



Automatyzacja obiegu informacji w firmie. Jak odzyskać nawet 96% czasu w procesie biurowym.

Numer usługi 2025/04/02/171192/2665520

2 385,70 PLN brutto
2 385,70 PLN netto
149,11 PLN brutto/h
149,11 PLN netto/h

LEAN TO WIN
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★

📍 Chorzów / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 07.07.2025 do 18.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana jest właścicielom przedsiębiorstwa, menedżerom, kierownikom, liderom zespołów, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, a także pracownikom, którzy są brani pod uwagę do awansu na stanowiska kierownicze. Grupą docelową są wszyscy pracownicy firmy zgłoszeni do projektu, którzy posiadają lukę kompetencyjną z zakresu optymalizacji procesów, automatyzacji, zarządzania zespołami oraz wdrażania narzędzi Lean w obszarach produkcyjnych, biurowych i zarządczych.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego zarządzania zespołami i optymalizacji procesów z wykorzystaniem metod Lean. Uczestnicy nauczą się identyfikować straty, stosować narzędzia mapowania procesów (SIPOC, VSM), wdrażać automatyzację w biurze oraz zarządzanie wizualne. Zdobędą umiejętności analizy efektywności, obliczania ROI z usprawnień oraz tworzenia planów optymalizacji, co poprawi efektywność, redukcję kosztów i zaangażowanie zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie filozofię Lean i zasady ciągłego doskonalenia.	Wyjaśnia kluczowe zasady Lean i podaje ich zastosowanie w pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje osiem głównych rodzajów strat w procesach.	Rozróżnia rodzaje strat i ich przykłady.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna podstawowe techniki mapowania procesów (SIPOC, VSM).	Wskazuje zastosowanie poszczególnych technik mapowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozumie znaczenie automatyzacji procesów w biurze i jej korzyści.	Wskazuje przykłady narzędzi do automatyzacji i ich funkcjonalności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna metody zarządzania wizualnego i ich zastosowanie w organizacji.	Wskazuje narzędzia zarządzania wizualnego i ich wpływ na efektywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje procesy pod kątem identyfikacji strat.	Wskazuje źródła strat w przedstawionym scenariuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera odpowiednie narzędzia do analizy i optymalizacji procesów.	Wybiera właściwą metodę (np. 5Why, Diagram Ishikawy) dla konkretnego problemu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera KPI i metody monitorowania wyników dla zespołu.	Wskazuje kluczowe wskaźniki dla danego procesu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozumie znaczenie zaangażowania zespołu w procesy usprawniania.	Wskazuje sposoby angażowania pracowników w optymalizację procesów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje bariery ograniczające efektywność zespołu i proponuje rozwiązania.	Analizuje przedstawioną sytuację i wskazuje możliwe usprawnienia.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje dobre praktyki komunikacji w organizacji.	Wybiera skuteczne strategie wymiany informacji w firmie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Program

BUDOWANIE ZAANGAŻOWANEGO ZESPOŁU I MAPOWANIE PROCESÓW

MODUŁ 1: ZAANGAŻOWANY ZESPÓŁ

Warsztaty dla kierowników, liderów i kluczowych pracowników, koncentrujące się na metodach Lean, automatyzacji oraz efektywnym usprawnianiu pracy.

1. Wprowadzenie do filozofii Lean i ciągłego doskonalenia

- Zasady Lean i ich zastosowanie w codziennej pracy
- Dlaczego eliminacja strat jest kluczowa dla efektywności

2. Osiem głównych rodzajów strat w procesach i ich identyfikacja

- Przykłady strat na realnych case studies
- Narzędzia do analizy strat (np. Diagram Ishikawy, analiza 5xWhy)

3. Warsztat praktyczny: symulacja usprawnień

- Przeprowadzenie symulacji procesu i wprowadzenie zmian
- Ocena efektów usprawnień – analiza przed i po

4. Identyfikacja wyzwań w organizacji

- Przegląd głównych barier ograniczających efektywność zespołu
- Stworzenie listy priorytetowych obszarów do usprawnień

5. Przegląd dobrych praktyk z różnych branż

- Inspirujące case studies automatyzacji i optymalizacji
- Przykłady narzędzi i technologii wspierających efektywność

MODUŁ 2: MAPOWANIE PROCESÓW POD AUTOMATYZACJĘ I USPRAWNIA

Mapowanie procesów, identyfikacja strat i analiza oszczędności w celu optymalizacji działań.

1. Podstawy mapowania procesów

- Czym jest mapa procesu i jak ją skutecznie tworzyć
- Techniki mapowania: SIPOC, Mapowanie Strumienia Wartości (VSM)

2. Identyfikacja wąskich gardeł i marnotrawstw

- Analiza przepływu pracy i wykrywanie obszarów problematycznych
- Narzędzia do analizy efektywności procesu

3. Eliminacja zbędnych czynności i usprawnienie kluczowych obszarów

- Jak redukować zbędne operacje i usprawniać procesy
- Strategie na minimalizację marnotrawstwa i lepszą organizację pracy

4. Obliczanie efektów finansowych i czasowych

- Jak mierzyć oszczędności wynikające z optymalizacji
- Kalkulacja ROI i wpływu zmian na wyniki firmy

5. Plan działań dla zespołu – wdrożenie zmian

- Stworzenie planu implementacji usprawnień
- Definiowanie celów i mierników sukcesu

AUTOMATYZACJA I ZARZĄDZANIE WIZUALNE

MODUŁ 3: SZYBKIE AUTOMATYZACJE W PROCESIE BIUROWYM

Optymalizacja działań administracyjnych i automatyzacja rutynowych zadań.

1. Automatyzacja procesów – kluczowe korzyści

- Jak usprawnić codzienną pracę biurową
- Przykłady narzędzi do automatyzacji (np. Power Automate, RPA, VBA)

2. Efektywność raportowania – redukcja czasu o 88%

- Automatyczne generowanie raportów i dokumentów
- Przykłady narzędzi i praktycznych wdrożeń

3. Automatyzowanie powtarzalnych czynności

- Jak zautomatyzować 300 godzin pracy rocznie?
- ROI automatyzacji – zwrot w 3-6 miesięcy

4. Zwiększenie efektywności zespołu

- Uwolnienie czasu na rozwój i usprawnienia
- Jak lepiej wykorzystać potencjał pracowników

5. Redukcja kosztów o 10-30% w wybranych działach

- Analiza i przykłady skutecznych oszczędności
- Tworzenie planu optymalizacji kosztów

MODUŁ 4: ZARZĄDZANIE WIZUALNE DLA POPRAWY WYNIKÓW

Zastosowanie metod zarządzania wizualnego dla lepszej kontroli i komunikacji.

1. Nowy standard odpraw i spotkań wydziałowych

- Struktura efektywnego spotkania
- Jak wykorzystywać KPI i metodę PDCA

2. Tworzenie tablic i dashboardów do monitorowania wyników

- Jakie wskaźniki warto monitorować?
- Przykłady narzędzi: Power BI, Excel, Tableau

3. Poprawa komunikacji między działami

- Strategie usprawnienia przepływu informacji
- Skuteczne metody wymiany wiedzy w firmie

4. Zaangażowanie pracowników w proces zmian

- Jak włączyć pracowników w dyskusję o wynikach
- Tworzenie kultury ciągłego doskonalenia

PODSUMOWANIE I REKOMENDACJE

- Omówienie kluczowych wniosków i planu dalszych działań
- Rekomendacje dotyczące wdrożenia usprawnień w organizacji
- Sesja pytań i odpowiedzi

Walidacja

Informacje dodatkowe

- Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat o ukończeniu usługi. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć
- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut
- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności
- Walidacja wlicza się w czas trwania usługi
- Trener dostosowuje przerwy do potrzeb uczestników (max. 10 min.) i **odpowiednio wydłuża zajęcia**. Przerwy nie są wpisane w harmonogram szkolenia i nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.
- Szkolenie zawiera 20h teorii i 30h praktyki

Warunki organizacyjne:

- Nowoczesny sprzęt audiowizualny,
- Ergonomiczne wyposażenie sali: Dostęp do stołów ustawionych w układzie sprzyjającym pracy zespołowej oraz wygodnych krzeseł zapewniających komfort podczas dłuższych sesji.
- W sali szkoleniowej będą dostępne długopisy, ołówki, notatniki oraz flipcharty. Flipcharty z zestawami markerów zostaną przeznaczone do wspólnej pracy grupowej, co ułatwi wizualizację pomysłów, tworzenie notatek w czasie rzeczywistym oraz angażowanie uczestników w praktyczne ćwiczenia.
- Materiały szkoleniowe zostaną dostarczone zarówno w wersji papierowej, jak i cyfrowej, a na sali będą dostępne przybory piśmiennicze oraz flipcharty do wspólnej pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Wprowadzenie do filozofii Lean i ciągłego doskonalenia	Andrzej Krótki	09-07-2025	08:00	08:30	00:30
2 z 23 Osiem głównych rodzajów strat w procesach i ich identyfikacja	Andrzej Krótki	09-07-2025	08:30	09:00	00:30
3 z 23 Warsztat praktyczny: symulacja usprawnień	Andrzej Krótki	09-07-2025	09:00	11:00	02:00
4 z 23 Identyfikacja wyzwań w organizacji	Andrzej Krótki	09-07-2025	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 23 Przegląd dobrych praktyk z różnych branż	Andrzej Krótki	09-07-2025	11:30	11:45	00:15
6 z 23 Podstawy mapowania procesów	Andrzej Krótki	09-07-2025	11:45	12:15	00:30
7 z 23 Przerwa	Andrzej Krótki	09-07-2025	12:15	12:45	00:30
8 z 23 Identyfikacja wąskich gardeł i marnotrawstw	Andrzej Krótki	09-07-2025	12:45	13:30	00:45
9 z 23 Eliminacja zbędnych czynności i usprawnienie kluczowych obszarów	Andrzej Krótki	09-07-2025	13:30	14:45	01:15
10 z 23 Obliczanie efektów finansowych i czasowych	Andrzej Krótki	09-07-2025	14:45	15:15	00:30
11 z 23 Plan działań dla zespołu – wdrożenie zmian	Andrzej Krótki	09-07-2025	15:15	16:00	00:45
12 z 23 Automatyzacja procesów – kluczowe korzyści	Andrzej Krótki	10-07-2025	08:00	08:30	00:30
13 z 23 Efektywność raportowania – redukcja czasu o 88%	Andrzej Krótki	10-07-2025	08:30	09:00	00:30
14 z 23 Automatyzowanie powtarzalnych czynności	Andrzej Krótki	10-07-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 23 Zwiększenie efektywności zespołu	Andrzej Krótki	10-07-2025	10:00	11:00	01:00
16 z 23 Redukcja kosztów o 10-30% w wybranych działach	Andrzej Krótki	10-07-2025	11:00	11:45	00:45
17 z 23 Nowy standard odpraw i spotkań wydziałowych	Andrzej Krótki	10-07-2025	11:45	12:15	00:30
18 z 23 Przerwa	Andrzej Krótki	10-07-2025	12:15	12:45	00:30
19 z 23 Tworzenie tablic i dashboardów do monitorowania wyników	Andrzej Krótki	10-07-2025	12:45	13:15	00:30
20 z 23 Poprawa komunikacji między działami	Andrzej Krótki	10-07-2025	13:15	14:00	00:45
21 z 23 Zaangażowanie pracowników w proces zmian	Andrzej Krótki	10-07-2025	14:00	15:00	01:00
22 z 23 Podsumowanie i rekomendacje	Andrzej Krótki	10-07-2025	15:00	15:30	00:30
23 z 23 Walidacja	-	10-07-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 385,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 385,70 PLN

Koszt osobogodziny brutto

149,11 PLN

Koszt osobogodziny netto

149,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Krótki

Absolwent Politechniki Śląskiej na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunku Politologia. Prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu i w Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej i WSE w Krakowie.

Od 2011 roku pomaga firmom produkcyjnym i usługowym w zyskowym usprawnianiu procesów i projektowaniu wskaźników biznesowych. Jest doświadczonym trenerem i konsultantem projektów optymalizujących metodami Lean Management. Posiada przygotowanie akademickie, szkoleniowe oraz praktyczne doświadczenie m.in. z branży: serwisowej, hutniczej, malarskiej, sprzedaży B2B, automatyki przemysłowej, e-commerce oraz innych. Specjalizuje się w usprawnianiu procesów usługowych, biurowych, produkcyjnych i sprzedażowych.

Przeprowadził ponad 9 000 godzin szkoleń i konsultacji. Przeprowadza audyty weryfikacyjne i szczegółowe analizy organizacji sprzedaży i produkcji. Wdraża z powodzeniem narzędzia odchudzonego wytwarzania (5S, SMED, TPM, Pracę Standardową, Kaizen, Mapowanie Strumienia Wartości (VSM), Metodykę 5Why, PDCA, Matryce Kompetencji). Prowadzi szkolenia specjalistyczne, motywacyjne oraz z gier symulacyjnych dla kadry kierowniczej i pracowników. Opracowuje skuteczne formy planowania i raportowania sprzedaży

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt Szkoleniowy w formie elektronicznej, którą otrzymają w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Metody interaktywne i aktywizujące, jakimi będą prowadzone zajęcia na szkoleniach to narzędzia wspierające takie jak:

- Dyskusja panelowa
- Metoda symulacyjna
- Metoda projektów
- Rozmowa kierowana

Adres

Chorzów

Chorzów
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Joanna Kieres

E-mail joanna.kieres@leantowin.pl

Telefon (+48) 668 675 086