



Argemonia.pl Sp. z  
o.o.



## "Optymalizacja Procesów i Procedur – Klucz do Efektywności i Rozwoju w Organizacji"

Numer usługi 2025/03/12/158561/2618743

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 15.07.2025 do 16.07.2025

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

210,00 PLN brutto/h

210,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa "Optymalizacja Procesów i Procedur – Klucz do Efektywności i Rozwoju w Organizacji" to warsztatowe szkolenie dla osób, które chcą podnosić swoje kompetencje w obszarze zarządzania oraz które planują zająć się w swojej karierze zawodowej tworzeniem procesów i procedur w organizacjach.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-07-2025
<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

Usługa "Optymalizacja Procesów i Procedur – Klucz do Efektywności i Rozwoju w Organizacji" przygotowuje uczestnika do identyfikacji możliwych usprawnień codziennych zadań, diagnozowania wąskich gardeł, wprowadzania standardów. Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego, możliwie najbardziej efektywnego tworzenia map procesowych,

procedur, kart stanowiskowych tak, by każda osoba miała jasno wytyczony zakres odpowiedzialności zarówno w zadaniach codziennych, jak i cyklicznych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje usprawnienia codziennej pracy na poszczególnych stanowiskach	Uczestnik identyfikuje obszary wymagające usprawnień w codziennej pracy, analizuje i uzasadnia potrzebę wprowadzenia zmian na danym stanowisku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik nadzoruje tworzenia map procesowych, procedur, list kontrolnych, kart stanowiskowych	Uczestnik definiuje cele i zakres tworzenia dokumentacji procesowej, koordynuje prace zespołu odpowiedzialnego za opracowanie map procesowych, procedur, list kontrolnych i kart stanowiskowych.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik charakteryzuje zasadność stosowania narzędzi tworzenia procedur oraz zapewnia wzrost efektywności pracy zarówno swojej jak i nowo zatrudnionych osób	Uczestnik wskazuje kluczowe narzędzia wspierające tworzenie procedur i dokumentacji procesowej, wyjaśnia zasadność stosowania narzędzi w kontekście standaryzacji i optymalizacji pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik ocenia kluczowe etapy w procesie oraz analizuje działania cykliczne i incydentalne oraz ustala priorytety zadań w oparciu o wnioski z analizy.	Uczestnik identyfikuje i opisuje kluczowe etapy danego procesu, rozróżnia działania cykliczne (powtarzalne) oraz incydentalne (jednorazowe, niestandardowe). Uczestnik dokonuje analizy działań pod kątem ich wpływu na efektywność procesu.	Prezentacja
Uczestnik rozróżnia zasady identyfikacji i tworzenia poszczególnych procesów w organizacji oraz wskazuje na najważniejsze etapy w ścieżce interakcji klient-marka w zależności od kanałów komunikacji.	Uczestnik identyfikuje kluczowe procesy w organizacji i określa ich znaczenie dla funkcjonowania firmy, wyjaśnia zasady identyfikacji procesów oraz ich klasyfikacji (np. procesy główne, wspierające, zarządcze).	Prezentacja

## 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowanej w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są przerwy dla uczestników szkolenia i trenera wg potrzeb grupy. Czas przerw wliczony jest w czas szkolenia.

Dzień I

### 1. WPROWADZENIE – DLACZEGO STANDARYZACJA JEST KLUCZEM DO SKUTECZNOŚCI?

- Znaczenie standardów i ich wpływ na efektywność firmy – wprowadzenie do tematyki szkolenia,
- Najczęstsze wyzwania w zarządzaniu procesami – jak je skutecznie rozwiązywać?

### 1. CYKL DEMINGA – KLUCZ DO STAŁEGO DOSKONALENIA

- Model PDCA (Plan-Do-Check-Act) jako fundament zarządzania jakością,
- Jak zastosować Cykl Deminga w swojej firmie? Praktyczne przykłady i dyskusja,
- Tworzenie własnej strategii usprawnień na podstawie PDCA.

### 1. STRUKTURA FIRMY – MAPOWANIE DZIAŁÓW, STANOWISK I PRZEPIYU KOMUNIKACJI

- **Schemat organizacyjny** – jak przełożyć go na rzeczywistość operacyjną?
- Przepływ informacji między działami – czy nasza organizacja działa efektywnie?
- Wspólna analiza i diagnoza problemów w strukturze komunikacji firmy.

### 1. MAPOWANIE PROCESÓW – NARZĘDZIE, KTÓRE UŁATWIA ZARZĄDZANIE

- **Mapy procesowe** – czym są i jak pomagają w optymalizacji działań?
- Analiza rzeczywistych przykładów – jak skuteczne firmy stosują mapowanie procesów?
- **Tworzenie własnej mapy procesowej** – warsztat praktyczny z wykorzystaniem procesów z Twojej firmy.

### 1. PROCEDURY – GWARANCJA JAKOŚCI I POWTARZALNOŚCI DZIAŁAŃ

- Procedury jako klucz do stabilności i efektywności organizacji,
- Przegląd skutecznych procedur – inspirujące case studies,
- **Warsztat praktyczny** – tworzenie procedury dla wybranego działania w firmie,
- Wymiana doświadczeń i dopracowanie procedur pod okiem ekspertów.

### 1. ANALIZA I DOSKONALENIE – WYCIĄGANIE MAKSYMUM WARTOŚCI Z WARSZTATÓW

- Przegląd utworzonych map procesowych i procedur – co działa, a co wymaga poprawy?
- **Praca w grupach** – analiza i optymalizacja stworzonych dokumentów,
- Wnioski i najlepsze praktyki – gotowy plan wdrożenia w organizacji.

Dzień II

### 1. LISTY KONTROLNE – KLUCZ DO KONSEKWENTNEGO DZIAŁANIA

- Poznanie narzędzia i najlepszych praktyk stosowania list kontrolnych,
- Analiza skutecznych przykładów – jak listy kontrolne pomagają w organizacji pracy,
- **Warsztat praktyczny** – tworzenie listy kontrolnej dla kluczowego procesu w Twojej firmie,
- Jak uniknąć pułapki „listy dla samej listy” i wdrożyć je skutecznie?

#### 1. PRIORYTETYZACJA DZIAŁAŃ – JAK SKUTECZNIE ZARZĄDZAĆ SWOIM CZASEM?

- Jak odróżnić zadania kluczowe od pilnych – praktyczne modele i strategie,
- **Ćwiczenie grupowe** – nadawanie priorytetów na podstawie realnych wyzwań uczestników,
- Tworzenie własnej strategii priorytetyzacji zadań w codziennej pracy,
- Najczęstsze błędy w zarządzaniu priorytetami i jak ich unikać.

#### 1. OBIEG DOKUMENTÓW W ORGANIZACJI – SKUTECZNE ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

- Jak organizować dokumenty, by nie tracić czasu na ich szukanie?
- **Mapowanie obiegu dokumentów** – gdzie i w jakiej formie zapisywać dane,
- Weryfikacja poprawności przechowywania i zasady archiwizacji,
- Optymalizacja dokumentacji – eliminowanie zbędnych procedur i duplikatów.

#### 1. KARTY STANOWISKOWE – NARZĘDZIE WSPIERAJĄCE REKRUTACJĘ I ROZWÓJ ZESPOŁU

- Jak karty stanowiskowe pomagają w budowaniu skutecznych zespołów?
- **Praktyczne zastosowanie** – wsparcie w rekrutacji, onboarding nowych pracowników, rozmowy oceniające i rozwój zawodowy,
- **Tworzenie kart stanowiskowych** – warsztat praktyczny, dopasowany do rzeczywistych potrzeb organizacji,
- Jak wykorzystać karty do zwiększenia efektywności zespołu i poprawy komunikacji?

#### 1. WDROŻENIE NARZĘDZI W ZESPOLE – JAK PRZEKONAĆ LUDZI DO ZMIAN?

- Jak przygotować zespół na nowe rozwiązania i uniknąć oporu wobec zmian?
- **Pułapki wdrożeniowe** – na co się przygotować i co może nas zaskoczyć?
- Jak prezentować nowe narzędzia, by każdy w zespole widział w nich wartość?
- **Plan działania** – skuteczna strategia implementacji i utrzymania nowo wdrożonych metod.

#### 1. PODSUMOWANIE SZKOLENIA – WNIOSKI I PLAN DZIAŁANIA

- **Dyskusja moderowana** – wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk,
- Przegląd opracowanych narzędzi i ich gotowość do wdrożenia w firmie,
- Tworzenie indywidualnych planów usprawnienia organizacji pracy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 14</b> Wprowadzenie, integracja, zapoznanie uczestników	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 14</b> Ćwiczenie MUDA, Cykl Deminga – czyli jak spojrzeć na działania w swojej firmie	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>3 z 14</b> Mapy procesowe – poznanie narzędzia, omówienie przykładów, nauka tworzenia map procesowych. Stworzenie mapy procesowej dla wybranego procesu w swojej firmie.</p>	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	10:30	12:30	02:00
<p><b>4 z 14</b> Procedury – poznanie narzędzia, omówienie przykładów, nauka tworzenia procedur. Stworzenie procedury dla wybranego działania w swojej firmie. Wymiana doświadczeń</p>	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	12:30	14:30	02:00
<p><b>5 z 14</b> Przerwa Lunchowa</p>	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	14:30	15:15	00:45
<p><b>6 z 14</b> Analiza utworzonych map i procedur – wymiana doświadczeń (praca w grupach)</p>	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	15:15	17:00	01:45
<p><b>7 z 14</b> Schemat organizacyjny – działy i procesy w firmie. Jakże mamy stanowiska, do czego możemy wykorzystać schemat organizacyjny.</p>	Małgorzata Wierzbicka	15-07-2025	17:00	18:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>8 z 14</b> Listy kontrolne – poznanie narzędzia, omówienie przykładów, nauka tworzenia list. Stworzenie listy kontrolnej dla wybranego działania w swojej firmie</p>	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	08:00	10:00	02:00
<p><b>9 z 14</b> Priorytetyzacja działań - ćwiczenie i dyskusja w odniesieniu do własnych doświadczeń. Nadawanie priorytetów swoim działaniom</p>	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	10:00	12:00	02:00
<p><b>10 z 14</b> Obieg dokumentów w firmie – gdzie i w jakiej formie zapisywać dokumenty. Jak weryfikować poprawność przechowywania. Zasady archiwizowania dokumentacji</p>	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	12:00	14:00	02:00
<p><b>11 z 14</b> Przerwa lunchowa</p>	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	14:00	14:45	00:45
<p><b>12 z 14</b> Karty stanowiskowe – poznanie narzędzia. Omówienie jak mogą pomóc w procesie rekrutacji, wdrażania nowego pracownika</p>	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 14</b> Wdrożenie narzędzi – jak przygotować zespół, na co się przygotować, co może nas zaskoczyć. Co zrobić aby nie przestraszyć ludzi w zespole i aby każdy zobaczył w tym wartość	Małgorzata Wierzbicka	16-07-2025	16:00	17:00	01:00
<b>14 z 14</b> Podsumowanie - walidacja	-	16-07-2025	17:00	18:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	210,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	210,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Małgorzata Wierzbicka

15 lat doświadczenia w mapowaniu procesów, wdrażania zespołów, transferu zadań pomiędzy Francją-Polską-Indiami podczas pracy w międzynarodowej firmie. Członek zespołu (Analityk biznesowy, RPA) prowadzącego międzynarodowe warsztaty mające na celu usprawnienie i ujednoczenie pracy w oddziałach firmy mieszczących się w różnych państwach.

Jest pedagogiem z kilkuletnim doświadczeniem, jako szkoleniowiec różnych grup zawodowych – (od 2022 roku min.1000 godzin szkoleniowych : MNODN Kangur – szkolenia dla nauczycieli,

wykładowca ASBIRO – zajęcia ze studentami MBA, Adam Grzesik Biznes MBA – szkolenia dla przedsiębiorców, mBON – szkolenia wewnątrz firm).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje:

- Materiały, ćwiczenia
- Szablony dokumentów

### Informacje dodatkowe

W cenę szkolenia wliczona jest cena walidacji

## Adres

ul. Chorzowska 108  
40-101 Katowice  
woj. śląskie

Budynek C, I. piętro, pokój 109

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Dominika Meller**

**E-mail** [d.meller@argemonia.pl](mailto:d.meller@argemonia.pl)

**Telefon** (+48) 502 319 924