



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



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

Numer usługi 2024/09/19/37082/2316977

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 14.10.2024 do 18.10.2024

9 300,00 PLN brutto

9 300,00 PLN netto

178,85 PLN brutto/h

178,85 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, sprzedawców, pracownicy biurowi, specjaliści ds. marketingu, mistrzowie i doradcy serwisowi, zaopatrzeniowcy, 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>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-10-2024
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-identyfikuje kluczowe zasady skutecznej komunikacji wewnętrznej w firmie</li> <li>-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy)</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami</li> </ul>	Test teoretyczny
Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-analizuje wzajemne zależności między filarami</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonymi projektami</li> </ul>	Test teoretyczny
Wdraża narzędzia cyfryzacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wybiera odpowiednie narzędziacyfrowe wspierające obieg informacji,takie jak CRM, ERP, platformychmurowe.</li> <li>-posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi(np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi</li> </ul>	Test teoretyczny

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	Test teoretyczny
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
	-przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	-tworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów	Test teoretyczny
	-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,	Test teoretyczny

## 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

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	14-10-2024	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 13</b> Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	14-10-2024	11:00	17:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 13</b> Cyfryzacja procesów komunikacyjnych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	15-10-2024	09:00	13:00	04:00
<b>4 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji(w tym 15 minutprzerwy) (chat,wykład, rozmowa,ćwiczenia)	Paweł Korbut	15-10-2024	13:00	17:00	04:00
<b>5 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji(chat, wykład, rozmowa,ćwiczenia)	Paweł Korbut	16-10-2024	09:00	13:00	04:00
<b>6 z 13</b> Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji(chat, wykład, rozmowa,ćwiczenia)(w tym15 minutprzerwy)	Paweł Korbut	16-10-2024	13:00	17:00	04:00
<b>7 z 13</b> Zarządzanie dokumentacją cyfrową(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	17-10-2024	09:00	13:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 13</b> Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	17-10-2024	13:00	17:00	04:00
<b>9 z 13</b> Narzędzia cyfryzacji w praktyce(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	18-10-2024	09:00	12:00	03:00
<b>10 z 13</b> Optymalizacja procesów cyfrowych(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)(w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	18-10-2024	12:00	14:00	02:00
<b>11 z 13</b> Tworzenie polityki „paperless” w firmie(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	18-10-2024	14:00	15:00	01:00
<b>12 z 13</b> Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia(chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	18-10-2024	15:00	15:45	00:45
<b>13 z 13</b> Walidacja usługi szkoleniowej test teoretyczny	-	18-10-2024	15:45	16:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,85 PLN
Koszt osobogodziny 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.

Usługa realizowana jest w godz. lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości 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.



## Informacje dodatkowe

Trener podczas 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 52 godziny. Lekcyjne po 45 minut, co stanowi 39 godz. zegarowych.

**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 to:

- optymalizacja zużycia materiałów biurowych
- podniesienie wydajności pracy
- optymalizacja kosztów organizacji

## Warunki techniczne

1. Platforma Clickmeeting.

2. Wymagania sprzętowe: Laptop, Komputer PC, Telefon Minimalne wymagania Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecane czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: Rodzaj połączenia Uczestnik (prędkość pobierania) Prezentor (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