



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 2024/08/02/8282/2248986

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.01.2025 do 28.01.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupa docelowa: -kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla -pracownicy wszystkich szczebli zarządzania -osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<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. OPTYMALIZACJA 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 OPTYMALIZACJA 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	Trener SEMPER	27-01-2025	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne	Trener SEMPER	28-01-2025	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**

Trener SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. św. Tomasza 19/A  
31-023 Kraków  
woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060