

DIGOOARTI KAROL
DRAŚPA

Szkolenie z pracy biurowej z zielonymi kompetencjami

Numer usługi 2025/04/14/21701/2689940

Kurzętnik / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

20 h

26.05.2025 do 30.05.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są pracownicy biurowi, managerowie oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami i procesami w biurze, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje w zakresie ekologicznych praktyk oraz nowoczesnych technologii. Program skierowany jest również do osób odpowiedzialnych za wdrażanie polityk zrównoważonego rozwoju w organizacjach. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i średnio zaawansowanych, które chcą podnieść swoje kwalifikacje w zakresie zielonych i cyfrowych kompetencji.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do wdrażania zrównoważonych praktyk oraz efektywnego korzystania z nowoczesnych technologii w biurze. Uczestnicy nauczą się, jak minimalizować wpływ działalności biurowej na środowisko poprzez oszczędne gospodarowanie zasobami i zastosowanie cyfrowych narzędzi wspierających pracę. Program ma również na celu rozwinięcie kompetencji w zakresie zarządzania projektami oraz ochrony danych osobowych w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady oszczędzania energii i wody w biurze oraz potrafi je wdrożyć.	Uczestnik opisuje i demonstruje konkretne działania mające na celu redukcję zużycia energii i wody w symulowanym środowisku biurowym.	Wywiad swobodny

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

Wprowadzenie do pracy biurowej.

- Definicja pracy biurowej w kontekście ekologicznym.
- Zielone kompetencje: ich znaczenie i korzyści dla biura.

Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - zrównoważone zarządzanie zasobami biurowymi

- Oszczędzanie energii i wody w biurze.
- Redukcja zużycia papieru i innych materiałów.
- Wykorzystanie zasobów odnawialnych.
- Cyfrowe kompetencje:** Korzystanie z systemów IoT do monitorowania zużycia energii i wody, oraz z oprogramowania do zarządzania zasobami biurowymi.

Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - gospodarka odpadami i recykling

- Segregacja odpadów w biurze.
- Redukcja, ponowne użycie i recykling materiałów biurowych.
- Gospodarka obiegu zamkniętego.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie systemów zarządzania odpadami i platform do śledzenia procesu recyklingu oraz analizy danych dotyczących gospodarki odpadami.

Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - ekologiczna organizacja pracy

- Optymalizacja procesów biurowych pod kątem ekologicznym.
- Zrównoważone zarządzanie czasem i zasobami ludzkimi.
- Praktyki pracy zdalnej i hybrydowej.

Zielone i cyfrowe kompetencje w biurze - Technologie wspierające zrównoważone praktyki

- Innowacyjne technologie dla ekologicznych biur.
- Systemy zarządzania energią i dokumentami.
- Przykłady dobrych praktyk technologicznych.

- Budowanie świadomości ekologicznej

- Motywowanie pracowników do zielonych praktyk.
- Edukacja ekologiczna w miejscu pracy.
- Wdrażanie polityki zielonego biura.

Organizacja pracy biurowej

- Efektywne stanowisko pracy.
- Cyfryzacja dokumentacji.
- Narzędzia do zarządzania zadaniami.
- **Cyfrowe kompetencje:** Umiejętność obsługi oprogramowania do cyfryzacji dokumentów, zarządzania projektami oraz narzędzi do automatyzacji procesów biurowych.

Komunikacja i zarządzanie zespołem

- Skuteczna komunikacja w zespole.
- Zarządzanie konfliktami.
- Praca w grupie i zarządzanie zespołem.
- **Cyfrowe kompetencje:** Wykorzystanie narzędzi do komunikacji zespołowej i zarządzania projektami, takich jak platformy do wideokonferencji i oprogramowanie do współpracy w chmurze.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Ergonomia stanowiska pracy.
- Ochrona danych osobowych.
- Zarządzanie stresem i zdrowiem psychicznym.

Podsumowanie i egzamin

- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Zajęcia	Emilia Nowakowska	26-05-2025	15:00	18:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Zajęcia	Emilia Nowakowska	27-05-2025	15:00	18:00	03:00
3 z 6 Zajęcia	Emilia Nowakowska	28-05-2025	15:00	18:00	03:00
4 z 6 Zajęcia	Emilia Nowakowska	29-05-2025	15:00	18:00	03:00
5 z 6 Zajęcia	Emilia Nowakowska	30-05-2025	15:00	17:15	02:15
6 z 6 Walidacja	-	30-05-2025	17:15	18:00	00:45

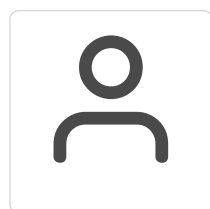
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Nowakowska

Absolwentka:

-Politechniki Gdańskiej październik 2009 - listopad 2010: Zarządzanie i marketing, Prawo i Fundusze Unii Europejskiej

-Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie październik 2005 - październik 2008: Zarządzanie i marketing, Rachunkowość i finanse przedsiębiorstw licencjat.

Ukończone szkolenia:

“Wsparcie dla branż HoReCa, turystyka, kultura ze środków KPO”

"Podejmowanie decyzji dotyczących źródeł finansowania w przedsiębiorstwie"
"Prowadzenie działalności w oparciu o modele oszczędnościowe oraz systemy zarządzania"
"Pozyskiwanie nowych klientów i komunikacja w danej grupie odbiorców przy sprzedaży usług"
"Strategia marketingowa firmy - szkolenie praktyczne"
"Tworzenie kampanii reklamowej"
"Osiąganie celów - sprawdzone strategie i techniki"
"Zarządzanie projektami"
"Badanie rynku- poznanie i zrozumienie zachowania klienta"
" Excel zaawansowany"
" Grafika komputerowa zaawansowana"
"Wymagania normy System Zarządzania Jakością wg PN-EN ISO 9001:2015"
" Ochrona danych osobowych (RODO)"
"Akademia Testowania Plus"
Od 2018 roku prowadzi własną działalność
Działa w branży szkoleniowej od 2018 roku, szkoleniowiec jak również validator od ponad 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zajęcia odbywają się w godzinach dydaktycznych po 45min

Adres

ul. Betoniarska 1
13-306 Kurzętnik
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Emilia Nowakowska

E-mail emilia.draspa@gmail.com

Telefon (+48) 661 453 724