



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

9 300,00 PLN brutto  
9 300,00 PLN netto  
178,85 PLN brutto/h  
178,85 PLN netto/h

APS Piotr Olgierd  
Sułkowski



Numer usługi 2024/09/13/36960/2308472

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 19.09.2024 do 25.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych 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>	16-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	52
<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	Test teoretyczny
	-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy)	Test teoretyczny
Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG	-sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami	Test teoretyczny
	charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju.	Test teoretyczny
	analizuje wzajemne zależności między filarami	Test teoretyczny
	-identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę	Test teoretyczny
	-pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonymi projektami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża narzędzia cyfryzacji	<p>-wybiera odpowiednie narzędziacyfrowe wspierające obieg informacji,takie jak CRM, ERP, platformychmurowe.</p> <p>-posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier</p>	Test teoretyczny
	-dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi(np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi	Test teoretyczny
Minimalizuje odpady i zasoby w firmie	<p>-charakteryzuje i analizuje zasadywpływu cyfryzacji na redukcję zużyciazasobów (papier, czas) orazpodniesienia efektywności operacyjnej</p> <p>-projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy</p>	Test teoretyczny
	<p>-ocenia efektywność działań na przykładzie studiów przypadków</p> <p>-przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady</p>	Test teoretyczny
Optymalizuje procesy w obiegu informacji	<p>-umiejętnie przekształca papierowe procesy na cyfrowe i optymalizuje wewnętrzny obieg informacji poprzez automatyzację zadań i dokumentacji</p> <p>-stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji</p>	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	<p>-przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy</p> <p>-tworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów</p>	Test teoretyczny
	-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,	Test teoretyczny

## 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:

- 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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# 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

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Warunki organizacyjne: W celu osiągnięcia maksymalizacji efektów szkolenia, grupa uczestników powinna wynosić minimum 5 osób.

Szkolenie trwa 52 godziny dydaktyczne. Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 10. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Przerwy ustalane będą z uczestnikami.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.

1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 13</div> Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	19-09-2024	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 13</b> Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	19-09-2024	10:00	16:00	06:00
<b>3 z 13</b> Cyfryzacja procesów komunikacyjnych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	20-09-2024	08:00	12:00	04:00
<b>4 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji (w tym 15 minut przerwy)(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	20-09-2024	12:00	16:00	04:00
<b>5 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	23-09-2024	08:00	12:00	04:00
<b>6 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	23-09-2024	12:00	16:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 13</b> Zarządzanie dokumentacją cyfrową(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	24-09-2024	08:00	12:00	04:00
<b>8 z 13</b> Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	24-09-2024	12:00	16:00	04:00
<b>9 z 13</b> Narzędzia cyfryzacji w praktyce(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	25-09-2024	08:00	11:00	03:00
<b>10 z 13</b> Optymalizacja procesów cyfrowych(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	25-09-2024	11:00	13:00	02:00
<b>11 z 13</b> Tworzenie polityki „paperless” w firmie(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	25-09-2024	13:00	14:00	01:00
<b>12 z 13</b> Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	25-09-2024	14:00	14:45	00:45



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 Walidacja usługi szkoleniowej test teoretyczny	-	25-09-2024	14:45	15:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	9 300,00 PLN
Koszt usługi netto	9 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	178,85 PLN
Koszt godziny netto	178,85 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.

Materiały zgodne ze standardem WCAG 2.1.

## Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983)

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

**W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem 500 026 554 lub mailem na [psulkowski@gmail.com](mailto:psulkowski@gmail.com) przed zapisem na usługę!**

## 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



**Piotr Sułkowski**

**E-mail** [psulkowski@gmail.com](mailto:psulkowski@gmail.com)

**Telefon** (+48) 500 026 554