



Constant Growth
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

6 960 ocen

Lean 5S: Efektywność, Porządek i Ekologia w Pracy - szkolenie

Numer usługi 2025/09/29/14023/3042151

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.03.2026 do 13.03.2026

3 483,36 PLN brutto

2 832,00 PLN netto

217,71 PLN brutto/h

177,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Techniczne / Pozostałe techniczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób zainteresowanych poprawą organizacji pracy i efektywności w swoim środowisku zawodowym – bez względu na branżę, stanowisko czy poziom odpowiedzialności. Adresowane jest do pracowników, liderów, specjalistów i menedżerów różnych działów oraz sektorów, którzy chcą poznać i praktycznie wdrożyć zasady metody 5S w swoim miejscu pracy, aby poprawić porządek, standaryzację i kulturę ciągłego doskonalenia.

Zakres uczestników obejmuje zarówno osoby wykonujące pracę operacyjną, jak i osoby decyzyjne, które mogą wspierać zmiany organizacyjne i promować dobrą praktykę 5S w zespołach oraz całej organizacji. Szkolenie nadaje się zarówno dla środowisk produkcyjnych, usługowych, jak i administracyjnych oraz cyfrowych.

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

11-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do dokonywania zmian na stanowisku pracy zgodnie z zasadami organizacji miejsca pracy opartego na filozofii 5S. Uczestnik będzie wprowadzał 5S na stanowisku pracy poprzez: selekcję, systematykę, sprzątanie, standaryzację oraz samodyscyplinę, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania tych zasad w środowisku cyfrowym oraz odpowiedzialności za wpływ technologii na środowisko naturalne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Definiuje zasady i etapy metody 5S: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke.	Wymienia co najmniej 3 korzyści, jakie przynosi każdy etap modelu 5S w optymalizacji procesów pracy.	Test teoretyczny
Wiedza: Charakteryzuje typowe przyczyny oporu wobec wdrożenia 5S.	Identyfikuje i wymienia co najmniej 3 przyczyny oporu wobec 5s.	Test teoretyczny
Wiedza: Opisuje rolę kierownictwa w promowaniu i utrzymaniu systemu 5S.	Identyfikuje 4 elementy odpowiedzialności kierownictwa.	Test teoretyczny
	Poprawnie wymienia kluczowe zadania kadry kierowniczej dla skutecznego wdrożenia i utrzymania 5S.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje proces audytu i wymienia co najmniej 2 podstawowe zasady standaryzacji.	Test teoretyczny
Wiedza: Opisuje etapy audytu i standaryzacji zgodnie z programem 5S.		
Wiedza: Omawia zastosowanie metody 5S w środowisku cyfrowym.	Definiuje jak stosować zasady 5S do zarządzania plikami i komunikacją elektroniczną.	Test teoretyczny
Umiejętności: Identyfikuje i segreguje zbędne elementy na stanowisku pracy.	Poprawnie segreguje elementy według 5S.	Test teoretyczny
	Dokumentuje segregację w audycie 5S.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Organizuje miejsce pracy zgodnie z zasadą Seiton.	Wskazuje prawidłowe umiejscowienie co najmniej 2 rodzajów narzędzi.	Test teoretyczny
	Potwierdza organizację w raportach audytu.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Stosuje zasady czyszczenia i inspekcji wzrokowej (Seiso).	Wymienia i identyfikuje procedurę czyszczenia.	Test teoretyczny
	Przygotowuje wzór dokumentowania czyszczenia w formularzach audytu.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Opracowuje i wdraża standardy organizacji i utrzymania porządku.	Wymienia kroki tworzenia standardów.	Test teoretyczny
	Przedstawia wzory dokumentów standaryzacyjnych.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Przeprowadza audyt 5S i sporządza raport z zaleceniami.	Wymienia podstawowe elementy audytu i raportu.	Test teoretyczny
	Sporządza plan audytu.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Identyfikuje i opisuje wpływ technologii cyfrowych na środowisko oraz podejmuje działania minimalizujące ten wpływ.	Wymienia co najmniej 2 przykłady wpływu technologii na środowisko.	Test teoretyczny
	Proponuje i planuje działania proekologiczne związane z użytkowaniem technologii cyfrowych.	Analiza dowodów i deklaracji
Kompetencje społeczne: Współpracuje z zespołem w działaniach wdrożeniowych 5S.	Charakteryzuje rolę współpracy w zespole.	Test teoretyczny
	Planuje współpracę w działaniach 5s.	Analiza dowodów i deklaracji
Kompetencje społeczne: Promuje samodyscyplinę i odpowiedzialność za porządek.	Wymienia co najmniej 2 działania promujące kulturę 5S.	Test teoretyczny
	Planuje działania promujące samodyscyplinę.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Informacja o warunkach organizacyjno-logistycznych: sala odpowiednia dla przyjęcia 16 uczestników, krzesła oraz wolna przestrzeń do korzystania z materiałów szkoleniowych. Obszar udostępniony w firmie na przeprowadzenie zajęć w formie warsztatów.

Kompetencje Cyfrowe na podstawie DigiComp 2.2 Obszar kompetencji 4. Bezpieczeństwo, 4.4 Ochrona Środowiska Świadomość wpływu na środowisko technologii cyfrowych i ich wykorzystywania.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przerwy zostały wliczone w koszt usługi .

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Warunkiem organizacyjnym dla przeprowadzenia szkolenia jest przyjęcie zgłoszenia na usługę.

Cele główny szkolenia oraz cele szczegółowe zostały określone w polu Główny cel usługi>Cel edukacyjny a efekty usługi w polu Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia.

Dzień I

Rozpoczęcie szkolenia

- Przedstawienie się trenera i uczestników.
- Przedstawienie celów i agendy szkolenia.
- Przyjęcie zasad aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.

Wprowadzenie do 5S

Co to jest 5S?

- seiri – pozbycie się wszystkich zbędnych rzeczy
- seiton – ustalenie miejsca i limitów
- seiso – wyczyszczenie stanowiska pracy
- seiketsu – określenie standardów
- shitsuke – przestrzeganie standardów

Przygotowanie wdrożenia, opór i bariery

Jak przygotować się do wdrożenia zasad 5S?

- promocja programu w przedsiębiorstwie
- struktury wdrożeniowe
- kultura dyscypliny

Jak wdrażać po raz pierwszy?

- korzyści z wdrożenia w obszarach pilotażowych
- argumenty za wdrożeniem 5S na szeroką skalę
- jaki zakres programu

Opór przed 5S

- „zastosowanie metody 5S nie zwiększy naszej produkcji„
- „ już to przerabialiśmy „
- „ to nie należy do moich obowiązków „
- „ po co czyścić jeżeli i tak się zabrudzi „
- „ zajmijmy się najpierw rzeczami ważnymi „
- „ znów jakieś pomysły zarządu „
- „ to tutaj nie zadziała „

Promocja programu 5S w przedsiębiorstwie

- zakres i plan działania
- start akcji!

Audyt wstępny

- zdjęcia „ przed„
- szkolenie oraz budzenie świadomości pracowników

Sprzątanie, standaryzacja i wizualizacja

Akcja sprzątanie

- cel i uczestnicy
- metoda czerwonych etykiet dla rzeczy niepotrzebnych
- określenie kryteriów definiowania rzeczy niepotrzebnych
- przykłady niepotrzebnych rzeczy
- pozbywanie się rzeczy niepotrzebnych
- przechowywanie

Czyszczenie wstępne

- czyszczenie jako przykład inspekcji wzrokowej
- zdjęcia „ po”

Tablica 5S

- layout tablicy
- budowa tablicy

Standaryzacja

- zakresu odpowiedzialności
- zasady 5S
- wprowadzenie wizualnych standardów organizacji miejsc pracy

5S Cyfrowe i Ekologiczne

5S w świecie cyfrowym – w trosce o efektywność i środowisko

- Zastosowanie metody 5S w środowisku biurowym i cyfrowym (poczta, pliki, komunikatory)
- Seiri (Sortowanie cyfrowe): identyfikacja zbędnych plików, maili, folderów, duplikatów dokumentów w chmurze
- Seiton (Systematyka): tworzenie logicznych struktur folderów, nazw plików, zasad komunikacji e-mailowej
- Seiso (Czyszczenie): porządkowanie skrzynki mailowej, pulpitu, usuwanie nieaktualnych danych
- Seiketsu (Standaryzacja): tworzenie prostych zasad nazewnictwa plików, formatowania tematów maili, kanałów komunikacji
- Shitsuke (Dyscyplina): wprowadzenie rytuałów typu „Czysty cyfrowy piątek” i automatycznych reguł porządkowych
- Wpływ cyfrowego bałaganu na środowisko: świadomość energetycznego kosztu przechowywania danych (ślad węglowy e-maili i plików w chmurze)
- Ćwiczenie: oblicz własny ślad węglowy korespondencji z ostatniego tygodnia

Dzień II

Audyty i utrzymanie

Odpowiedzialność kierownictwa

- standardy
- audyty
- informacja zwrotna dla zespołu
- motywacja zespołu
- częstotliwość obchodów przez kierownictwo

Sformalizowanie audytów

- przygotowanie formularza raportu z audytu
- wykres radarowy wyników dla zespołu oraz interpretacja zadań

Standaryzowanie środków kontroli (wizualnej)

- naklejki i obwoluty
- oznaczanie kolorami
- oznaczenia na podłodze
- tabliczki

Limity ilościowe

- limity maksymalne i minimalne

Utrzymanie standardów

- proces benchmarkingu
- żyjące standardy 5S

Audyty pomiędzy zespołami

- zdrowa rywalizacja
- proces ciągłej poprawy

Warsztat 5S

Przedsiębiorca wybiera miejsce warsztatu (obszar biurowy lub maszynowy), gdzie zespół pod kierunkiem trenera przeprowadzi następujące działania:

- audyt wstępny
- zdjęcia „prze” warsztatem
- akcję oznaczania czerwonymi kartkami
- akcję sprzątnięcia
- akcję oznaczania i ustalenia miejsca i limitów
- zdjęcia „po” warsztacie
- listę działań po akcji sprzątnięcia
- zakresu inspekcji
- ustalenie obszaru odpowiedzialności i harmonogram czyszczenia
- wizualne standardy miejsc pracy
- formularz audytów okresowych
- harmonogramu audytów

Podsumowanie szkolenia

- Wytyczenie obszarów do pracy po szkoleniu.
- Informacje zwrotne od uczestników.

Walidacja

Walidacja zostanie przeprowadzona przez Walidatora w postaci testu teoretycznego oraz na podstawie oceny analizy dowodów i deklaracji zebranych w trakcie i po szkoleniu.

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	3 483,36 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 832,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	217,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Ignasiak

Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach dla personelu kierowniczego oraz dla pracowników operacyjnych i biurowych. Realizował projekty doradcze z zakresu strategii rozwojowych w firmach krajowych i zagranicznych. Specjalizuje się w diagnozie organizacji, optymalizacji procesów biznesowych i wdrażaniu procesów rozwojowych. Przeprowadził ponad 100 godz. coachingu indywidualnego z menadżerami oraz właścicielami firm. Podnosi efektywność finansową firm poprzez diagnozę organizacji, badanie procesów oraz struktury firmy, wdraża standardy pracy, zasady polityki ocen wydajności, systemy motywacyjne oparte o realne miary uwzględniające aktualne kierunki rozwoju. Prowadził projekty rozwojowe w ramach zatrudnienia w firmach General Electric, Tenneco, Air Products, Schneider Electric oraz projekty doradcze w małych i średnich przedsiębiorstwach. Ukończył studia techniczne oraz wiele szkoleń i programów z zakresu doskonalenia procesów, nowoczesnych metod zarządzania, rozwiązywania problemów. Certyfikowany Lean Six Sigma Black Belt.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

-notes, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przyjęcie zgłoszenia na usługę.

Adres

ul. Tadeusza Kościuszki 182
Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Anna Bartuś

E-mail a.bartus@cgrowth.pl

Telefon (+48) 533 252 119