



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



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

Numer usługi 2024/09/11/37082/2304064

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 24.10.2024 do 25.10.2024

3 960,00 PLN brutto

3 960,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Grupę docelową usługi stanowią osoby: menedżerowie, liderzy zespołów, osoby zarządzające działami handlowymi, administracyjnymi, ubezpieczeniowymi, serwisowymi, pracownicy magazynowi, które chcą usprawnić wewnętrzny obieg informacji w firmie, wdrożyć narzędzia cyfryzacji oraz zminimalizować zużycie zasobów i odpadów, wspierając zrównoważony rozwój wpisany w zielone kompetencje. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 23-10-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 24   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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<br>-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy) | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych<br><br>Debata swobodna |
|  | -sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami   | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych                        |
| Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG | charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju.   | Test teoretyczny  |
|  | analizuje wzajemne zależności między filarami  | Test teoretyczny  |
| Wdraża narzędzia cyfryzacji  | -identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę  | Test teoretyczny  |
|  | -pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonymi projektami  | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych                        |
|  | -wybiera odpowiednie narzędziacyfrowe wspierające obieg informacji,takie jak CRM, ERP, platformychmurowe.  | Test teoretyczny  |
|  | -posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych  |
|  | -dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi(np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi   | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych                        |

| 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<br>-projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy                  | Test teoretyczny  |  |
|  | -ocenia efektywność działań na przykładzie studiów przypadków<br>-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<br>-stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych  |  |
|  | -przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy  | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych  |  |
|  | Opracowuje indywidualne plany wdrożenia  | -stworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|  |  | -przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,  | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## 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

Efekt usługi:

-Optymalizacja zużycia materiałów biurowych 10-15%

-Podniesienie wydajności pracy

--Optymalizacja kosztów organizacji

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metody 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

### Ramowy program szkolenia:

#### 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 firmy oszczędzają 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

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 13</b><br>Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu               | Paweł Korbut | 24-10-2024            | 08:00               | 08:30               | 00:30         |
| <b>2 z 13</b> Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie                 | Paweł Korbut | 24-10-2024            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>3 z 13</b> Cyfryzacja procesów komunikacyjnych                             | Paweł Korbut | 24-10-2024            | 10:00               | 11:30               | 01:30         |
| <b>4 z 13</b><br>Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji     | Paweł Korbut | 24-10-2024            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <b>5 z 13</b><br>Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji     | Paweł Korbut | 24-10-2024            | 15:00               | 17:00               | 02:00         |
| <b>6 z 13</b><br>Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji     | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>7 z 13</b><br>Zarządzanie dokumentacją cyfrową                             | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>8 z 13</b> Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>9 z 13</b> Narzędzia cyfryzacji w praktyce                                 | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 11:30               | 13:00               | 01:30         |
| <b>10 z 13</b><br>Optymalizacja procesów cyfrowych                            | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 12:00               | 13:45               | 01:45         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>11 z 13</b> Tworzenie polityki „paperless” w firmie              | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 13:45               | 15:30               | 01:45         |
| <b>12 z 13</b> Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia | Paweł Korbut | 25-10-2024            | 15:30               | 16:45               | 01:15         |
| <b>13 z 13</b> Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny     | -            | 25-10-2024            | 16:45               | 17:00               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 960,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 960,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 165,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 165,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Paweł Korbut

Trener kompetencji miękkich oraz z obsługi komputera od stycznia 2019. Posiada kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami marketingowymi i usługowymi, opracowywaniu planów i działań marketingowych dla firm, obiegu dokumentacji, elektronicznej archiwizacji dokumentów. Specjalizuje się w obszarach komunikacji interpersonalnej, komunikacji w zespołach i grupach, marketingiem oraz wyznaczaniem celów. Specjalista w zakresie Unity Engine, Blender, Git Hub, Druk 3D,HTML,CSS, Unreal Engine. Projektant 3D Nawia Games-Tworzenie modeli 3D do gier mobilnych, Tworzenie tekstur i map UV, Tworzenie elementów UI, Animowanie obiektów 3D w Unity Engine, Programowanie w C# dla Unity Engine, Praca z GITem. Swoje ponad 5 letnie doświadczenie uzyskał

poprzez naukę w Technikum- Technik Cyfrowych Procesów Graficznych oraz w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych -Grafika komputerowa. Projektant graficzny, Projektant 3D, projektant wnętrz, szkoleniowiec oraz praktyk w zakresie zielonych kompetencji.

## 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 zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Jest prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą 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. Podczas szkolenia realizowanego online będą nagrywane sesje, a uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe dostarczone w formie cyfrowej.

Czas trwania wynosi 24 godziny lekcyjne, co stanowi 18 godz. zegarowych.

## Warunki techniczne

1. Platforma Clickmeeting.
2. Wymagania sprzętowe: Laptop, Komputer PC, Telefon Minimalne wymagania Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: Rodzaj połączenia Uczestnik (prędkość pobierania) Prezentacja (prędkość nadawania) Dźwięk 512 kbps 512 kbps Dźwięk + obraz SD 512 kbps + 1 Mbps 512 kbps + 1 Mbps Dźwięk + obraz HD 512 kbps + 2 Mbps 512 kbps + 2 Mbps
4. Oprogramowanie: System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
5. Uczestnik podczas szkolenia powinien posiadać komputer wyposażony w kamerę. W przypadku monitoringu szkolenia przeprowadzonego przez Operatora Uczestnicy muszą mieć włączone kamery
6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: czas trwania szkolenia

## Kontakt



**Angelika Stępień**

**E-mail** kontakt@bmp.edu.pl

**Telefon** (+48) 696 974 791