

EXPERT KAMIL  
DREWNIK

## Szkolenie: Ekologiczne biuro - zasady zrównoważonego rozwoju w firmie.

Numer usługi 2024/12/06/160614/2451859

- 📍 Elbląg / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 20 h
- 📅 03.02.2025 do 04.02.2025

8 105,00 PLN brutto

8 105,00 PLN netto

405,25 PLN brutto/h

405,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupę docelową usługi stanowią właściciele firm: STUDIO PIĘKNA Marta Sienkiewicz, którzy chcą wprowadzić do swojego przedsiębiorstwa zasady i techniki ekologii.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<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

Celem szkolenia „Ekologiczne biuro - zasady zrównoważonego rozwoju w firmie” jest umiejętność samodzielnego zastosowania technik i zasad ekologii w biurze przez Uczestnika podczas codziennej pracy biurowej.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik szkolenia wyjaśnia znaczenie różnicowanego rozwoju w biznesie.</p>	<p>Charakteryzuje znaczenie różnicowanego rozwoju w biznesie.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia omawia rolę biura w ochronie środowiska.</p> <p>Uczestnik szkolenia stosuje energooszczędność w biurze. Tłumaczy efektywne zarządzanie zużyciem energii.</p>	<p>Opisuje rolę biura w ochronie środowiska.</p> <p>Opisuje energooszczędność w biurze. Charakteryzuje efektywne zarządzanie zużyciem energii</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia zarządza odpadami w biurze. Opisuje redukcję i segregację odpadów</p>	<p>Objaśnia zarządzanie odpadami w biurze. Omawia redukcję i segregację odpadów</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia organizuje ekologiczne zakupy w biurze.</p> <p>Uczestnik szkolenia projektuje biuro przyjazne środowiskowi. Kreuje przestrzeń biurową z uwzględnieniem ochrony środowiska.</p>	<p>Opisuje ekologiczne zakupy w biurze.</p> <p>Omawia projektowanie biura przyjaznego dla środowiska. Charakteryzuje kreację przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia organizuje zrównoważony transport dla pracowników. Wymienia alternatywne środki transportu dojazdowego.</p> <p>Uczestnik szkolenia organizuje oszczędzanie wody w biurze. Wprowadza strategię efektywnego zarządzania zużyciem wody.</p>	<p>Omawia zrównoważony transport dla pracowników. Charakteryzuje alternatywne środki transportu dojazdowego.</p> <p>Omawia oszczędzanie wody w biurze. Charakteryzuje strategię efektywnego zarządzania zużyciem wody.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia buduje świadomość zrównoważoną wśród pracowników i partnerów biznesowych.</p>	<p>Objaśnia świadomość zrównoważoną wśród pracowników i partnerów biznesowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik szkolenia omawia rozwój kompetencji zrównoważonego rozwoju w biurze poprzez dopasowanie ścieżki edukacyjno - szkoleniowej.</p> <p>Uczestnik szkolenia wprowadza procedury zrównoważonej gospodarki o obiegu zamkniętym wraz z monitoringiem dostosowane do konkretnych warunków w MŚP.</p>	<p>Charakteryzuje rozwój kompetencji zrównoważonego rozwoju w biurze poprzez dopasowanie ścieżki edukacyjno - szkoleniowej.</p> <p>Opisuje procedury zrównoważonej gospodarki o obiegu zamkniętym wraz z monitoringiem dostosowane do konkretnych warunków w MŚP.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia objaśnia zielone certyfikaty i umowy, omawia najważniejsze certyfikaty (np. LEED, ISO 14001). Wymienia korzyści z certyfikacji dla firmy.	Charakteryzuje zielone certyfikaty i umowy, opisuje najważniejsze certyfikaty (np. LEED, ISO 14001), określa korzyści z certyfikacji dla firmy.	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 potwierdzający uzyskanie kompetencji 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 w formie certyfikatu 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

### Zajęcia teoretyczne i praktyczne:

1. Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie. Zrównoważone podejście do biznesu.
2. Rola biura w ochronie środowiska.
3. Energooszczędność w biurze. Efektywne zarządzanie zużyciem energii.
4. Zarządzanie odpadami w biurze. Redukcja i segregacja odpadów.
5. Ekologiczne zakupy w biurze. Świadome wybory zakupowe.
6. Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska. Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska.
7. Zrównoważony transport dla pracowników. Alternatywne środki transportu dojazdowego.
8. Korzyści z wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
9. Oszczędzanie wody w biurze. Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody.
10. Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów biznesowych.

11. Rozwój kompetencji zrównoważonego rozwoju w biurze poprzez dopasowanie ścieżki edukacyjno - szkoleniowej.
12. Wprowadzenie procedur zrównoważonej gospodarki o obiegu zamkniętym oraz monitoringu, dostosowanych do specyficznych warunków MŚP.
13. Zielone certyfikaty i umowy: omówienie najważniejszych certyfikatów (np. LEED, ISO 14001). Korzyści z certyfikacji dla firmy.
14. Walidacja.

**Warunki organizacyjne:**

- Uczestnik szkolenia otrzyma na szkoleniu niezbędne materiały do wykonywania ćwiczeń: notatnik, długopis do robienia notatek, przemyśleń.
- Maksymalna ilość osób w grupie: 5.
- W trakcie części praktycznej każdy etap trwa w zależności od umiejętności grupy.
- Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.
- Przerwy wliczone są w czas trwania usługi.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie. Zrównoważone podejście do biznesu.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	08:00	08:30	00:30
<b>2 z 16</b> Rola biura w ochronie środowiska.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	08:30	09:00	00:30
<b>3 z 16</b> Energooszczędność w biurze. Efektywne zarządzanie zużyciem energii.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	09:00	09:30	00:30
<b>4 z 16</b> Zarządzanie odpadami w biurze. Redukcja i segregacja odpadów.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	09:30	10:00	00:30
<b>5 z 16</b> Ekologiczne zakupy w biurze. Świadome wybory zakupowe.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 16</b> Przerwa.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>7 z 16</b> Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska. Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	11:00	13:30	02:30
<b>8 z 16</b> Zrównoważony transport dla pracowników. Alternatywne środki transportu dojazdowego.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	13:30	14:30	01:00
<b>9 z 16</b> Korzyści z wykorzystania odnawialnych źródeł energii.	Andrzej Michalczyk	03-02-2025	14:30	16:00	01:30
<b>10 z 16</b> Oszczędzanie wody w biurze. Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	08:00	08:30	00:30
<b>11 z 16</b> Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów biznesowych.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	08:30	09:30	01:00
<b>12 z 16</b> Rozwój kompetencji zrównoważonego rozwoju w biurze poprzez dopasowanie ścieżki edukacyjno - szkoleniowej.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	09:30	10:45	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 16</b> Wprowadzenie procedur zrównoważonej gospodarki o obiegu zamkniętym oraz monitoringu, dostosowanych do specyficznych warunków MŚP.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	10:45	12:45	02:00
<b>14 z 16</b> Przerwa.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	12:45	13:15	00:30
<b>15 z 16</b> Zielone certyfikaty i umowy: omówienie najważniejszych certyfikatów (np.LEED, ISO14001). Korzyści z certyfikacji dla firmy.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	13:15	14:45	01:30
<b>16 z 16</b> Walidacja.	Andrzej Michalczyk	04-02-2025	14:45	15:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 105,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 105,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	405,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	405,25 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Andrzej Michalczyk

Trener biznesu, certyfikowany coach LMI, konsultant i doradca biznesowy. Partner zarządzający LMI Polska. Programy rozwojowe w zakresie zarządzania, przywództwa i efektywności dla przedstawicieli kadry zarządzającej firm dużych oraz MMSP, a także osób zarządzających z sektora publicznego. Wieloletnia praktyka we wdrażaniu procesów rozwojowych w zarządzanych przez siebie zespołach i organizacjach. Rozwój menedżerski podległych pracowników. Realizacja szkoleń i doradztwa dla firm z sektora MŚP, w tym szkolenia z zakresu efektywnej komunikacji, obsługi klienta, na sprzedaży, marketingu relacji, zarządzania zespołem. Wykształcenie Technikum Mechaniczne, studia na Politechnice Gdańskiej, Wydział: Budowa Maszyn. Przeprowadzono blisko 1500 godzin szkoleniowych. E-mail: [bardziejzyc@gmail.com](mailto:bardziejzyc@gmail.com) Posiada ponad 5-letnie doświadczenie w przeprowadzaniu skutecznych szkoleń. Posiada kwalifikacje do prowadzenia szkoleń z zakresu GOZ.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma na szkoleniu niezbędne materiały do wykonywania ćwiczeń: notatnik, długopis do robienia notatek, przemyśleń.

### Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć pracownicy biurowi oraz ich pracodawcy.

### Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania ani wyżywienia jak również środków trwałych.

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługa podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług na podstawie §3 pkt 1,14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. jedn. Dz.U. z 2020 r., po. 1983.)

Każdego dnia szkolenia przewidziana jest 30 minutowa przerwa obiadowa. Godziny przerwy ustalane są indywidualnie biorąc pod uwagę potrzeby grupy.

Uczestnik wymagający specjalnych udogodnień proszony jest o zgłoszenie ich przed szkoleniem do trenera, tak aby ten mógł odpowiednio przygotować salę szkoleniową bądź dostosować materiały do indywidualnych potrzeb uczestnika.

## Adres

ul. Łączności 3  
82-300 Elbląg  
woj. warmińsko-mazurskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Kamil Drewnik**

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

**Telefon** (+48) 603 802 907