



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



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

Numer usługi 2024/10/14/37082/2359235

📍 Koszalin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 21.02.2025 do 22.02.2025

4 675,00 PLN brutto

4 675,00 PLN netto

194,79 PLN brutto/h

194,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią osoby: monter maszyn i urządzeń przemysłowych, serwisanci, technik serwisant, administartor serwisu, kierownicy biura, przedstawiciele handlowi, specjalista ds. księgowości HR, specjalisa ds. zamówień i logistyki, koordynator projektów, kierownik działu handlowego, kierownik magazynu, pracownicy magazynu-kierowcy, specjalista ds. ofertowania i sprzedaży, kierownik działu handlowego, asystent ds. sprzedaży, które chcą usprawnić zarządzanie oraz budowanie zespołu z uwzględnieniem zielonych kompetencji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

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 zrównoważonym i projektami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża narzędzia cyfryzacji	<ul style="list-style-type: none"> -wybiera odpowiednie narzędzia cyfrowe wspierające obieg informacji, takie jak CRM, ERP, platformy chmurowe. -posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier 	Test teoretyczny
Minimalizuje odpady i zasoby w firmie	<ul style="list-style-type: none"> -dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi (np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi -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
Optymalizuje procesy w obiegu informacji	<ul style="list-style-type: none"> -ocenia efektywność działań na przykładzie studiów przypadków -przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady 	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętnie przekształca papieroweprocesy na cyfrowe i optymalizujewewnętrzny obieg informacji poprzezautomatyzację zadań i dokumentacji -stosuje work flow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> -przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy -stworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów 	Wywiad swobodny
	<ul style="list-style-type: none"> -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

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 firma oszczędza 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: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu	Anita Gałek	21-02-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 11 Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie	Anita Gałek	21-02-2025	10:00	12:00	02:00
3 z 11 Cyfryzacja procesów komunikacyjnych	Anita Gałek	21-02-2025	12:00	14:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 11 Narzędzia cyfryzacji w praktyce	Anita Gałek	21-02-2025	14:00	15:00	01:00
5 z 11 Minimalizacja odpadów po przez cyfryzację	Anita Gałek	21-02-2025	16:00	17:00	01:00
6 z 11 Zarządzanie dokumentacją cyfrową	Anita Gałek	22-02-2025	08:00	10:00	02:00
7 z 11 Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach	Anita Gałek	22-02-2025	10:00	12:00	02:00
8 z 11 Optymalizacja procesów cyfrowych	Anita Gałek	22-02-2025	12:00	14:00	02:00
9 z 11 Tworzenie polityki „paperless” w firmie	Anita Gałek	22-02-2025	14:00	15:00	01:00
10 z 11 Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia	Anita Gałek	22-02-2025	15:00	16:00	01:00
11 z 11 Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny	-	22-02-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

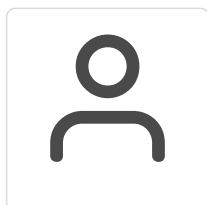
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 675,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 675,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	194,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anita Gałek

Absolwentka Uniwersytetu w Białymstoku na Wydziale Biologii, absolwentka Zarządzania personelem w firmie na Uniwersytecie Szczecińskim. Certyfikowany coach ICF, certyfikowany trener biznesu. Certyfikowany konsultant FinxS Sales Assessment- badania poziomu kompetencji sprzedażowych. Certyfikowany konsultant badania i wzmocnienia odporności psychicznej – poprzez badanie MTQ48.

Autor przeszło 140 publikacji eksperckich z zakresu przywództwa, sprzedaży i obsługi klienta dla Farmacja Praktyczna i Manager Farmacji.

Wiedza trenerska zdobyta w wyniku ponad 12 lat doświadczenia na stanowiskach menedżerskich w międzynarodowych i polskich organizacjach. Ponad 7 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem rozproszoną siecią sprzedaży.

Warsztat nabyty poprzez prowadzenie od ponad 8 lat szkoleń dla kadr kierowniczych. Ponad 7-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń sprzedażowych (obsługa klienta, negocjacje, techniki sprzedaży).

Doświadczenie w pracy indywidualnej z przedsiębiorcami w oparciu o narzędzia coachingowe i mentoringowe. Konsultant w zakresie miękkiego HR-u i zarządzania procesami w organizacjach. Współwłaścicielka Kobietowo.pl – portalu dla kobiet oraz inicjatywny promującej przedsiębiorczość kobiet. Autorka programów rozwojowych oraz warsztatów aktywizujących i wspierających kobiety

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 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 mająca 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 dydaktyczne każda po 45 minut, co stanowi 18 godz. zegarowych.

Adres

ul. Morska 44

75-225 Koszalin

woj. zachodniopomorskie

Realizacja szkolenia - ul. Morska 44, 75-225 Koszalin

Kontakt



Bożena Stolarczyk-Kozik

E-mail b.stolarczyk-kozik@wyszkoleni.edu.pl

Telefon (+48) 507 924 323