynową takich jak systemy ERP.

Oczekiwane rezultaty szkolenia:

1 Uczestnicy po szkoleniu będą w stanie szybciej i sprawniej zarządzać dokumentacją magazynowo finansową. Pozwoli to na lepsze wykorzystanie czasu pracy, zredukowanie opóźnień oraz minimalizowanie błędów w prowadzeniu dokumentacji finansowo magazynowej.

2 Poprawny obieg dokumentów prowadzi do zmniejszenia liczby pomyłek oraz błędów. Dzięki temu firma może zaoszczędzić na kosztach związanych z korektami, zwrotami oraz stratami wynikającymi z nieprawidłowo prowadzonej dokumentacji.

3 Uczestnicy będą mogli skutecznie monitorować stan magazynu oraz finanse przedsiębiorstwa, co umożliwi szybką reakcję na ewentualne problemy wynikające z niepoprawnej gospodarki magazynowej, lepsze planowanie zakupów i sprzedaży, oraz precyzyjne prowadzenie prognoz finansowych.

4 Uczestnicy będą przygotowani pod kątem merytorycznym do właściwej agregacji dokumentów magazynowo finansowych.

Efekt usługi

Efekt Usługi	
Efektem szkolenia "Zarządzanie obiegiem dokumentów oraz automatyzacja zamówień: klucz do efektywności operacyjnej przedsiębiorstw zarządzanie gospodarką magazynową poprzez:	

1. Usprawnienie przepływu dokumentów magazynowych i finansowych:

- Zredukowanie czasu potrzebnego na przetwarzanie dokumentów dzięki wprowadzeniu bardziej efektywnych procedur i automatyzacji

2. Zwiększenie dokładności danych:

- Uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające na zmniejszenie liczby błędów w dokumentacji magazynowej i finansowej poprzez wpr

3. Poprawa kontroli nad stanem magazynowym:

- Uczestnicy nauczą się monitorować stan magazynowy w czasie rzeczywistym, co umożliwi na szybsze reagowanie na niedobory i nad

4. Zwiększenie efektywności zarządzania finansami:

- Uczestnicy nauczą się usprawniać procesy finansowe poprzez lepszą integrację systemów magazynowych i księgowych, pozwalając

5. Podniesienie poziomu satysfakcji klientów:

- Uczestnicy będą przygotowani do zarządzania magazynem w sposób który poprawi dostępność towarów oraz skróci czas realizacji za towarów oczekiwanych przez klienta przynoszących wartość dodaną w postaci marży netto.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Kryteria weryfikacji efektów szkolenia:

1. Testy wiedzy i egzamin końcowy: Przeprowadzenie testów wiedzy na początku i na końcu szkolenia w celu oceny zdobytej wiedzy teoretycznej. Egzamin końcowy może obejmować zarówno pytania teoretyczne, jak i praktyczne zadania związane z agregacją dokumentów magazynowych.
2. Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków: Uczestnicy będą brać udział w praktycznych ćwiczeniach oraz analizować studia przypadków związane z realnymi problemami zarządzania magazynem w przedsiębiorstwach handlowych. Weryfikacja poprawności i jakości wykonania tych zadań pozwoli na ocenę umiejętności praktycznych.
3. Projekty grupowe i prezentacje: Realizacja projektów grupowych, gdzie uczestnicy będą musieli przeprowadzić analizę problemów w zarządzaniu gospodarką magazynową wybranego przedsiębiorstwa handlowego, opracować plan optymalizacji procesów i zaprezentować swoje wyniki. Kryteria oceny będą obejmować jakość analizy, trafność wniosków oraz umiejętność prezentacji.
4. Ocena udziału i zaangażowania: Ocena zaangażowania uczestników w dyskusje, ćwiczenia i aktywności szkoleniowe przez prowadzących. Wysoki poziom aktywności i zaangażowania świadczy o przyswojeniu wiedzy i umiejętności.
5. Ankiety ewaluacyjne: Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników po zakończeniu szkolenia w celu zebrania opinii na temat jakości szkolenia oraz samooceny zdobytych kompetencji.
6. Śledzenie postępów w miejscu pracy: W przypadku szkoleń organizowanych dla pracowników konkretnego przedsiębiorstwa, możliwe jest śledzenie postępów uczestników w ich miejscu pracy, ocena wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce oraz ocena ich wpływu na sposób zarządzania przedsiębiorstwem.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokumentem potwierdzającym uzyskanie kompetencji jest certyfikat ukończenia szkolenia na którym zawarte są efekty uczenia się.

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

Kryteria oceny zostały określone jako jednoznaczne, realne oraz możliwe do zweryfikowania. Podczas walidacji zostanie określone czy dany efekt uczenia się został osiągnięty biorąc pod uwagę kryteria ich weryfikacji

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

W ramach usługi kompetencyjnej realizator szkolenia zapewnia drugą osobę do przeprowadzenia walidacji.

Program

1. Test teoretyczny - pretest

2. Korzyści płynące z właściwego obiegu dokumentów

- Przykłady korzyści biznesowych.
- Wpływ na koszty operacyjne i efektywne zarządzanie przedsiębiorstwem.

3. Higiena baz danych - poprawna agregacja danych księgowych cz.1

- Podstawy teoretyczne rzetelnej agregacji danych.
- Przykłady poprawnej agregacji danych.

4. Higiena baz danych - poprawna agregacja danych księgowych cz.2

- Praktyczne ćwiczenia z agregacji danych
- Weryfikacja i korekta danych

5. Obieg dokumentów finansowych w przedsiębiorstwie

- Omówienie poprawnego obiegu dokumentów finansowych w przedsiębiorstwie.

6. Automatyzacja zamówień: klucz do maksymalnej efektywności przedsiębiorstwa

- Narzędzia do automatyzacji
- Praktyczne zastosowanie

7. Analiza najczęstszych błędów występujących w praktyce zarządzania magazynem

- Przykłady błędów
- Metody ich unikania i naprawy

8. Sposoby optymalizacji zamówień przy użyciu narzędzi teleinformatycznych

- Praktyczne ćwiczenia z optymalizacji zamówień

9. Implementacja narzędzia służącego do automatyzacji zamówień

- Konfiguracja i uruchomienie narzędzia
- Praktyczne zastosowanie i testowanie

10. Test teoretyczny - post test

- Ocena końcowej wiedzy uczestników na temat obiegu dokumentów i zarządzania magazynem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 16 Test wiedzy - pretest	-	14-10-2024	09:00	09:15	00:15	Nie
2 z 16 Korzyści płynące z właściwego obiegu dokumentów	Marek Szabat	14-10-2024	09:15	11:00	01:45	Tak
3 z 16 Przerwa kawowa	Marek Szabat	14-10-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
4 z 16 Higiena baz danych - poprawna agregacja danych księgowych cz.1	Adam Juruć	14-10-2024	11:15	13:15	02:00	Tak
5 z 16 Przerwa obiadowa	Marek Szabat	14-10-2024	13:15	13:45	00:30	Tak
6 z 16 Higiena baz danych - poprawna agregacja danych księgowych cz.2	Marek Szabat	14-10-2024	13:45	15:15	01:30	Tak
7 z 16 Przerwa kawowa	Marek Szabat	14-10-2024	15:15	15:30	00:15	Tak
8 z 16 Obieg dokumentów finansowych w przedsiębiorstwie.	Marek Szabat	14-10-2024	15:30	16:45	01:15	Tak
9 z 16 Test teoretyczny - post test	-	14-10-2024	16:45	17:00	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 16 Automatyzacja zamówień: klucz do maksymalnej efektywności przedsiębiorstwa	Marek Szabat	22-10-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
11 z 16 Przerwa kawowa	Marek Szabat	22-10-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
12 z 16 Analiza najczęstszych błędów występujących w praktyce zarządzania magazynem.	Kamil Góral	22-10-2024	11:15	13:15	02:00	Tak
13 z 16 Przerwa obiadowa	Marek Szabat	22-10-2024	13:15	13:45	00:30	Tak
14 z 16 Sposoby optymalizacji zamówień przy użyciu narzędzi teleinformatycznych.	Kamil Góral	22-10-2024	13:45	15:15	01:30	Tak
15 z 16 Przerwa kawowa	Marek Szabat	22-10-2024	15:15	15:30	00:15	Tak
16 z 16 Implementacja narzędzia służącego do automatyzacji zamówień	Kamil Góral	22-10-2024	15:30	17:00	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 088,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 088,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Marek Szabat

Ekspert z 15 letnim doświadczeniem w zarządzaniu przedsiębiorstwami handlowymi. Specjalizuje się w optymalizacji procesów oraz marż realizowanych przez przedsiębiorstwa handlowe. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na kierunku Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze oraz Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie na kierunku Zarządzanie przedsiębiorstwem handlowym. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce. Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 24m-cy



2 z 3

Kamil Góral

Kamil Góral, magister Ekonomii na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. Ekspert z doświadczeniem w globalnych rynkach finansowych oraz handlu detalicznym. Specjalizuje się w optymalizacji procesów biznesowych, stymulując wzrost i innowacje.

Były trader rynku NASDAQ oraz współwłaściciel czterech dynamicznie rozwijających się sklepów spożywczych i technologicznej firmy start-up w branży FMCG.

W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce. Posiada ponad 160 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 24m-cy



3 z 3

Adam Juruć

Adam Juruć, magister inżynier Informatyki oraz zarządzania i marketingu na Politechnice Opolskiej.

Specjalizuje się w zarządzaniu sieciami komputerowymi oraz systemami baz danych. Od 20 lat związany z firmą Segal Opole, w której jest odpowiedzialny za obsługę klientów pracujących w branży FMCG oraz produkcyjnej. W ramach obowiązków firmowych tworzy rozwiązania pozwalające na optymalizację i automatyzację procesów w przedsiębiorstwach.

W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce. Posiada ponad 200 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 24m-cy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notes, długopisy, skrypt podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi, praca w oparciu o dedykowaną platformę, ćwiczenia grupowe i indywidualne, filmy szkoleniowe, analizy doświadczeń użytkowników, dzięki czemu zdobędą nową wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Warunki techniczne

Walidacja będzie przeprowadzona za pomocą platformy biznes.projekt481.pl. Użytkownicy muszą mieć dostęp do stabilnego łącza internetowego oraz komputera lub smartfonu.

Adres

ul. Podgórska 12A
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Anna Błońska

E-mail anna.blonska@symulator-biznesu.pl

Telefon (+48) 691 432 145