Możliwość dofinansowania

Pracownik Ekobiura: Szkolenie z zakresu pracy biurowej i Zielonych Kompetencji.

Numer usługi 2024/09/12/12176/2306368

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
125,00 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI CONSULTING
Szkolenia, Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

Katowice / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
40 h
04.12.2024 do 10.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są pracownicy biurowi, managerowie oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami i procesami w biurze, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje w zakresie ekologicznych praktyk oraz nowoczesnych technologii. Program skierowany jest również do osób odpowiedzialnych za wdrażanie polityk zrównoważonego rozwoju w organizacjach. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i średniozaawansowanych, które chcą podnieść swoje kwalifikacje w zakresie zielonych i cyfrowych kompetencji.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do wdrażania zrównoważonych praktyk oraz efektywnego korzystania z nowoczesnych technologii w biurze. Uczestnicy nauczą się, jak minimalizować wpływ działalności biurowej na środowisko poprzez oszczędne gospodarowanie zasobami i zastosowanie cyfrowych narzędzi wspierających pracę. Program ma również na celu rozwinięcie kompetencji w zakresie zarządzania projektami oraz ochrony danych osobowych w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady oszczędzania energii i wody w biurze oraz potrafi je wdrożyć.	Uczestnik opisuje i demonstruje konkretne działania mające na celu redukcję zużycia energii i wody w symulowanym środowisku biurowym.	Test teoretyczny
Uczestnik samodzielnie korzysta z cyfrowych narzędzi do monitorowania zużycia zasobów biurowych.	Uczestnik prezentuje umiejętność korzystania z aplikacji IoT oraz systemów zarządzania zasobami biurowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opanował zasady segregacji odpadów i recyklingu w biurze oraz potrafi je wdrożyć.	Uczestnik opisuje zasady gospodarki odpadami, a także demonstruje segregację odpadów i recykling w symulowanym biurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie korzysta z cyfrowych narzędzi do zarządzania projektami i zadaniami w biurze.	Uczestnik prezentuje umiejętność obsługi programów do zarządzania zadaniami i projektami, takich jak Asana, Trello, lub MS Project.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opanował zasady ochrony danych osobowych w środowisku cyfrowym i potrafi je stosować.	Uczestnik opisuje zasady ochrony danych, a także demonstruje bezpieczne zarządzanie danymi w biurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik promuje i edukuje innych pracowników na temat zielonych i cyfrowych kompetencji w biurze.	Uczestnik przedstawia plan szkolenia i prowadzi krótką prezentację dotyczącą wdrażania zielonych praktyk oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w biurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Zielone i cyfrowe kompetencje w pracy biurowej: Ekologiczne praktyki i zrównoważony rozwój

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy biurowej. Zielone i cyfrowe kompetencje.

- Definicja pracy biurowej w kontekście ekologicznym.
- Zielone kompetencje: ich znaczenie i korzyści dla biura.
- Cele i korzyści z wdrażania zielonych praktyk w biurze.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie platform e-learningowych i narzędzi do analizy danych w celu monitorowania i raportowania postępów w zakresie praktyk ekologicznych.

Moduł 2. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - zrównoważone zarządzanie zasobami biurowymi

- Oszczędzanie energii i wody w biurze.
- Redukcja zużycia papieru i innych materiałów.
- Wykorzystanie zasobów odnawialnych.
- **Cyfrowe kompetencje:** Korzystanie z systemów IoT do monitorowania zużycia energii i wody, oraz z oprogramowania do zarządzania zasobami biurowymi.

Moduł 3. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - gospodarka odpadami i recykling

- Segregacja odpadów w biurze.
- Redukcja, ponowne użycie i recykling materiałów biurowych.
- Gospodarka obiegu zamkniętego.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie systemów zarządzania odpadami i platform do śledzenia procesu recyklingu oraz analizy danych dotyczących gospodarki odpadami.

Moduł 4. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy

- Optymalizacja procesów biurowych pod kątem ekologicznym.
- Zrównoważone zarządzanie czasem i zasobami ludzkimi.
- Praktyki pracy zdalnej i hybrydowej.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie narzędzi do zarządzania projektami i platform do pracy zdalnej zgodnych z najlepszymi praktykami technologicznymi.

Moduł 5. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Technologie wspierające zrównoważone praktyki

- Innowacyjne technologie dla ekologicznych biur.
- Systemy zarządzania energią i dokumentami.
- Przykłady dobrych praktyk technologicznych.
- **Cyfrowe kompetencje:** Znajomość nowoczesnych rozwiązań technologicznych, takich jak systemy zarządzania energią (EMS) i inteligentne systemy zarządzania dokumentami.

Moduł 6. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Budowanie świadomości ekologicznej

- Motywowanie pracowników do zielonych praktyk.
- Edukacja ekologiczna w miejscu pracy.
- Wdrażanie polityki zielonego biura.
- **Cyfrowe kompetencje:** Korzystanie z narzędzi do tworzenia treści edukacyjnych i platform komunikacyjnych, aby zwiększać świadomość ekologiczną w miejscu pracy.

Moduł 7. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Organizacja pracy biurowej

- Efektywne stanowisko pracy.
- Cyfryzacja dokumentacji.
- Narzędzia do zarządzania zadaniami.
- **Cyfrowe kompetencje:** Umiejętność obsługi oprogramowania do cyfryzacji dokumentów, zarządzania projektami oraz narzędzi do automatyzacji procesów biurowych.

Moduł 8. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Komunikacja i zarządzanie zespołem

- Skuteczna komunikacja w zespole.
- Zarządzanie konfliktami.
- Praca w grupie i zarządzanie zespołem.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie narzędzi do komunikacji zespołowej i zarządzania projektami, takich jak platformy do wideokonferencji i oprogramowanie do współpracy w chmurze.

Moduł 9. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Ergonomia stanowiska pracy.
- Ochrona danych osobowych.
- Zarządzanie stresem i zdrowiem psychicznym.
- **Cyfrowe kompetencje:** Znajomość narzędzi do zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych, a także aplikacji do monitorowania zdrowia i zarządzania stresem.

Moduł 10. Podsumowanie i egzamin|

- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności.

Egzamin

Szkolenie kończy się egzaminem w ostatnim dniu szkolenia tj. 14.11.2024 r. godzina 14:30-16:00. Egzamin prowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Certyfikacja przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji tj. SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji.
Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy
Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych
Program spełnia zakres technologii PRT z obszaru technologii informacji i telekomunikacji, w tym m.in.:
- Technologie wspierające internet rzeczy (4.7.2)
- Technologie ochrony prywatności danych (4.5.1)
- Technologie e-learningowe (4.2.3)
Podczas szkolenia odbędzie się:
- 16 godzin 15 minut zajęć teoretycznych
- 20 godzin zajęć praktycznych
- 15 przerw po 15 minut

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy biurowej. Zielone i cyfrowe kompetencje. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	04-12-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 37 Przerwa	Ilona Zając	04-12-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 37 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy biurowej. Zielone i cyfrowe kompetencje. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	04-12-2024	10:15	11:45	01:30
4 z 37 Przerwa	Ilona Zając	04-12-2024	11:45	12:00	00:15
5 z 37 Moduł 2. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - zrównoważone zarządzanie zasobami biurowymi. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	04-12-2024	12:00	14:00	02:00
6 z 37 Przerwa	Ilona Zając	04-12-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 37 Moduł 2. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - zrównoważone zarządzanie zasobami biurowymi. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	04-12-2024	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 37 Moduł 3. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - gospodarka odpadami i recykling. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	05-12-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 37 Przerwa	Ilona Zając	05-12-2024	10:00	10:15	00:15
10 z 37 Moduł 3. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - gospodarka odpadami i recykling. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	05-12-2024	10:15	11:45	01:30
11 z 37 Przerwa	Ilona Zając	05-12-2024	11:45	12:00	00:15
12 z 37 Moduł 3. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - gospodarka odpadami i recykling. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	05-12-2024	12:00	13:00	01:00
13 z 37 Moduł 4. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	05-12-2024	13:00	14:00	01:00
14 z 37 Przerwa	Ilona Zając	05-12-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 37 Moduł 4. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	05-12-2024	14:15	16:00	01:45
16 z 37 Moduł 4. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	06-12-2024	08:00	10:00	02:00
17 z 37 Przerwa	Ilona Zając	06-12-2024	10:00	10:15	00:15
18 z 37 Moduł 4. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	06-12-2024	10:15	12:00	01:45
19 z 37 Przerwa	Ilona Zając	06-12-2024	12:00	12:15	00:15
20 z 37 Moduł 5. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Technologie wspierające zrównoważone praktyki. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	06-12-2024	12:15	14:00	01:45
21 z 37 Przerwa	Ilona Zając	06-12-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 37 Moduł 5. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Technologie wspierające zrównoważone praktyki. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	06-12-2024	14:15	16:00	01:45
23 z 37 Moduł 6. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Budowanie świadomości ekologicznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	09-12-2024	08:00	10:00	02:00
24 z 37 Przerwa	Ilona Zając	09-12-2024	10:00	10:15	00:15
25 z 37 Moduł 6. Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Budowanie świadomości ekologicznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	09-12-2024	10:15	12:00	01:45
26 z 37 Przerwa	Ilona Zając	09-12-2024	12:00	12:15	00:15
27 z 37 Moduł 7. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Organizacja pracy biurowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	09-12-2024	12:15	14:00	01:45
28 z 37 Przerwa	Ilona Zając	09-12-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 37 Moduł 7. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Organizacja pracy biurowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	09-12-2024	14:15	16:00	01:45
30 z 37 Moduł 8. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Komunikacja i zarządzanie zespołem. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	10-12-2024	08:00	10:00	02:00
31 z 37 Przerwa	Ilona Zając	10-12-2024	10:00	10:15	00:15
32 z 37 Moduł 8. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Komunikacja i zarządzanie zespołem-cd. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	10-12-2024	10:15	12:00	01:45
33 z 37 Przerwa	Ilona Zając	10-12-2024	12:00	12:15	00:15
34 z 37 Moduł 9. Praktyczne aspekty pracy biurowej - Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	10-12-2024	12:15	13:15	01:00
35 z 37 Moduł 10. Podsumowanie. Zajecia teoretyczno-praktyczne	Ilona Zając	10-12-2024	13:15	14:15	01:00
36 z 37 Przerwa	Ilona Zając	10-12-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 37 Egzamin	-	10-12-2024	14:30	16:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Ilona Zając

Wykształcenie:
- Doktorantka na Wydziale Nauk Pedagogicznych
- Zarządzanie Oświatą - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacje jako Dyrektor placówek oświatowych
- Certyfikat Trenera/Wykładowcy – zaświadczenie PSM Łódź
- Awans zawodowy na Nauczyciela Mianowanego – zaświadczenie Prezydent Miasta Tychy
- Pedagogika Marii Montessori - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacyjne jako Specjalista Pedagogiki Marii Montessori
- Logopedia przedszkolna i szkolna - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacyjne jako Logopeda
- mgr pedagogiki w specjalności pedagogika wczesnoszkolna i wychowanie przedszkolne – dyplom studiów wyższych II stopnia

- Certyfikat Szkoleniowiec/Wykładowca
- licencjat pedagogiki w specjalności edukacji humanistycznej w szkole – dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia
- Kurs podstawowy dla kierowników zakładów pracy
- Kursy - Sekretarka/pracownik biurowy

Doświadczenie:
Aktywny nauczyciel. Od 2013 roku przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń z zakresu pracownika biurowego/administracyjnego oraz zarządzania i obiegiem dokumentacją. Od 2019 roku prowadzi również szkolenia związane z udzielaniem pomocy przed medycznej, tylko w 2024 roku przeprowadziła 4 szkolenia z tego zakresu dla ponad 50 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy. Dodatkowo dostęp do filmów szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw" – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień"

Adres

ul. Sokolska 4
40-086 Katowice
woj. śląskie

B&B HOTEL Katowice Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Dawid Ciupek

E-mail dawidciupek@letowskiconsulting.pl
Telefon (+48) 784 065 941