



Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie

Numer usługi 2024/08/02/162860/2249204

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

194,44 PLN brutto/h

194,44 PLN netto/h

CENTRUM
ANDRZEJ SZOPE
SPÓŁKA JAWNA



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 02.09.2024 do 03.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Usługa szkoleniowa przeznaczona jest przede wszystkim dla:

- Pracowników biurowych
- Specjalistów ds. zrównoważonego rozwoju
- Kierowników biur
- Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami w firmie
- Pracowników działu CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu)
- Osoby zainteresowane tematyką ochrony środowiska
- Menagerzy i dyrektorzy wyższego szczebla, którzy w chcą wdrażać zasady zielonego biura wśród swoich przełożonych

Zaprojektowany program może być dostosowany do potrzeb i poziomu wiedzy uczestników z różnych obszarów zawodowych, ale głównie skierowany jest do osób pracujących w biurze i zainteresowanych wprowadzeniem praktyk zrównoważonego rozwoju w miejscu pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie” jest umiejętność samodzielnego zastosowania technik i zasad ekologii w biurze przez Uczestnika podczas codziennej pracy biurowej i przetwarzania danych zarówno w postaci papierowej jak również cyfrowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje różne metody zrównoważonego rozwoju w biurze	Przedstawia i uzasadnia zastosowanie co najmniej trzech różnych metod zrównoważonego rozwoju w biurze.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Monitoruje i zarządza energią ekologiczną w biurze	Projektuje plan efektywnego wykorzystania energii uwzględniający konkretne środki oszczędności.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Organizuje i nadzoruje proces zarządzania odpadami oraz ich segregację w biurze	Uczestnik opisuje proces segregacji odpadów, prezentując praktyczne przypadki promujące recykling.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Planuje zrównoważone decyzje zakupowe dla biura	Analizuje oraz uzasadnia wybór bardziej ekologicznych opcji zakupowych dla biura.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Definiuje zasady efektywnej komunikacji w kontekście zrównoważonego rozwoju	Prezentuje skuteczny przekaz informacji dotyczących praktyk zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska w miejscu pracy.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Projektuje strategię budowania świadomości ekologicznej wśród pracowników i partnerów biznesowych.	Opracowuje i wykonuje plan podnoszenia świadomości ekologicznej w miejscu pracy.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument 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 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 potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

„**Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie**” składa się z części wykładowej oraz praktycznej.

Uczestnik wykonuje ćwiczenia przy wykorzystaniu własnego komputera.

W trakcie szkolenia uczestnik pozna sprawdzone i skuteczne techniki i zasady prowadzenia w pełni świadomości ekologicznej dokumentację tradycyjną oraz elektroniczną oraz zasady prowadzenia "zielonego biura".

Ze względu na charakter szkolenia, w trakcie szkolenia realizowane będą ćwiczenia praktyczne, których wyniki będą na bieżąco prezentowane prowadzącemu. Realizacja ćwiczeń praktycznych, na bieżąco, jest równoznaczna z potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach.

Podsumowaniem szkolenia jest przeprowadzenie procesu walidacji/egzaminu składającego się z części teoretycznej oraz wywiadu swobodnego.

W ramach części teoretycznej uczestnicy będą musieli wypełnić testy jedno/wielokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia części teoretycznej jest uzyskanie minimum 80% prawidłowych odpowiedzi.

Ramowy program usługi:

Dzień 1:

Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie

Zrównoważone podejście do biznesu

Moduł 2: Energooszczędność w biurze

Efektywne zarządzanie zużyciem energii

Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze

Redukcja i segregacja odpadów

Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze

Świadome wybory zakupowe

Dzień 2:

Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska

Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska

Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników

Alternatywne środki transportu dojazdowego

Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze

Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody

Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami dotycząca zrównoważonego rozwoju

Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów biznesowych

Walidacja: Test wiedzy, wywiad swobodny 1h dydaktyczna.

Czas trwania szkolenia: 18h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 13,5h zegarowe

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

Przerwy nie wliczają się w koszt usługi ani w czas jej trwania.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie - Zrównoważone podejście do biznesu	Agnieszka Poniatowska	02-09-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 9 Moduł 2: Energooszczędność w biurze - Efektywne zarządzanie zużyciem energii	Agnieszka Poniatowska	02-09-2024	09:45	11:15	01:30
3 z 9 Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze - Redukcja i segregacja odpadów,	Agnieszka Poniatowska	02-09-2024	11:15	13:30	02:15
4 z 9 Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze - Świadome wybory zakupowe	Agnieszka Poniatowska	02-09-2024	14:00	15:30	01:30
5 z 9 Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska - Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska	Agnieszka Poniatowska	03-09-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników - Alternatywne środki transportu dojazdowego	Agnieszka Poniatowska	03-09-2024	09:45	11:15	01:30
7 z 9 Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze - Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody,	Agnieszka Poniatowska	03-09-2024	11:15	13:30	02:15
8 z 9 Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami - Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów	Agnieszka Poniatowska	03-09-2024	14:30	15:15	00:45
9 z 9 Egzamin wewnętrzny/walidacja	-	03-09-2024	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	194,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Poniatowska

od 2019 - 2023 - Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

ZAKRES SZKOLEŃ:

kompetencje miękkie i cyfrowe

organizacja zielonego biura

warsztaty umiejętności psychospołecznych

szkolenia trenerskie dla liderów

budowanie autorytetu trenera

szkolenie z umiejętności i technik trenerskich

budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników

szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych

szkolenia z zakresu rynku pracy

stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe

pracownik administracyjno - biurowy

kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)

Word,

Excel,

PowerPoint,

Access,

Publisher,

Outlook,

OneNote

Rozwiązywanie problemów

IT Security

negocjacje

Posiada doświadczenie zawodowe do przeprowadzenia danej usługi BUR . W ciągu 5 ostatnich lat przeprowadziła ponad 150 godzin o wybranej tematyce. 2024 50h

2023 - 65h

2022 - 35h

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały tworzone w trakcie zajęć na podstawie ćwiczeń praktycznych i wykładów.

Materiały szkoleniowe: Skrypt w formie elektronicznej notes, teczka i długopis.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby mające do czynienia na co dzień z dokumentacją w formie tradycyjnej oraz elektronicznej i pracujących w przestrzeni biurowej

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia: 18h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 13,5h zegarowe
Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

W ciągu dnia są dwie przerwy - jedna 15 minutowa oraz 30 minutowa.

Przerwy nie wliczają się w czas ani koszt trwania usługi.

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.

Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1

10-437 Olsztyn

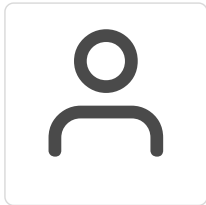
woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej Centrum Nauki Jazdy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Beata Kurządkowska

E-mail beata.kurzadkowska@gmail.com

Telefon (+48) 664 265 725