



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie - Budowanie wewnątrz firmowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje)

Numer usługi 2024/09/06/37082/2296596

📍 Koszalin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 18.10.2024 do 19.10.2024

4 675,00 PLN brutto

4 675,00 PLN netto

194,79 PLN brutto/h

194,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią osoby: menedżerowie, liderzy zespołów, osoby zarządzające działami handlowymi, administracyjnymi, ubezpieczeniowymi, serwisowymi, pracownicy magazynowi, które chcą sprawić wewnętrzny obieg informacji w firmie, wdrożyć narzędzia cyfryzacji oraz zminimalizować zużycie zasobów i odpadów, wspierając zrównoważony rozwój wpisany w zielone kompetencje.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji zielonych w rozumieniu zasad skutecznego i zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy; poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów (papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności operacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady efektywnego obiegu informacji	-identyfikuje kluczowe zasady skutecznej komunikacji wewnętrznej w firmie	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
	-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy)	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG</p>	<p>-sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami</p> <p>-charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju.</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
	<p>analizuje wzajemne zależności między filarami</p> <p>-identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
<p>-pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonym i projektami</p>	Test teoretyczny	
	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
	Debata swobodna	
<p>Wdraża narzędzia cyfryzacji</p>	<p>-wybiera odpowiednie narzędzia cyfrowe wspierające obieg informacji, takie jak CRM, ERP, platformy chmurowe.</p> <p>-posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
	<p>-dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi (np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi</p>	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Minimalizuje odpady i zasoby w firmie	-charakteryzuje i analizuje zasady wpływu cyfryzacji na redukcję zużycia zasobów (papier, czas) oraz podniesienia efektywności operacyjnej -projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
	-ocenia efektywność działań na przykładzie studiów przypadków -przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
Optymalizuje procesy w obiegu informacji	-umiejętnie przekształca papierowe procesy na cyfrowe i optymalizuje wewnętrzny obieg informacji poprzez automatyzację zadań i dokumentacji -stosuje work flow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
	-przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy -stworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,	Debata swobodna	
	Test teoretyczny	
	Obserwacja w warunkach rzeczywistych	
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna

Cel biznesowy

Usługa przygotowuje uczestników do wdrażania zasad zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy, poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów (papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności. Udział w usłudze niesie ze sobą liczne korzyści biznesowe, które bezpośrednio przyczyniają się do optymalizacji kosztów, minimalizacji ryzyk oraz zrównoważonego zarządzania obiegiem informacji. Pierwsze efekty będą zauważalne w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi

-Optymalizacja zużycia materiałów biurowych 10-15%

-Podniesienie wydajności pracy

--Optymalizacja kosztów organizacji

Efekty uczenia się

Kryteria weryfikacji

Metoda walidacji

Minimalizuje odpady i zasoby w firmie

-charakteryzuje i analizuje zasady wpływu cyfryzacji na redukcję zużycia zasobów (papier, czas) oraz podniesienia efektywności operacyjnej

-projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy

Test teoretyczny

-ocenia efektywność działań na przykładzie studiów przypadków

-przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Optymalizuje procesy w obiegu informacji

-umiejętnie przekształca papierowe procesy na cyfrowe i optymalizuje wewnętrzny obieg informacji poprzez automatyzację zadań i dokumentacji

-stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji

Test teoretyczny

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

-przedstawia opracowaną politykę bezpapierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy

Test teoretyczny

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Opracowuje indywidualne plany wdrożenia

-stworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów

Test teoretyczny

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,

Test teoretyczny

Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

-system zarządzania gospodarką materiałową (np. ERP), które śledzą zamówienia, zużycie i wykorzystanie materiałów,

-raporty od dostawców materiałów biurowych.

Podsumowując, efekty wdrażania nowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje) przy zachowaniu zasad ESG czyli sposobu zarządzania firmą uwzględniających środowisko, społeczną odpowiedzialność i ład korporacyjny mogą być monitorowane za pomocą narzędzi do analizy danych zakupowych, energetycznych oraz gospodarki odpadami, a ich skuteczność potwierdzana jest poprzez audyty wewnętrzne i zewnętrzne oraz systematyczne raportowanie wyników.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

1. Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu

-

Prezentacja uczestników i trenerów.

- Omówienie celów szkolenia, harmonogramu i metod pracy

2.

Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie

- Kluczowe zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej.

- Zidentyfikowanie problemów i wyzwań związanych z tradycyjnym obiegiem informacji.

- Analiza specyfiki obiegu informacji w działach handlowych, administracyjnych, serwisowych, księgowych oraz HR

3.

Cyfryzacja procesów komunikacyjnych

- Wprowadzenie do narzędzi cyfrowych wspierających obieg informacji (CRM, ERP, systemy zarządzania dokumentami, narzędzia chmurowe).

- Korzyści z cyfryzacji – oszczędność czasu, redukcja błędów i minimalizacja odpadów (m.in. papier, drukowanie dokumentów).

- Przykłady firm, które z powodzeniem wdrożyły cyfryzację procesów informacyjnych

4.

Narzędzia cyfryzacji w praktyce

- Prezentacja i omówienie popularnych narzędzi do cyfryzacji obiegu informacji (np. Google Workspace, Microsoft 365, platformy zarządzania projektami).

- Ćwiczenia praktyczne: wdrażanie podstawowych funkcji narzędzi cyfryzacyjnych w zespole, tworzenie cyfrowych dokumentów, raportów i planów

5.

Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji

- Analiza obecnych procesów obiegu informacji w firmie (mapowanie procesów).

- Przekształcenie procesów papierowych na cyfrowe – studium przypadku.

- Ćwiczenia praktyczne: zaprojektowanie modelu cyfrowego obiegu informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, księgowy, HR).

6.

Minimalizacja odpadów poprzez cyfryzację

- Rola cyfryzacji w zmniejszaniu zużycia zasobów – ekologiczne podejście do obiegu dokumentów i informacji.

- Omówienie polityk bezpapierowych („paperless”) oraz ich wpływu na środowisko i efektywność pracy.

- Przykłady dobrych praktyk – jak firma oszczędza zasoby dzięki cyfryzacji

7.

Zarządzanie dokumentacją cyfrową

- Kluczowe zasady zarządzania dokumentami cyfrowymi – archiwizacja, dostępność, bezpieczeństwo danych.

- Narzędzia do bezpiecznego przechowywania i udostępniania danych (np. chmury, platformy współpracy).

- Automatyzacja procesów związanych z dokumentacją – workflow, zatwierdzanie dokumentów, obieg podpisów cyfrowych

8.

Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach

-

Warsztaty praktyczne: symulacja wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w działach handlowym, administracyjnym, serwisowym, księgowym oraz HR.

- Ćwiczenia grupowe: analiza narzędzi najlepiej dostosowanych do specyfiki poszczególnych działów firmy

9.

Optymalizacja procesów cyfrowych

- Usprawnienie i automatyzacja codziennych procesów informacyjnych – workflow, delegowanie zadań, raportowanie.
- Redukcja błędów i czasu potrzebnego na obsługę dokumentów – jak minimalizować marnotrawstwo i zwiększać efektywność przy użyciu narzędzi cyfrowych

10.

Tworzenie polityki „paperless” w firmie

- Jak stworzyć i wdrożyć politykę bezpapierową w firmie? Przykłady wdrożenia krok po kroku.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie planu wdrożenia „paperless” w firmie, dostosowanego do potrzeb poszczególnych działów.
- Case study – jak zminimalizować wykorzystanie papieru w administracji, HR, księgowości i sprzedaży

11.

Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia

- Przegląd narzędzi i rozwiązań omówionych podczas szkolenia.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie indywidualnego planu wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w swojej firmie.
- Feedback od uczestników, ewaluacja szkolenia

12.

Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu	Anita Gałek	18-10-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 11 Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie	Anita Gałek	18-10-2024	10:00	12:00	02:00
3 z 11 Cyfryzacja procesów komunikacyjnych	Anita Gałek	18-10-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 11 Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji	Anita Gałek	18-10-2024	14:00	15:00	01:00
5 z 11 Zielone kompetencje w pracy zespołu	Anita Gałek	18-10-2024	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Case study oraz dyskusja grupowa	Anita Gałek	18-10-2024	16:00	17:00	01:00
7 z 11 Komunikacja w tzw. „zielonym zespole”	Anita Gałek	19-10-2024	08:00	10:00	02:00
8 z 11 Delegowanie zadań	Anita Gałek	19-10-2024	10:00	12:00	02:00
9 z 11 Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	Anita Gałek	19-10-2024	12:00	14:00	02:00
10 z 11 Strategie zrównoważonego zarządzania zespołem	Anita Gałek	19-10-2024	14:00	16:00	02:00
11 z 11 Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny	Anita Gałek	19-10-2024	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 675,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 675,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	194,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anita Gałek

Absolwentka Uniwersytetu w Białymstoku na Wydziale Biologii, absolwentka Zarządzania personelem w firmie na Uniwersytecie Szczecińskim. Certyfikowany coach ICF, certyfikowany trener biznesu. Certyfikowany konsultant FinxS Sales Assessment- badania poziomu kompetencji sprzedażowych. Certyfikowany konsultant badania i wzmacniania odporności psychicznej – poprzez badanie MTQ48.

Autor przeszło 140 publikacji eksperckich z zakresu przywództwa, sprzedaży i obsługi klienta dla Farmacja Praktyczna i Manager Farmacji.

Wiedza trenerska zdobyta w wyniku ponad 12 lat doświadczenia na stanowiskach menedżerskich w międzynarodowych i polskich organizacjach. Ponad 7 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem rozproszoną siecią sprzedaży.

Warsztat nabyty poprzez prowadzenie od ponad 8 lat szkoleń dla kadr kierowniczych. Ponad 7-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń sprzedażowych (obsługa klienta, negocjacje, techniki sprzedaży).

Doświadczenie w pracy indywidualnej z przedsiębiorcami w oparciu o narzędzia coachingowe i mentoringowe. Konsultant w zakresie miękkiego HR-u i zarządzania procesami w organizacjach.

Współwłaścicielka Kobietowo.pl – portalu dla kobiet oraz inicjatywny promującej przedsiębiorczość kobiet. Autorka programów rozwojowych oraz warsztatów aktywizujących i wspierających kobiety

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w godz.lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowaniagrupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Jest prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi iaktywizującymi ,rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenieumiejętności.Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refl eksją,doświadczeniem oraz dyskusją grupy mająca na celu podsumowanie danego tematu. Trener podsumowuje każde zagadnienie,pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność:czat,ankiety, sesje Q&A. Podczasszkolenia realizowanego online będą nagrywane sesje, a uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowedostarczone w formie cyfrowej.

Czas trwania wynosi 24 godz.lekcyjnych, co stanowi 18 godz. zegarowych.

Adres

ul. Morska 44
75-225 Koszalin

woj. zachodniopomorskie

Realizacja szkolenia - ul. Morska 44, 75-225 Koszalin

Kontakt



Bożena Stolarczyk-Kozik

E-mail b.stolarczyk-kozik@wyszkoleni.edu.pl

Telefon (+48) 507 924 323