



CENTRUM

ANDRZEJ SZOPE

SPÓŁKA JAWNA

★★★★★ 4,9 / 5

260 ocen

Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie

Numer usługi 2025/10/03/162860/3054638

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 11.10.2025 do 12.10.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

222,22 PLN brutto/h

222,22 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Usługa szkoleniowa przeznaczona jest przede wszystkim dla:

- właścicieli firm
- Pracowników biurowych
- Specjalistów ds. zrównoważonego rozwoju
- Kierowników biur
- Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami w firmie
- Pracowników działu CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu)
- Osoby zainteresowane tematyką ochrony środowiska
- Menagerzy i dyrektorzy wyższego szczebla, którzy w chcą wdrażać zasady zielonego biura wśród swoich przełożonych

Zaprojektowany program może być dostosowany do potrzeb i poziomu wiedzy uczestników z różnych obszarów zawodowych, ale głównie skierowany jest do osób pracujących w biurze i zainteresowanych wprowadzeniem praktyk zrównoważonego rozwoju w miejscu pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

10-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

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

Usługa „Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie” przygotowuje uczestnika do samodzielnego zastosowania technik i zasad ekologii w biurze podczas codziennej pracy biurowej i przetwarzania danych zarówno w postaci papierowej jak również cyfrowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje różne metody zrównoważonego rozwoju w biurze	Przedstawia i uzasadnia zastosowanie co najmniej trzech różnych metod zrównoważonego rozwoju w biurze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje i zarządza energią ekologiczną w biurze	Projektuje plan efektywnego wykorzystania energii uwzględniający konkretne środki oszczędności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje i nadzoruje proces zarządzania odpadami oraz ich segregację w biurze	Uczestnik opisuje proces segregacji odpadów, prezentując praktyczne przypadki promujące recykling.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zrównoważone decyzje zakupowe wyposażenia biura	Analizuje oraz uzasadnia wybór bardziej ekologicznych opcji zakupowych wyposażenia biura	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prezentuje skuteczny przekaz informacji dotyczących praktyk zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska w miejscu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje strategię budowania świadomości ekologicznej wśród pracowników i partnerów biznesowych.	Opracowuje i wykonuje plan podnoszenia świadomości ekologicznej w miejscu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		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

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

„Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju - szkolenie” składa się z części wykładowej oraz praktycznej.

Ramowy program usługi:

Dzień 1:

Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie

Zrównoważone podejście do biznesu

Moduł 2: Energooszczędność w biurze

Efektywne zarządzanie zużyciem energii

Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze

Redukcja i segregacja odpadów

Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze

Świadome wybory zakupowe

Dzień 2:

Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska

Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska

Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników

Alternatywne środki transportu dojazdowego

Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze

Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody

Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami dotycząca zrównoważonego rozwoju

Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów biznesowych

Walidacja: Test wiedzy, wywiad swobodny 1h dydaktyczna.

Warunki organizacyjne:

Uczestnik wykonuje ćwiczenia przy wykorzystaniu własnego komputera.

W trakcie szkolenia uczestnik pozna sprawdzone i skuteczne techniki i zasady prowadzenia "zielonego biura".

Ze względu na charakter szkolenia, w trakcie szkolenia realizowane będą ćwiczenia praktyczne, których wyniki będą na bieżąco prezentowane prowadzącemu. Realizacja ćwiczeń praktycznych, na bieżąco, jest równoznaczna z potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach.

Ćwiczenia będą obejmować znajomość segregacji odpadów, odpowiednie zagospodarowanie gospodarką wodną i energią elektryczną w biurze oraz Casy Study, określenie odpowiedniej taryfy energetycznej w celu zmniejszenia zużycia energii elektrycznej.

WALIDACJA

Walidator nie bierze udziału w części edukacyjnej.

Walidacja: Test wiedzy, 1h dydaktyczna.

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, ma na celu sprawdzenie poziomu wiedzy, będzie realizowany na końcu szkolenia i będzie trwał 45 minut. Będzie przeprowadzony dla wszystkich Uczestników jednocześnie.

Czas trwania szkolenia: 18h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 13,5h zegarowe

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

Przerwy nie wliczają się w koszt usługi ani w czas jej trwania.

Czas przewidziany na część teoretyczną tj. 13 godzin dydaktycznych, natomiast na część praktyczną 4 godziny dydaktyczne.

W Karcie Usługi określony jest czas trwania walidacji dla jednego uczestnika. Pozostali uczestnicy będą walidowani po zakończeniu części praktycznej usługi, co oznacza, że dodatkowy czas na walidację po szkoleniu nie wlicza się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie - Zrównoważone podejście do biznesu	Agnieszka Poniatowska	11-10-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 9 Moduł 2: Energooszczędność w biurze - Efektywne zarządzanie zużyciem energii	Agnieszka Poniatowska	11-10-2025	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 9 Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze - Redukcja i segregacja odpadów,	Agnieszka Poniatowska	11-10-2025	11:15	13:30	02:15
4 z 9 Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze - Świadome wybory zakupowe	Agnieszka Poniatowska	11-10-2025	14:00	15:30	01:30
5 z 9 Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska - Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska	Agnieszka Poniatowska	12-10-2025	08:00	09:30	01:30
6 z 9 Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników - Alternatywne środki transportu dojazdowego	Agnieszka Poniatowska	12-10-2025	09:45	11:15	01:30
7 z 9 Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze - Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody,	Agnieszka Poniatowska	12-10-2025	11:15	13:30	02:15
8 z 9 Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami - Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów	Agnieszka Poniatowska	12-10-2025	14:00	14:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Agnieszka Poniatowska	12-10-2025	14:45	15:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	222,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	222,22 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Poniatowska

od 2019 - 2023 - Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

ZAKRES SZKOLEŃ:

kompetencje miękkie i cyfrowe
organizacja zielonego biura
warsztaty umiejętności psychospołecznych
szkolenia trenerskie dla liderów
budowanie autorytetu trenera
szkolenie z umiejętności i technik trenerskich
budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników
szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych
szkolenia z zakresu rynku pracy
stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe
pracownik administracyjno - biurowy
kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)
Word,
Excel,
PowerPoint,

Access,
Publisher,
Outlook,
OneNote
Rozwiązywanie problemów
IT Security
negocjacje

Posiada doświadczenie zawodowe do przeprowadzenia danej usługi BUR . W ciągu 5 ostatnich lat przeprowadziła ponad 150 godzin o wybranej tematyce. 2024 50h

2023 - 65h

2022 - 35h

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały tworzone w trakcie zajęć na podstawie ćwiczeń praktycznych i wykładów.

Materiały szkoleniowe: Skrypt w formie papierowej, notes, teczka i długopis.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby mające do czynienia na co dzień z dokumentacją w formie tradycyjnej oraz elektronicznej i pracujących w przestrzeni biurowej

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Uczestnicy powinni posiadać komputer z dostępem do Internetu oraz przeglądarką internetową w aktualnej wersji - sprzęt o odpowiednich parametrach zostanie uczestnikowi udostępniony przez Dostawcę usługi.

Informacje dodatkowe

Przerwy nie wliczają się w czas ani koszt trwania usługi.

Cena nie obejmuje kosztów bezpośrednio niezwiązanych z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych, przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

W przypadku uzyskania dofinansowania do szkolenia koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1

10-437 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej Centrum Nauki Jazdy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Beata Kurządkowska

E-mail beata.kurzadkowska@gmail.com

Telefon (+48) 664 265 725