



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Zarządzanie procesami biznesowymi -
efektywne warsztaty praktyczne.**
Uczestnicy w ramach szkolenia pracują
nad własnym procesem, w którym
wykorzystują przy wsparciu trenera
poznane narzędzia i metody.

Numer usługi 2025/01/16/8282/2506992

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.06.2025 do 27.06.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa: -kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla -pracownicy wszystkich szczebli zarządzania -osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego wdrażania systemu zarządzania procesami poprzez połączenie wykładu teoretycznego z częścią praktyczną, pozwalającą na zastosowanie zdobytej wiedzy w trakcie szkolenia. Podczas zajęć uczestnicy poznają wieloetapowy proces tworzenia spójnego systemu zarządzania procesami biznesowymi. Szkolenie jest realizowane w formule praktycznych warsztatów i ćwiczeń pozwalających uczestnikom zastosowanie w praktyce przedstawionej teorii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

- kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla
- pracownicy wszystkich szczebli zarządzania
- osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.
- Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
- Przedstawienie głównych celów oraz agendy szkolenia.

II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESAMI.

- Wprowadzenie do zarządzania procesowego.
- Geneza zarządzania procesowego.
- Złote zasady Deminga.
- Definiowanie architektury procesów w organizacji.
- Zarządzanie procesami a strategia organizacji.
- Opracowanie zrównoważonej karty wyników.

III. IDENTYFIKACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Właściciel procesu (rola, zadania, relacje z kierownikami funkcjonalnymi).
- Utrzymanie procesu (dane i sprzężenie zwrotne, łańcuchy i sieci).
- Rodzaje procesów i ich przebieg.
- Identyfikacja procesów strategicznych i wspierających.
- Definiowanie celów biznesowych.

IV. OPERACYJNE ZARZĄDZANIE PROCESEM.

- Tworzenie wartości i wewnętrzna zasada klienta.
- Zarządzanie procesowe nastawione na zmiany (rodzina norm ISO serii 9000:2008, LEAN).
- Orientacja na proces i produkt (wynik działań i zdarzeń).
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

V. PROCESY KREOWANIA WARTOŚCI.

- Procesy zarządzania operacyjnego i taktycznego.
- Procesy innowacyjne.
- Procesy regulacyjne i społeczne.
- Mapy strategiczne w środowiskach biznesowych.
- Przełożenie wartości biznesowych na mierzalne wyniki.

VI. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESEM CIĄGŁEGO DOSKONALENIA.

- Projektowanie strumienia wartości.
- Doskonalenie strumienia wartości.
- Tradycyjna strategia zwiększania konkurencyjności przedsiębiorstwa.
- Narzędzia ciągłego doskonalenia.
- Mapowanie docelowego stanu.

VII. KLUCZOWE TERMINY I POJĘCIA ZARZĄDZANIA MODELOWANIEM PROCESÓW.

- Modelowanie procesu, zarządzanie procesowe i doskonalenie procesów.
- Działania w ramach zarządzania procesowego.
- Model przebiegu pracy.
- Kluczowe korzyści z zarządzania modelowaniem procesów.
- Etapy projektu doskonalenia procesów.
- Zarządzanie zmianami organizacyjnymi.
- Zarządzanie ryzykiem w procesach.
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

VIII. PODEJŚCIE PROCESOWE DO ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ.

- Etapy wdrażania zarządzania procesowego.
- Architektura procesowa.
- Zarządzanie pojedynczymi procesami/ właściciel procesu.
- Model dojrzałości procesowej.

IX. OPTIMALIZACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Metody i techniki doskonalenia procesów biznesowych.
- Doskonalenie procesów – cykl PDCA.
- Wprowadzanie zarządzania zorientowanego procesowo.
- Modele usprawniania procesów biznesowych (DIMAC).
- Standaryzacja procesu.

X. MAPOWANIE I OPTIMALIZACJA PROCESÓW.

- Wybór procesu i celu poprawy.
- Tworzenie zespołu poprawy procesu.
- Mapowanie procesu.
- Uproszczenie procesu.
- Formularz i zbieranie danych.
- Stabilność i zdolność procesu.
- Plan wdrożenia zmiany procesu.
- Technika SIPOC do opisywania i modelowania procesów.

XI. ZAAWANSOWANE METODY MODELOWANIA ZGODNIE Z NOTACJĄ BPMN.

- Typy procesów w notacji BPMN.
- Zdarzenia, czynności, bramki – kluczowe obiekty do modelowania przepływu.
- Elementy łączenia obiektów,
- Podprocesy i procesy równoległe.
- Role procesowe.
- Struktura modelu procesów biznesowych:
- Obszar modelowanej rzeczywistości.
- Dekompozycja procesów.
- Powiązania procesów z innymi elementami organizacji.
- Wzorce procesowe.

XII. NARZĘDZIA INFORMATYCZNE DO MODELOWANIA PROCESÓW.

- FlowCharter.
- MS Visio.

XIII. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW I WNIOSKI KOŃCOWE.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne	Trener SEMPER	26-06-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne	Trener SEMPER	27-06-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Trener SEMPER
Trener SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060