



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 2025/03/19/8282/2633163

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.12.2025 do 19.12.2025

**1 955,70 PLN** brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                         |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                               |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | -kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla<br>-pracownicy wszystkich szczebli zarządzania<br>-osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                            |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                           |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 17-12-2025                                                                                                                                                   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                           |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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**

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

# **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 zakończoną 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**

## **I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.**

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.

- Identyfikacja oczekiwani 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. OPTYMALIZACJA 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 OPTYMALIZACJA 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.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                                            | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> <b>Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne.</b><br>Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody. | Trener SEMPER | 18-12-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                                            | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>2 z 2</div> <b>Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne.</b><br>Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody. | Trener SEMPER | 19-12-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 955,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 590,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 122,23 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 99,38 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

*Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:*

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. św. Tomasza 34  
31-023 Kraków  
woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

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** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060