



BMP spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



## Szkolenie - Budowanie wewnątrz firmowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje)

Numer usługi 2025/04/07/37082/2674532

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 05.05.2025 do 09.05.2025

9 375,00 PLN brutto

9 375,00 PLN netto

176,89 PLN brutto/h

176,89 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie dedykowane menedżerom, kierownikom kuchni, kucharzom, piekarzom, kelnerom i baristom w gastronomii. Uczestnicy dowiedzą się, jak wdrożyć cyfryzację, ograniczyć odpady, zoptymalizować zużycie zasobów i wprowadzić zrównoważone praktyki, wspierając ekologię i efektywność lokalu. |
| Minimalna liczba uczestników    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Maksymalna liczba uczestników   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data zakończenia rekrutacji     | 02-05-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Liczba godzin usługi            | 53                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji zielonych w rozumieniu zasad skutecznego i zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy; poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów

(papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności operacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rozumie zasady efektywnego obiegu informacji                                                                                         | -identyfikuje kluczowe zasady skutecznej komunikacji wewnętrznej w firmie<br>-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy) | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                      | -sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami                                                                                                   | Test teoretyczny |
| Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG | -charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju                                                                                                                                                                                               | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                      | -analizuje wzajemne zależności między filarami                                                                                                                                                                                                   | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                      | -identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę                                                                                                                                                    | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                      | -pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonymi projektami                                                                                                                                                                          | Test teoretyczny |
| Wdraża narzędzia cyfryzacji                                                                                                          | -wybiera odpowiednie narzędziacyfrowe wspierające obieg informacji,takie jak CRM, ERP, platformychmurowe.<br>-posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier                               | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                      | -dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi(np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi                                                                                         | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                   | Metoda walidacji |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Minimalizuje odpady i zasoby w firmie    | -charakteryzuje i analizuje zasadywpływu cyfryzacji na redukcję zużyciazasobów (papier, czas) orazpodniesienia efektywności operacyjnej<br>-projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy                     | Test teoretyczny |
|                                          | ocenia efektywność działań naprzykładzie studiów przypadków<br>-przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady                                                              | Test teoretyczny |
| Optymalizuje procesy w obiegu informacji | -umiejętnie przekształca papierowe procesy na cyfrowe i optymalizuje wewnętrzny obieg informacji poprzez automatyzację zadań i dokumentacji<br>-stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji | Test teoretyczny |
|                                          | -przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy                                                                            | Test teoretyczny |
| Opracowuje indywidualne plany wdrożenia  | -tworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów                                                                                                                     | Test teoretyczny |
|                                          | -przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,                                                                                                                                                           | Test teoretyczny |

## Cel biznesowy

Usługa przygotowuje uczestników do wdrażania zasad zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy, poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów (papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności. Udział w usłudze niesie ze sobą liczne korzyści biznesowe, które bezpośrednio przyczyniają się do optymalizacji kosztów, minimalizacji ryzyk oraz zrównoważonego zarządzania obiegiem informacji. Pierwsze efekty będą zauważalne w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

## Efekt usługi

Efekt usługi:

- Optymalizacja zużycia materiałów biurowych
- Podniesienie wydajności pracy
- Optymalizacja kosztów organizacji

# Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metody potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

- system zarządzania gospodarką materiałową (np. ERP), które śledzą zamówienia, zużycie i wykorzystanie materiałów,
- raporty od dostawców materiałów biurowych.

Podsumowując, efekty wdrażania nowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje) mogą być monitorowane za pomocą narzędzi do analizy danych zakupowych, energetycznych oraz gospodarki odpadami, a ich skuteczność potwierdzana jest poprzez audyty wewnętrzne i zewnętrzne oraz systematyczne raportowanie wyników.

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

## Program

### Ramowy program szkolenia:

#### 1.Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu

- Prezentacja uczestników i trenerów.
- Omówienie celów szkolenia, harmonogramu i metod pracy

#### 2.Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie

- Kluczowe zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej.
- Zidentyfikowanie problemów i wyzwań związanych z tradycyjnym obiegiem informacji.
- Analiza specyfiki obiegu informacji w działach handlowych, administracyjnych, serwisowych, księgowych oraz HR

#### 3.Cyfryzacja procesów komunikacyjnych

- Wprowadzenie do narzędzi cyfrowych wspierających obieg informacji (CRM, ERP, systemy zarządzania dokumentami, narzędzia chmurowe).
- Korzyści z cyfryzacji – oszczędność czasu, redukcja błędów i minimalizacja odpadów (m.in. papier, drukowanie dokumentów).
- Przykłady firm, które z powodzeniem wdrożyły cyfryzację procesów informacyjnych

#### 4.Narzędzia cyfryzacji w praktyce

- Prezentacja i omówienie popularnych narzędzi do cyfryzacji obiegu informacji (np. Google Workspace, Microsoft 365, platformy zarządzania projektami).
- Ćwiczenia praktyczne: wdrażanie podstawowych funkcji narzędzi cyfryzacyjnych w zespole, tworzenie cyfrowych dokumentów, raportów i planów

#### **5. Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji**

- Analiza obecnych procesów obiegu informacji w firmie (mapowanie procesów).
- Przekształcenie procesów papierowych na cyfrowe – studium przypadku.
- Ćwiczenia praktyczne: zaprojektowanie modelu cyfrowego obiegu informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, księgowy, HR).

#### **6. Minimalizacja odpadów poprzez cyfryzację**

- Rola cyfryzacji w zmniejszaniu zużycia zasobów – ekologiczne podejście do obiegu dokumentów i informacji.
- Omówienie polityk bezpapierowych („paperless”) oraz ich wpływu na środowisko i efektywność pracy.
- Przykłady dobrych praktyk – jak firmy oszczędzają zasoby dzięki cyfryzacji

#### **7. Zarządzanie dokumentacją cyfrową**

- Kluczowe zasady zarządzania dokumentami cyfrowymi – archiwizacja, dostępność, bezpieczeństwo danych.
- Narzędzia do bezpiecznego przechowywania i udostępniania danych (np. chmury, platformy współpracy).
- Automatyzacja procesów związanych z dokumentacją – workflow, zatwierdzanie dokumentów, obieg podpisów cyfrowych

#### **8. Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach**

- Warsztaty praktyczne: symulacja wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w działach handlowym, administracyjnym, serwisowym, księgowym oraz HR.
- Ćwiczenia grupowe: analiza narzędzi najlepiej dostosowanych do specyfiki poszczególnych działów firmy

#### **9. Optymalizacja procesów cyfrowych**

- Usprawnienie i automatyzacja codziennych procesów informacyjnych – workflow, delegowanie zadań, raportowanie.
- Redukcja błędów i czasu potrzebnego na obsługę dokumentów – jak minimalizować marnotrawstwo i zwiększać efektywność przy użyciu narzędzi cyfrowych

#### **10. Tworzenie polityki „paperless” w firmie**

- Jak stworzyć i wdrożyć politykę bezpapierową w firmie? Przykłady wdrożenia krok po kroku.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie planu wdrożenia „paperless” w firmie, dostosowanego do potrzeb poszczególnych działów.
- Case study – jak zminimalizować wykorzystanie papieru w administracji, HR, księgowości i sprzedaży

#### **11. Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia**

- Przegląd narzędzi i rozwiązań omówionych podczas szkolenia.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie indywidualnego planu wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w swojej firmie.
- Feedback od uczestników, ewaluacja szkolenia

#### **12. Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny**

# Harmonogram

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                            | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 13</div> Wprowadzeniedo szkolenia iomówienieprogr amu (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia)                                    | Paweł Korbut | 05-05-2025            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>2 z 13</div> Podstawyskutecz negoobiegu informacjiw firmie (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia) (wtym15 minut przerwy)            | Paweł Korbut | 05-05-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |
| <div>3 z 13</div> Cyfryzacjaproces ówkomunikacyjn ych(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia)                                             | Paweł Korbut | 06-05-2025            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>4 z 13</div> Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(w tym 15 minutprzerwy) (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia) | Paweł Korbut | 06-05-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |
| <div>5 z 13</div> Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia)                        | Paweł Korbut | 07-05-2025            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>6 z 13</div> Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia) (wtym15 minutprzerwy)  | Paweł Korbut | 07-05-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                    | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>7 z 13</div> Zarządzanie dokumentacją cyfrową (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)                                                      | Paweł Korbut | 08-05-2025            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <div>8 z 13</div> Praktyczne wdrożenie narzędzi fryzerskich w różnych działach (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy) | Paweł Korbut | 08-05-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |
| <div>9 z 13</div> Tworzenie polityki „paperless” w firmie (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)                                               | Paweł Korbut | 09-05-2025            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <div>10 z 13</div> Narzędzia cyfryzacji w praktyce (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)                                                      | Paweł Korbut | 09-05-2025            | 09:30               | 11:00               | 01:30         |
| <div>11 z 13</div> Optymalizacja procesów cyfrowych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)                            | Paweł Korbut | 09-05-2025            | 11:00               | 14:00               | 03:00         |
| <div>12 z 13</div> Podsumowanie, wnioski indywidualne plany wdrożenia (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)                                   | Paweł Korbut | 09-05-2025            | 14:00               | 15:30               | 01:30         |
| <div>13 z 13</div> Walidacja usług szkoleniowej testu retyczny                                                                             | -            | 09-05-2025            | 15:30               | 15:45               | 00:15         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 9 375,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 9 375,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 176,89 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 176,89 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Korbut

Trener kompetencji miękkich oraz z obsługi komputera od stycznia 2019. Posiada kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami marketingowymi i usługowymi, opracowywaniu planów i działań marketingowych dla firm, obiegu dokumentacji, elektronicznej archiwizacji dokumentów. Specjalizuje się w obszarach komunikacji interpersonalnej, komunikacji w zespołach i grupach, marketingiem oraz wyznaczaniem celów. Specjalista w zakresie Unity Engine, Blender, Git Hub, Druk 3D, HTML, CSS, Unreal Engine. Projektant 3D Nawia Games-Tworzenie modeli 3D do gier mobilnych, Tworzenie tekstur i map UV, Tworzenie elementów UI, Animowanie obiektów 3D w Unity Engine, Programowanie w C# dla Unity Engine, Praca z GITem. Swoje ponad 5 letnie doświadczenie uzyskał poprzez naukę w Technikum- Technik Cyfrowych Procesów Graficznych oraz w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych -Grafika komputerowa. Projektant graficzny, Projektant 3D, projektant wnętrz, szkoleniowiec oraz praktyk w zakresie zielonych kompetencji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

### Informacje dodatkowe

Trener podczas podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność czat, ankiety, sesje Q&A. Podczas szkolenia realizowanego online będą nagrywane sesje, uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe dostarczone w formie cyfrowej. Czas trwania wynosi 53 godziny lekcyjne



po 45 minut, co stanowi 39.45 godz. zegarowych.

Udział w usłudze niesie ze sobą liczne korzyści biznesowe, które bezpośrednio przyczyniają się do optymalizacji kosztów, minimalizacji ryzyk oraz zrównoważonego zarządzania obiegiem informacji. Pierwsze efekty będą zauważalne w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi to:

- optymalizacja zużycia materiałów biurowych
- podniesienie wydajności pracy
- optymalizacja kosztów organizacji

## Warunki techniczne

1. Platforma ZOOM.

2. Wymagania sprzętowe: Laptop, Komputer PC, Telefon. Minimalne wymagania: Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: Rodzaj połączenia: Uczestnik (prędkość pobierania) Prezentacja (prędkość nadawania) Dźwięk 512 kbps 512 kbps Dźwięk + obraz SD 512 kbps + 1 Mbps 512 kbps + 1 Mbps Dźwięk + obraz HD 512 kbps + 2 Mbps 512 kbps + 2 Mbps

4. Oprogramowanie: System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

5. Uczestnik podczas szkolenia powinien posiadać komputer wyposażony w kamerę. W przypadku monitoringu szkolenia przeprowadzonego przez Operatora Uczestnicy muszą mieć włączone kamery. 6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: czas trwania szkolenia.

## Kontakt



**Angelika Stępień**

**E-mail** kontakt@bmp.edu.pl

**Telefon** (+48) 696 974 791