



Lean Management i optymalizacja pracy w biurze – efektywne narzędzia i techniki usprawniania procesów zakupowych. Szkolenie

Numer usługi 2024/10/02/115852/2339990

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

144,44 PLN brutto/h

144,44 PLN netto/h

COCONUT SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 06.11.2024 do 21.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">· Menadżerowie i liderzy zespołów biurowych· Specjaliści i menadżerowie ds. zakupów· Kadra zarządzająca· Pracownicy działów operacyjnych i logistycznych· Specjaliści ds. doskonalenia i Lean· Pracownicy działów administracyjnych <p>Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla osób z doświadczeniem w Lean Management, jak i dla tych, które dopiero zapoznają się z optymalizacją procesów w pracy zawodowej i chcą zdobyć praktyczną wiedzę na ten temat.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom praktycznej wiedzy oraz narzędzi, które pozwolą na optymalizację procesów biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania zakupami. Uczestnicy nauczą się, jak zastosować zasady Lean Management w środowisku biurowym, poprawić efektywność procesów oraz wdrażać automatyzacje, aby zminimalizować marnotrawstwo czasu i zasobów. Dzięki warsztatom praktycznym i case studies, uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do implementacji usprawnień.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady Lean Management i potrafić je zastosować w pracy biurowej	Wskazuje zasady Lean Management i ich zastosowania w pracy biurowej	Test teoretyczny
Umie mapować procesy, identyfikować marnotrawstwo i wdrażać usprawnienia	Mapuje procesy, identyfikuje formy marnotrawstwa, wskazuje kroki i zasady wdrażania usprawnień	Test teoretyczny
Wykorzystuje automatyzację do poprawy efektywności pracy	Określa, w jaki sposób automatyzacja przyczynia się do poprawy efektywności pracy	Test teoretyczny
Optymalizuje zarządzanie procesem zakupowym w oparciu o narzędzia Lean	Identyfikuje rolę narzędzi Lean w zarządzaniu procesem zakupowym	Test teoretyczny
Prowadzi skuteczne odprawy i komunikację w biurze	Określa zasady skutecznej odprawy, wskazuje zasady i formy skutecznej komunikacji w środowisku pracy	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, dokument 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 potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień 1 - Wprowadzenie do Lean i optymalizacja pracy w biurze

- **Wprowadzenie do Lean Management:** definicje, zasady, geneza
- **Marnotrawstwo w biurze:** identyfikacja najczęstszych problemów i strat (muda, mura, muri)
- **Kluczowe narzędzia Lean:** 5S, Kaizen, ciągłe doskonalenie
- **Optymalizacja procesów biurowych:** analiza przepływu informacji i czasu, eliminacja wąskich gardeł
- **Case study:** przykłady zastosowania Lean w różnych sektorach biurowych

Dzień 2. Mapowanie procesu zakupowego

- **Mapowanie procesów:** narzędzia do tworzenia mapy procesu (SIPOC, VSM)
- **Warsztaty praktyczne:** jak stworzyć mapę procesu zakupowego
- **Analiza procesu zakupowego:** identyfikacja wąskich gardeł, marnotrawstwa oraz potencjalnych usprawnień
- **Wyznaczanie punktów krytycznych w procesie:** priorytetyzacja obszarów do optymalizacji

Dzień 3 - Jak wprowadzać automatyzacje i usprawnienia pracy w praktyce z wykorzystaniem poznanych narzędzi – warsztat praktyczny

- **Automatyzacja procesów biurowych:** dostępne narzędzia, systemy ERP i CRM, oprogramowanie wspierające automatyzację
- **Warsztaty praktyczne:** implementacja usprawnień z wykorzystaniem narzędzi Lean oraz automatyzacji
- **Monitorowanie i analiza efektów zmian:** jak mierzyć postępy i wyniki wdrożonych zmian
- **Zarządzanie zmianą w organizacji:** wprowadzenie i komunikacja zmian, minimalizowanie oporu w zespole

Dzień 4 - Skuteczne odprawy i komunikacja w biurze

- **Komunikacja w biurze:** kluczowe zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej
- **Odprawy i spotkania:** organizacja, agenda, narzędzia wspierające (np. stand-up meetings, daily huddles)
- **Zarządzanie informacją:** przepływ informacji, dokumentacja, systemy do zarządzania projektami (Trello, Asana)
- **Warsztaty praktyczne:** symulacja odpraw i spotkań – poprawa efektywności spotkań w firmie

Dzień 5 - Optymalizacja zarządzania zakupami w oparciu o narzędzia Lean

- **Optymalizacja procesów zakupowych:** analiza łańcucha dostaw, kategoryzacja zakupów, analiza wydatków
- **Zastosowanie narzędzi Lean w zarządzaniu zakupami:** Just-in-Time (JIT), Kanban, zarządzanie zapasami
- **Wsparcie technologiczne w procesie zakupowym:** narzędzia IT do monitorowania procesów zakupowych
- **Walidacja: test teoretyczny**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Wprowadzenie do Lean Management: definicje, zasady, geneza	Kamil Radom	06-11-2024	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 30 Marnotrawstwo w biurze: identyfikacja najczęstszych problemów i strat (muda, mura, muri)	Kamil Radom	06-11-2024	09:00	10:45	01:45
3 z 30 Przerwa	Kamil Radom	06-11-2024	10:45	11:00	00:15
4 z 30 Kluczowe narzędzia Lean: 5S, Kaizen, ciągłe doskonalenie	Kamil Radom	06-11-2024	11:00	13:00	02:00
5 z 30 Optymalizacja procesów biurowych: analiza przepływu informacji i czasu, eliminacja wąskich gardeł	Kamil Radom	06-11-2024	13:00	14:45	01:45
6 z 30 Przerwa	Kamil Radom	06-11-2024	14:45	15:00	00:15
7 z 30 Case study: przykłady zastosowania Lean w różnych sektorach biurowych	Kamil Radom	06-11-2024	15:00	16:00	01:00
8 z 30 Mapowanie procesów: narzędzia do tworzenia mapy procesu (SIPOC, VSM)	Kamil Radom	07-11-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 30 Warsztaty praktyczne: jak stworzyć mapę procesu zakupowego	Kamil Radom	07-11-2024	10:00	11:45	01:45
10 z 30 Przerwa	Kamil Radom	07-11-2024	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 30 Analiza procesu zakupowego: identyfikacja wąskich gardeł, marnotrawstwa oraz potencjalnych usprawnień	Kamil Radom	07-11-2024	12:00	13:45	01:45
12 z 30 Przerwa	Kamil Radom	07-11-2024	13:45	14:00	00:15
13 z 30 Wyznaczanie punktów krytycznych w procesie: priorytetyzacja obszarów do optymalizacji	Kamil Radom	07-11-2024	14:00	16:00	02:00
14 z 30 • Automatyzacja procesów biurowych: dostępne narzędzia, systemy ERP i CRM, oprogramowanie wspierające automatyzację	Kamil Radom	08-11-2024	08:00	09:45	01:45
15 z 30 Przerwa	Kamil Radom	08-11-2024	09:45	10:00	00:15
16 z 30 Warsztaty praktyczne: implementacja usprawnień z wykorzystaniem narzędzi Lean oraz automatyzacji	Kamil Radom	08-11-2024	10:00	12:00	02:00
17 z 30 Monitorowanie i analiza efektów zmian: jak mierzyć postępy i wyniki wdrożonych zmian	Kamil Radom	08-11-2024	12:00	13:45	01:45
18 z 30 Przerwa	Kamil Radom	08-11-2024	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 30 Zarządzanie zmianą w organizacji: wprowadzenie i komunikacja zmian, minimalizowanie oporu w zespole	Kamil Radom	08-11-2024	14:00	16:00	02:00
20 z 30 • Komunikacja w biurze: kluczowe zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej	Kamil Radom	20-11-2024	08:00	09:45	01:45
21 z 30 Przerwa	Kamil Radom	20-11-2024	09:45	10:00	00:15
22 z 30 Odprawy i spotkania: organizacja, agenda, narzędzia wspierające	Kamil Radom	20-11-2024	10:00	12:00	02:00
23 z 30 Zarządzanie informacją: przepływ informacji, dokumentacja, systemy do zarządzania projektami (Trello, Asana)	Kamil Radom	20-11-2024	12:00	13:45	01:45
24 z 30 Przerwa	Kamil Radom	20-11-2024	13:45	14:00	00:15
25 z 30 Warsztaty praktyczne: symulacja odpraw i spotkań – poprawa efektywności spotkań w firmie	Kamil Radom	20-11-2024	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 30 Optymalizacja procesów zakupowych: analiza łańcucha dostaw, kategoryzacja zakupów, analiza wydatków	Kamil Radom	21-11-2024	08:00	09:00	01:00
27 z 30 Zastosowanie narzędzi Lean w zarządzaniu zakupami: Just-in-Time (JIT), Kanban, zarządzanie zapasami	Kamil Radom	21-11-2024	09:00	09:45	00:45
28 z 30 Przerwa	Kamil Radom	21-11-2024	09:45	10:00	00:15
29 z 30 Wsparcie technologiczne w procesie zakupowym: narzędzia IT do monitorowania procesów zakupowych	Kamil Radom	21-11-2024	10:00	12:00	02:00
30 z 30 Walidacja	-	21-11-2024	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	144,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamil Radom

Od 2020 roku współwłaściciel i konsultant strategiczny LEAN TO WIN sp. z o.o. Praktyk metodologii lean. Jako Konsultant Strategiczny zajmuje się realizacją i koordynacją optymalizacyjnych projektów wdrożeniowych Lean Management w firmach produkcyjnych i usługowych. Pomaga przedsiębiorcom i managerom we wprowadzaniu usprawnień w oparciu o optymalne metodologie. Dąży do zaangażowania zespołów w procesy standaryzowania ich pracy i poprawy efektywności. W ciągu ostatnich 5 lat licząc wstecz od dnia rozpoczęcia usługi aktywnie działał w branży zbierając i umacniając swoje doświadczenie zawodowe i podnosił swoje kwalifikacje, aktywnie prowadząc szkolenia/walidację efektów uczenia się w branży. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu usług szkoleniowych. Współpracował między innymi z markami: KGHM – Huta Miedzi Głogów, Opakomet, Avis, Good Food, Cemet, Worwo, PESA Pojazdy Szynowe, Stolbud Włoszczowa SA, Sklejka-Multi SA, Weltech, Millano, Luxon Led, Erkado, Zamel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

- Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.
- Każdego dnia uczestnicy zobowiązani są do podpisania listy obecności, potwierdzającej ich udział w usłudze.
- W trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny uczestnicy mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut.
- Przerwy zaliczane są do godzin szkoleniowych.
- Walidacja i szkolenie prowadzone są przez różne osoby

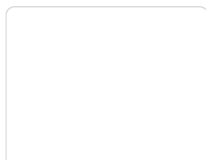
Adres

ul. Lwowska 154
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Dawid Czechowicz

E-mail d.czechowicz@coconutagency.pl



Telefon (+48) 505 504 478