



Izabela Hład

★★★★★ 5,0 / 5

288 ocen

Specjalista ds. optymalizacji procesów zakupowo-produkcyjnych i gospodarki odpadami

Numer usługi 2025/08/18/44786/2944209

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.01.2026 do 14.01.2026

7 687,50 PLN brutto

6 250,00 PLN netto

320,31 PLN brutto/h

260,42 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Techniczne / Pozostałe techniczne

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową szkolenia stanowią pracownicy zatrudnieni w działach zakupów, produkcji, logistyki oraz gospodarki odpadami, delegowani przez pracodawcę w celu podniesienia kompetencji w obszarze optymalizacji procesów i efektywnego zarządzania zasobami. Uczestnicy posiadają doświadczenie w realizacji zadań operacyjnych lub planistycznych bądź rozpoczynają pracę w tym obszarze i wymagają ustrukturyzowanej wiedzy oraz narzędzi do doskonalenia procesów. Reprezentują firmy produkcyjne, usługowe lub handlowe, w których kluczowe jest minimalizowanie kosztów, zwiększanie wydajności, ograniczanie strat materiałowych i wdrażanie rozwiązań proekologicznych.

Charakterystyczne cechy uczestników to: analityczne podejście do zadań, gotowość do poszukiwania usprawnień, otwartość na narzędzia cyfrowe wspierające procesy oraz motywacja do wdrażania zmian wpływających na jakość, terminowość i efektywność pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

11-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

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 efektywnego zarządzania procesami zakupowymi, produkcyjnymi i gospodarką odpadami, rozwijając umiejętności optymalizacji kosztów, zwiększania wydajności, minimalizacji strat oraz wdrażania rozwiązań proekologicznych w organizacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje kontrakt grupowy i określa swoje oczekiwania.	1. przedstawia własne cele udziału w szkoleniu, 2. proponuje zasady współpracy w grupie, 3. akceptuje kontrakt grupowy.	Wywiad swobodny
Analizuje łańcuch dostaw i identyfikuje wąskie gardła.	1. wskazuje etapy łańcucha dostaw, 2. rozróżnia źródła powstawania wąskich gardeł, 3. ocenia wpływ wąskich gardeł na proces zakupowy.	Test teoretyczny
Opracowuje plan zakupowy w oparciu o dane i prognozy.	1. wykorzystuje dane produkcyjne przy planowaniu, 2. organizuje harmonogram zakupów, 3. projektuje plan zakupów zgodny z prognozami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera dostawców według ustalonych kryteriów.	1. charakteryzuje kryteria wyboru dostawcy, 2. ocenia oferty dostawców, 3. uzasadnia wybór dostawcy.	Test teoretyczny
Stosuje metody zarządzania zapasami.	1. rozróżnia metody JIT, ABC/XYZ, bufor bezpieczeństwa, 2. wskazuje zastosowanie wybranej metody w praktyce, 3. analizuje wpływ metody na koszty i efektywność.	Test teoretyczny
Stosuje przepisy BDO w procesie produkcyjnym.	1. klasyfikuje odpady zgodnie z katalogiem, 2. wypełnia ewidencję odpadów, 3. ocenia poprawność dokumentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Minimalizuje ilość odpadów w procesie produkcji.	1. analizuje źródła powstawania odpadów, 2. proponuje działania ograniczające ilość odpadów, 3. monitoruje skuteczność wdrożonych rozwiązań.	Deбата swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady ekoprojektowania w procesach produkcyjnych.	1. charakteryzuje elementy ekoprojektowania, 2. wskazuje przykłady zastosowania ekoprojektowania, 3. ocenia wpływ projektu na środowisko.	Test teoretyczny
Promuje postawy proekologiczne w zespole.	1. przedstawia argumenty za wdrożeniem proekologicznych rozwiązań, 2. wspiera innych w stosowaniu praktyk proekologicznych, 3. komunikuje zasady ekologiczne w pracy zespołowej.	Wywiad swobodny
Wyszukuje i selekcjonuje informacje cyfrowe.	1. określa źródła danych cyfrowych, 2. ocenia wiarygodność informacji, 3. organizuje dane do dalszej analizy.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe do organizacji i zarządzania informacją.	1. wybiera odpowiednie narzędzie cyfrowe do gromadzenia i porządkowania danych (np. arkusz kalkulacyjny, aplikacja do notatek, wirtualne przestrzenie dyskowe), 2. organizuje dane w wybranym narzędziu w sposób czytelny i uporządkowany, 3. monitoruje aktualność i poprawność wprowadzonych informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje dane procesowe i interpretuje wskaźniki KPI i OEE.	1. oblicza wybrane wskaźniki, 2. interpretuje wartości KPI i OEE, 3. formułuje wnioski optymalizacyjne.	Test teoretyczny
Projektuje cyfrowy obieg informacji w organizacji.	1. określa etapy obiegu informacji, 2. wskazuje narzędzia wspierające cyfrowy obieg, 3. tworzy schemat przepływu informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady bezpieczeństwa cyfrowego.	1. rozróżnia dane zwykłe i wrażliwe, 2. identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa danych, 3. stosuje procedury ochrony informacji.	Test teoretyczny
Adaptuje się do nowych narzędzi cyfrowych.	1. diagnozuje własne potrzeby szkoleniowe, 2. testuje funkcjonalności nowego narzędzia, 3. rozwiązuje podstawowe problemy techniczne.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje mocne i słabe strony procesów w swojej firmie.	1. identyfikuje mocne strony procesów, 2. ocenia słabe strony procesów, 3. proponuje działania korygujące.	Debata swobodna
Opracowuje plan usprawnień procesów.	1. wskazuje priorytety działań, 2. projektuje kolejne etapy usprawnień, 3. organizuje harmonogram wdrożeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prezentuje wnioski z analizy procesów.	1. przedstawia wyniki analizy, 2. uzasadnia swoje propozycje, 3. odpowiada na pytania zespołu.	Debata swobodna
Współpracuje z zespołem przy rozwiązywaniu problemów.	1. aktywnie uczestniczy w dyskusji, 2. dzieli się wiedzą i doświadczeniem, 3. wspiera innych w realizacji zadania.	Debata swobodna
Stosuje zasady etyki w pracy zawodowej.	1. rozróżnia sytuacje wymagające decyzji etycznych, 2. uzasadnia wybór etycznych rozwiązań, 3. przestrzega przyjętych norm w pracy zespołowej.	Wywiad swobodny
Organizuje własną pracę i priorytety.	1. planuje zadania zgodnie z harmonogramem, 2. określa priorytety działań, 3. kontroluje wykonanie zaplanowanych zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestniczy w procesie ewaluacji szkolenia.	1. ocenia własne postępy, 2. formułuje wnioski dotyczące dalszego rozwoju, 3. proponuje sugestie dotyczące szkolenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Izabela Hład Doradztwo i Szkolenia
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Izabela Hład Doradztwo i Szkolenia
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Ramowy program usługi szkoleniowej

Grupa docelowa:

Grupę docelową szkolenia stanowią pracownicy zatrudnieni w działach zakupów, produkcji, logistyki oraz gospodarki odpadami, delegowani przez pracodawcę w celu podniesienia kompetencji w obszarze optymalizacji procesów i efektywnego zarządzania zasobami. Uczestnicy posiadają doświadczenie w realizacji zadań operacyjnych lub planistycznych bądź rozpoczynają pracę w tym obszarze i wymagają ustrukturyzowanej wiedzy oraz narzędzi do doskonalenia procesów. Reprezentują firmy produkcyjne, usługowe lub handlowe, w których kluczowe jest minimalizowanie kosztów, zwiększanie wydajności, ograniczanie strat materiałowych i wdrażanie rozwiązań proekologicznych.

Charakterystyczne cechy uczestników to: analityczne podejście do zadań, gotowość do poszukiwania usprawnień, otwartość na narzędzia cyfrowe wspierające procesy oraz motywacja do wdrażania zmian wpływających na jakość, terminowość i efektywność pracy.

Organizacja szkolenia:

- Łączny czas trwania: 24 godziny zegarowe (3 dni × 8 godzin).
- Jedna godzina szkoleniowa = 60 minut (przerwy są wliczane w czas trwania usługi).
- Zajęcia prowadzone w formie wykładowo-warsztatowej, z przewagą części praktycznej.
- Podczas ćwiczeń uczestnicy pracują w podgrupach – liczba osób w grupach zależy od rodzaju zadania i liczebności grupy szkoleniowej (np. podział na grupy 5-osobowe).
- W modułach wymagających pracy z urządzeniami cyfrowymi uczestnicy korzystają z komputerów, laptopów lub tabletów. Na jedno urządzenie cyfrowe pracuje od 2 do 4 osób w zależności od potrzeb danego ćwiczenia.
- Sala szkoleniowa wyposażona jest w rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny oraz flipchart. Dodatkowo podczas zajęć wykorzystywane są gry szkoleniowe i akcesoria wspierające realizację ćwiczeń praktycznych.

Program szkolenia z oznaczeniem części teoretycznych i praktycznych

Dzień 1 – Wprowadzenie, optymalizacja procesów zakupowych

Moduł 0: Cele i zasady szkolenia, oczekiwania uczestników (teoria + praktyka)

Cele modułu:

- Przedstawienie celu, zakresu i harmonogramu szkolenia
- Ustalenie zasad pracy i komunikacji
- Poznanie oczekiwań uczestników

Zakres tematyczny:

1. Cel i struktura szkolenia
2. Zasady pracy i komunikacji w grupie
3. Zebranie oczekiwań uczestników

Moduł 1: Optymalizacja procesów zakupowych (teoria + praktyka)

Cele modułu:

- Usprawnienie procesu zaopatrzenia
- Redukcja kosztów i przestojów
- Wzmocnienie współpracy między zakupami a produkcją

Zakres tematyczny:

1. Przegląd łańcucha dostaw – identyfikacja wąskich gardeł (teoria)
2. Planowanie zakupów w oparciu o dane produkcyjne i prognozy (teoria + praktyka)
3. Kryteria wyboru dostawców (jakość, koszty, terminowość, elastyczność) (teoria)
4. Zarządzanie zapasami (JIT, ABC/XYZ, bufor bezpieczeństwa) (teoria)
5. Praktyczne ćwiczenia: opracowanie planu zakupowego (praktyka)

Dzień 2 – Gospodarka odpadami i BDO

Moduł 2: Optymalizacja procesów produkcyjnych w oparciu o BDO i przepisy środowiskowe (teoria + praktyka)

Cele modułu:

- Zapewnienie zgodności z wymaganiami BDO w Polsce
- Minimalizacja ilości odpadów w procesach produkcyjnych
- Wdrażanie praktyk zrównoważonego rozwoju i promowanie postaw proekologicznych

Zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie do BDO – obowiązki rejestrowe i ewidencyjne (teoria)
2. Ewidencjonowanie i klasyfikacja odpadów (przykłady z różnych branż) (teoria + praktyka)
3. Sprawozdawczość środowiskowa i dokumentacja produkcji (teoria + praktyka)
4. Odpowiedzialność prawna – unikanie sankcji (teoria)
5. Metody minimalizacji odpadów – optymalizacja zużycia surowców (teoria + praktyka)
6. Gospodarowanie odpadami produkcyjnymi – dobre praktyki (teoria + praktyka)
7. Ekoprojektowanie – uwzględnienie aspektów środowiskowych w projektach (teoria + praktyka)
8. Rola pracownika w promowaniu zachowań proekologicznych i komunikacji z zespołem w zakresie ochrony środowiska (teoria + praktyka)
9. Warsztat: ocena zgodności procesów z BDO (praktyka)

Dzień 3 – Kompetencje cyfrowe i plan optymalizacji

Moduł 3: Cyfryzacja procesów zakupowo-produkcyjnych (teoria + praktyka)

Cele modułu:

- Zwiększenie efektywności poprzez cyfryzację
- Wprowadzenie narzędzi wspierających Przemysł 4.0
- Wykorzystanie danych do podejmowania decyzji
- Kształtowanie umiejętności bezpiecznego korzystania z technologii i adaptacji do nowych narzędzi cyfrowych

Zakres tematyczny:

1. Przemysł 4.0 – definicja, wpływ na optymalizację procesów (teoria)
2. Systemy ERP, MES, platformy zakupowe i magazynowe – funkcje i przykłady (teoria + praktyka)
3. Monitorowanie procesów i maszyn – analiza danych (teoria + praktyka)
4. KPI i OEE – mierzenie i interpretacja wskaźników (teoria + praktyka)
5. Bezpieczeństwo cyfrowe – ochrona danych, prywatności i informacji firmowych (teoria + praktyka)
6. Adaptacja do nowych narzędzi cyfrowych – sposoby uczenia się i rozwiązywania problemów technicznych (teoria + praktyka)
7. Praktyczne ćwiczenia: stworzenie cyfrowego obiegu informacji i raportu kosztów (praktyka)

Moduł 4: Warsztat podsumowujący i ewaluacja szkolenia (teoria + praktyka)

Cele modułu:

- Utrwalenie wiedzy i wypracowanie indywidualnych planów wdrożeń
- Podsumowanie szkolenia i zebranie opinii uczestników

Zakres tematyczny:

1. Analiza mocnych i słabych stron procesów w firmach uczestników (teoria + praktyka)
2. Identyfikacja priorytetowych działań optymalizacyjnych (teoria + praktyka)
3. Tworzenie mapy procesów zakupowych, produkcyjnych i gospodarki odpadami (praktyka)
4. Wypracowanie planu usprawnień „do wdrożenia od zaraz” (praktyka)
5. Podsumowanie treści szkolenia (teoria)
6. Wypełnienie ankiet ewaluacyjnych i omówienie wyników (praktyka)

Organizacja walidacji

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w trakcie i na zakończenie szkolenia. Jej celem jest potwierdzenie nabycia przez uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w efektach uczenia się.

Formy walidacji stosowane w usłudze:

- **test teoretyczny** – weryfikacja wiedzy z zakresu procesów zakupowych i produkcyjnych, gospodarki odpadami, przepisów BDO oraz kompetencji cyfrowych i zielonych,
- **obserwacja w warunkach symulowanych** – ocena umiejętności uczestników podczas ćwiczeń praktycznych, symulacji planowania zakupów, pracy z narzędziami cyfrowymi, analizowania wskaźników KPI/OEE oraz wdrażania działań proekologicznych,
- **wywiad swobodny** – potwierdzenie osiągnięcia efektów związanych z określaniem priorytetów, planowaniem rozwoju i refleksją nad rolą uczestnika w optymalizacji procesów,
- **debata swobodna** – ocena umiejętności współpracy, argumentacji i aktywnego udziału w dyskusjach nad rozwiązaniami dotyczącymi optymalizacji procesów, minimalizacji odpadów oraz wdrażania praktyk proekologicznych.

Organizacja procesu walidacji:

- Walidacja prowadzona jest przez przedstawiciela firmy specjalnie do tego wyznaczonego.
- Walidacja obejmuje zarówno działania indywidualne (test teoretyczny, wywiad swobodny), jak i grupowe (symulacje, debaty, ćwiczenia zespołowe).
- Ocena odbywa się na podstawie kryteriów weryfikacji przypisanych do poszczególnych efektów uczenia się.
- Uczestnicy otrzymują informację zwrotną dotyczącą osiągnięcia efektów oraz rekomendacje dalszego rozwoju.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

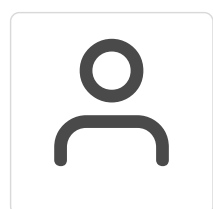
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 687,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	320,31 PLN

Koszt osobogodziny netto	260,42 PLN
W tym koszt walidacji brutto	246,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	184,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

dr inż. Piotr Chabecki

Wykładowca Politechniki Częstochowskiej. Inżynier z 25 letnim doświadczeniem w zakresie procesów produkcji i ochrony środowiska



2 z 2

Barbara Młynek

EKSPERTKA HR, INTERIM MANAGERKA, TRENERKA BIZNESU – od ponad 20 lat wspiera organizacje i kadrę menedżerską w skutecznym zarządzaniu zespołami, komunikacją, procesami i obsługą klienta. Pracuje warsztatowo i indywidualnie, wspierając liderów, specjalistów i pracowników operacyjnych w rozwijaniu kompetencji przywódczych, komunikacyjnych i interpersonalnych. Łączy wiedzę z zakresu psychologii organizacji, zarządzania i nowoczesnych narzędzi cyfrowych, wspierając rozwój firm w różnych branżach. Jej doświadczenie obejmuje także rekrutację, wdrażanie procedur, standardów oraz szkolenie pracowników na wszystkich poziomach organizacyjnych. Pracuje z pasją, skutecznie angażując uczestników, dbając o ich rozwój i gotowość do wdrażania zmian. Ceniona za uważność, elastyczność, praktyczne podejście i umiejętność pracy z różnymi typami osobowości i strukturami organizacyjnymi. Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi klienta, uwzględniające zarówno kontakt bezpośredni, jak i zdalny, w tym także w sektorze medycznym – ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji z tzw. trudnym pacjentem. Dzięki wykształceniu technicznemu zdobytemu na Politechnice Łódzkiej, z powodzeniem realizuje również szkolenia dla pracowników produkcji, łącząc wiedzę operacyjną z podejściem nastawionym na rozwój kompetencji miękkich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt, prezentacja wykorzystywana przez prowadzącego podczas szkolenia

Informacje dodatkowe

1. Usługa rozwojowa może być zwolniona z podatku VAT, w przypadku gdy Przedsiębiorca/Uczestnik otrzyma dofinansowanie w wysokości co najmniej 70% ze środków publicznych, w myśl § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 poz. 1722 z późn. zm.).
2. Usługa może być prowadzona w innym miejscu niż wskazane w karcie usługi (np. w siedzibie przedsiębiorstwa) jeżeli osoby zgłoszone do udziału w usłudze będą co najmniej w 90 % stanowiły pracowników jednego przedsiębiorstwa oraz przedsiębiorstwo to będzie posiadało siedzibę na terenie województwa śląskiego. Usługa musi być prowadzona na terenie województwa śląskiego.

Adres

al. Aleja Najświętszej Maryi Panny 49
42-202 Częstochowa
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Izabela Hład

E-mail izabela.hlad@gmail.com

Telefon (+48) 604 441 717