



BMP spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



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

Numer usługi 2025/04/24/37082/2706383

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 26.05.2025 do 30.05.2025

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 spedytorom, kierownikom ds. transportu, kierownikom spedycji, specjalistom ds. finansów i kontrolingu, pracownikom biurowych, księgowym, specjalistom ds. rozliczeń oraz kadr i płac. Uczestnicy dowiedzą się, jak wdrożyć cyfryzację, ograniczyć odpady, zoptymalizować zużycie zasobów i wprowadzić zrównoważone praktyki, wspierając ekologię i efektywność w firmie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-05-2025
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	Test teoretyczny
	-rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny)	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	-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
	-wybiera odpowiednie narzędzia cyfrowe wspierające obieg informacji, takie jak CRM, ERP, platformy chmurowe	Test teoretyczny
Wdraża narzędzia cyfryzacji	-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 zasady wpływu cyfryzacji na redukcję zużycia zasobów (papier, czas) oraz podniesienia efektywności operacyjnej	Test teoretyczny
	-projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy	Test teoretyczny
	-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	Test teoretyczny
	-stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	-przedstawia opracowaną politykę bezpapierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów, a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy	Test teoretyczny
	-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:

- Systemy zarządzania gospodarką materiałową (np. ERP), które umożliwiają śledzenie zamówień, zużycia oraz wykorzystania materiałów;
- Raporty od dostawców materiałów biurowych.

Podsumowując, efekty wdrażania nowego obiegu informacji z wykorzystaniem narzędzi cyfryzacji, ukierunkowanych na minimalizację odpadów (zielone kompetencje), mogą być skutecznie monitorowane za pomocą narzędzi analizy danych dotyczących zakupów, zużycia energii i gospodarki odpadami. Skuteczność tych działań potwierdzają 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

Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu

- Prezentacja uczestników i trenera
- Omówienie celów szkolenia, harmonogramu i metod pracy

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, księgowych oraz HR

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

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

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, księgowy, HR)

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

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

Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach

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

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

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

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

Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	26-05-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 13 Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	26-05-2025	12:00	16:00	04:00
3 z 13 Cyfryzacja procesów komunikacyjnych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	27-05-2025	08:00	12:00	04:00
4 z 13 Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji (w tym 15 minut przerwy) (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	27-05-2025	12:00	16:00	04:00
5 z 13 Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	28-05-2025	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	28-05-2025	12:00	16:00	04:00
7 z 13 Zarządzanie dokumentacją cyfrową (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	29-05-2025	08:00	12:00	04:00
8 z 13 Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	29-05-2025	12:00	16:00	04:00
9 z 13 Tworzenie polityki „paperless” w firmie (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	30-05-2025	08:00	09:30	01:30
10 z 13 Narzędzia cyfryzacji w praktyce (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	30-05-2025	09:30	11:00	01:30
11 z 13 Optymalizacja procesów cyfrowych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	30-05-2025	11:00	14:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	30-05-2025	14:00	15:30	01:30
13 z 13 Walidacja usługi szkoleniowej- test teoretyczny	-	30-05-2025	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 kilkuletniedoświadczenie w zarządzaniu zespołami marketingowymi i usługowymi, opracowywaniu planów i działań marketingowych dla firm, obiegu dokumentacji, elektronicznej archiwizacjidokumentów.Specjalizuje się w obszarach komunikacji interpersonalnej, komunikacji w zespołach i grupach,marketingiem oraz wyznaczaniem celów. Specjalista w zakresie Unity Engine, Blender, GitHub, Druk3D,HTML,CSS, Unreal Engine. Projektant 3D Nawia Games-Tworzenie modeli 3D do giermobilnych,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 Grafi - cznych oraz w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych -Grafi ka 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, zposzanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych zewentualnymi niepełnosprawnościami.

Informacje dodatkowe

Trener podczas podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność chat, 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:

-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 + 1Mbps 512 kbps + 1Mbps 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 stepien.angelika@interia.pl

Telefon (+48) 696 974 791