



LEAN IDEA ALICJA
DOMACHOWSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

szkolenie - Lean Office

Numer usługi 2025/05/06/183534/2726396

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 21.10.2025 do 22.10.2025

2 100,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

350,00 PLN brutto/h

350,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów administracyjnych • specjaliści HR • specjaliści finansowi • specjaliści IT • pracownicy działów handlowych i obsługi klienta • specjaliści ds. lean i ciągłego doskonalenia
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
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 do wdrożenia koncepcji szczupłego zarządzania (Lean) w codziennych działaniach zawodowych, umożliwiając optymalizację procesów pracy, eliminowanie marnotrawstwa oraz podnoszenie efektywności. Uczestnicy nauczą się, jak zwiększyć wydajność, skrócić terminy realizacji zleceń, zarządzać zasobami w sposób efektywny oraz jak wykorzystać narzędzia Lean w różnych obszarach pracy, od administracji po dział obsługi klienta.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi zidentyfikować i eliminować marnotrawstwo w środowisku pracy.	Wymienia co najmniej trzy rodzaje marnotrawstwa (np. nadprodukcja, zbędne ruchy, oczekiwanie) w kontekście pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi skrócić terminy realizacji zleceń i zadań przy wykorzystaniu narzędzi Lean.	Wskazuje co najmniej dwie techniki Lean, które pozwalają na skrócenie czasu realizacji zleceń (np. mapowanie strumienia wartości, standaryzacja pracy).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi wdrożyć procesy Lean w zarządzaniu zasobami i podnieść efektywność pracy.	Wskazuje narzędzia i metody stosowane w Lean do zarządzania zasobami (np. 5S, Kaizen, TPM).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi efektywnie szkolić pracowników na nowych stanowiskach w kontekście Lean.	Opisuje kluczowe elementy procesu szkolenia w Lean (np. transfer wiedzy, standaryzacja, ciągłe doskonalenie).	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, zaświadczenie z opisem efektów uczenia się.

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

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Przerwy oraz walidacja wliczana jest wliczana do sumy godzin szkolenia.

Walidacja przeprowadzona będzie w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie (bez udziału człowieka, warunek rozdzielności funkcji będzie zachowany)

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom/-czkom na ćwiczenie umiejętności

PROGRAM SZKOLENIA

Moduł 1: Wprowadzenie do koncepcji Lean

- Co to jest Lean? – Definicje i zasady
- Podstawowe założenia szczupłego zarządzania
- Historia i rozwój metodologii Lean w organizacjach
- Korzyści z wdrożenia Lean w biurze i administracji

Moduł 2: Identyfikowanie marnotrawstwa w środowisku pracy

- Rodzaje marnotrawstwa w procesach biurowych (np. nadprodukcja, oczekiwanie, zbędne ruchy)
- Techniki identyfikacji marnotrawstw w codziennych działaniach
- Analiza przykładów marnotrawstwa w konkretnych działach: administracji, HR, finansach, IT
- Metody eliminowania marnotrawstw i optymalizacji procesów

Moduł 3: Skracanie terminów realizacji zleceń i zadań

- Narzędzia Lean do skracania cykli pracy (np. mapowanie strumienia wartości, standaryzacja pracy)
- Jak zdefiniować i zmierzyć czas realizacji zadań
- Techniki usprawniania procesów i szybszego dostosowywania się do zmieniających się wymagań
- Przykłady zastosowania narzędzi Lean w codziennej pracy biurowej

Moduł 4: Zwiększanie efektywności pracy w zespole

- Wykorzystanie narzędzi Lean do optymalizacji zarządzania zasobami (np. 5S, Kanban, TPM)
- Jak poprawić organizację miejsca pracy i zarządzanie dokumentami
- Efektywne delegowanie zadań i minimalizowanie strat
- Kultura ciągłego doskonalenia – jak motywować zespół do wprowadzania usprawnień

Moduł 5: Szkolenie pracowników na nowych stanowiskach w kontekście Lean

- Kluczowe zasady efektywnego szkolenia w metodologii Lean
- Jak zorganizować proces onboardingowy i szkolenia dla nowych pracowników
- Standaryzacja pracy i jej rola w szybkim wdrażaniu nowych pracowników
- Jak wykorzystać Lean do motywowania pracowników do angażowania się w procesy doskonalenia

Moduł 6: Narzędzia Lean Office w praktyce

- Przegląd narzędzi Lean Office (Value Stream Mapping, Kanban, Poka-Yoke, 5S, Kaizen)
- Jak wybrać odpowiednie narzędzie do różnych procesów biurowych
- Wdrożenie narzędzi Lean w administracji, HR, finansach, IT i innych działach
- Analiza przypadków zastosowania narzędzi Lean w firmach

Moduł 7: Podsumowanie i plan działania

- Najważniejsze wnioski i rekomendacje dotyczące wdrożenia Lean w pracy biurowej
- Plan działania: jak wdrożyć zasady Lean w swoim zespole lub dziale
- Wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk
- Opracowanie indywidualnych planów optymalizacji procesów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	350,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Domachowska

Alicja Domachowska, Senior Lean Coach

- od ponad 20 lat prowadzi warsztaty wdrożeniowe na liniach produkcyjnych i w firmach usługowych
- doskonalila swoją wiedzę i umiejętności z zakresu Lean Management w zespole Yoshinobu Yamady, światowego konsultanta ds. usprawnień procesów, znanego między innymi z 25-letniej pracy w Toyocie przy nadzorowaniu projektów Kaizen
- jej doświadczenie obejmuje prowadzenie projektów doskonalących systemy produkcji dla firm w przemyśle motoryzacyjnym, spożywczym, elektronicznym, stoczniowym, spawalniczym, poligraficznym i opakowań a także w branżach związanych z usługami transportowymi i logistycznymi
- prowadziła kilkaset szkoleń i warsztatów; tworzyła wizje rozwoju przedsiębiorstw, strategię długofalowe LM, w tym również nowe działy przedsiębiorstw
- pracowała w środowisku międzynarodowym w Polsce i w Europie Zachodniej (Francja, Niemcy, Hiszpania, Portugalia), w różnorodnych zespołach projektowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt materiałów prezentowanych podczas szkolenia, notes z długopisem potrzebny do ćwiczeń

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania mniejszego niż 70% wartości netto szkolenia, Dostawca Usługi naliczy VAT do kwoty netto. Usługa szkoleniowa zwolniona z VAT tylko w przypadku gdy dofinansowanie ze środków publicznych wynosi co najmniej 70%.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Walidacja przeprowadzona będzie w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie (bez udziału człowieka, warunek rozdzielności funkcji będzie zachowany)

Kontakt w sprawie pozyskania dofinansowania do szkolenia patrycja@forbiz.com.pl

Adres

ul. Cyprysowa 11
80-175 Gdańsk
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Alicja Domachowska

E-mail a.domachowska@leanidea.pl

Telefon (+48) 607 864 985