

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 5,0 / 5

55 ocen

„Szkolenie: Cyfrowe zarządzanie procesami pracy i zasobami w przedsiębiorstwie – analiza, optymalizacja, ślad środowiskowy i ograniczanie kosztów. Szkolenie zakończone egzaminem nadającym kwalifikacje.”

Numer usługi 2025/11/19/177951/3157300

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.03.2026 do 04.03.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

300,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od stanowiska, działu, zakresu obowiązków, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Udział w szkoleniu może wziąć każda osoba zatrudniona w firmie, która realizuje zadania związane z procesami operacyjnymi, obiegiem informacji, organizacją pracy lub korzystaniem z narzędzi cyfrowych.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszej wiedzy środowiskowej ani technicznej. Program został opracowany tak, aby treści były zrozumiałe, praktyczne i przydatne dla pracowników na różnych szczeblach organizacji. Szkolenie wspiera rozwój zielonych i cyfrowych kompetencji, które mogą być stosowane na każdym stanowisku – w pracy administracyjnej, operacyjnej, technicznej oraz w rolach zarządczych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

02-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do rozwijania umiejętności analizowania procesów pracy, identyfikowania nieefektywności oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych i zasad zrównoważonego gospodarowania zasobami, tak aby poprawiać przebieg zadań na stanowisku pracy, zwiększać efektywność operacyjną oraz ograniczać ślad środowiskowy przedsiębiorstwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje elementy procesu pracy oraz czynniki wpływające na jego efektywność.	identyfikuje elementy składające się na proces pracy,	Test teoretyczny
	przyporządkowuje typowe nieefektywności do etapów procesu,	Test teoretyczny
	opisuje zależności między informacją, czasem a kosztem,	Test teoretyczny
	określa wpływ organizacji procesu na jakość i bezpieczeństwo.	Test teoretyczny
Uczestnik klasyfikuje rodzaje strat operacyjnych występujących na stanowisku pracy.	przyporządkowuje przykłady do kategorii strat: czasowych, materiałowych, energetycznych, informacyjnych i jakościowych,	Test teoretyczny
	opisuje skutki powtarzania czynności lub błędów komunikacyjnych,	Test teoretyczny
	określa wpływ strat na koszty operacyjne,	Test teoretyczny
	charakteryzuje typowe źródła strat w codziennej pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje zasady gromadzenia oraz interpretacji danych operacyjnych i środowiskowych.	odróżnia dane surowe od przetworzonych,	Test teoretyczny
	identyfikuje odchylenia, braki i nieprawidłowości w danych,	Test teoretyczny
	rozróżnia elementy mapy przepływów i opisuje ich funkcję;	Test teoretyczny
	określa dane kluczowe dla przebiegu procesu,	Test teoretyczny
	ocenia poprawność wpisów w formularzach i checklistach.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje podstawowe narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy i raportowanie.	opisuje funkcje formularzy elektronicznych, checklist i dashboardów,	Test teoretyczny
	określa korzyści wynikające z dokumentacji cyfrowej,	Test teoretyczny
	identyfikuje ryzyka związane z błędnymi lub niekompletnymi danymi,	Test teoretyczny
	ocenia zasady odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie zależności między przebiegiem procesu pracy a śladem środowiskowym przedsiębiorstwa.	przyporządkowuje nieefektywności do ich skutków środowiskowych,	Test teoretyczny
	identyfikuje czynniki zwiększające zużycie energii i materiałów,	Test teoretyczny
	określa działania ograniczające ślad środowiskowy,	Test teoretyczny
	opisuje wpływ organizacji pracy na poziom wykorzystania zasobów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje zasady formułowania i dokumentowania zgłoszeń nieefektywności.	wskazuje elementy poprawnego zgłoszenia,	Test teoretyczny
	ocenia jakość informacji przekazywanych w zgłoszeniu,	Test teoretyczny
	identyfikuje dane niezbędne do opisu problemu,	Test teoretyczny
	odróżnia poprawne zgłoszenia od wpisów niekompletnych lub niespójnych.	Test teoretyczny
	prezentuje mapę w formie graficznej lub tabelarycznej zgodnie z instrukcją.	Test teoretyczny
Uczestnik wykonuje analizę nieefektywności na stanowisku pracy.	identyfikuje elementy procesu generujące straty,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	analizuje przyczyny odchyłeń od standardu,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	przyporządkowuje zaobserwowane nieprawidłowości do właściwych kategorii strat i określa ich wpływ na przebieg pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	porządkuje przestrzeń roboczą zgodnie z przyjętym schematem,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje rozwiązania zwiększające czytelność informacji,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik organizuje stanowisko pracy w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów.	minimalizuje zbędne czynności i ruchy,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wykorzystuje narzędzia cyfrowe do planowania lub kontroli zadań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	używa formularzy i checklist zgodnie z instrukcją,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wprowadza dane w sposób kompletny i spójny,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	weryfikuje poprawność informacji podczas pracy,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje zasady prawidłowego gromadzenia danych operacyjnych i środowiskowych.	wykorzystuje dane do wskazania odchyłeń w procesie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykonuje zgłoszenie nieefektywności zgodnie z obowiązującym standardem.	dobiera odpowiednie kategorie zgłoszenia,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	opisuje problem w sposób konkretny i mierzalny,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uzupełnia wymagane pola formularza,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje dane istotne dla analizy przyczyn nieefektywności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje narzędzia cyfrowe wspierające monitorowanie procesu pracy. Uczestnik wyraża odpowiedzialne podejście do organizacji pracy i gospodarowania zasobami.	korzysta z udostępnionych aplikacji lub arkuszy zgodnie z instrukcją,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	odczytuje dane prezentowane w formie cyfrowej,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	porównuje wyniki z ustalonym standardem,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wykorzystuje informacje do oceny bieżącej efektywności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	opisuje wpływ codziennych decyzji na sprawność pracy zespołu,	Wywiad swobodny
	uzasadnia znaczenie ograniczania marnotrawstwa,	Wywiad swobodny
	wskazuje działania, które może wdrożyć w swojej roli,	Wywiad swobodny
Uczestnik prezentuje gotowość do współpracy w zakresie poprawy procesów pracy.	ocenia konsekwencje braku dbałości o zasoby.	Wywiad swobodny
	opisuje znaczenie wymiany informacji między pracownikami i działami,	Wywiad swobodny
	uzasadnia wartość wspólnego rozwiązywania nieefektywności,	Wywiad swobodny
	przedstawia przykłady sytuacji wymagających koordynacji,	Wywiad swobodny
	ocenia rolę komunikacji w ograniczaniu błędów.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykazuje postawę wspierającą rozwój kultury zgłaszania nieefektywności i błędów.	opisuje znaczenie otwartego informowania o problemach,	Wywiad swobodny
	uzasadnia korzyści z raportowania odchyleń,	Wywiad swobodny
	przedstawia przykłady sytuacji, w których należałoby zgłosić nieefektywność,	Wywiad swobodny
	ocenia wpływ rzetelnego zgłaszania na jakość pracy i bezpieczeństwo.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

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	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Dzień 1 – Teoria i Praktyka: 08:00 – 18:00 | 10 godzin zegarowych

08:00 – 10:00 (Teoria) Wprowadzenie do cyfrowego i zasobowego zarządzania procesami pracy

- Ewolucja procesów pracy: od tradycyjnego zarządzania do środowiskowo-cyfrowych modeli organizacji.
- Rola danych w pracy operacyjnej: dlaczego każda osoba w firmie generuje i przetwarza dane, nawet jeśli „nie pracuje przy komputerze”.
- Cyfrowy obieg informacji: gdzie powstają błędy, przerwy w przepływie informacji, dezorganizacja i zbędne koszty.
- Podstawy zarządzania zasobami w firmie: energia, czas, materiały, urządzenia, informacje, kompetencje pracowników.
- Rodzaje strat w procesach: straty wynikające z nieefektywnego obiegu dokumentów, straty wynikające z nieczytelnych danych, straty wynikające z braku aktualnych informacji, straty materiałowe i jakościowe wynikające z braku nadzoru nad procesem.
- Wprowadzenie do pojęcia „środowiskowego kosztu procesu” – jak każda mikroczynność pracownika przekłada się na ślad środowiskowy (bez wchodzenia w GOZ jak w szkoleniu nr 1).
- Rola pracownika w cyfrowym systemie firmy – każdy element pracy staje się elementem procesu.

10:00 – 12:00 (Praktyka) Mapowanie procesów pracy i identyfikacja punktów krytycznych

- Tworzenie uproszczonej mapy procesu (na przykładach uniwersalnych: obsługa zgłoszenia, przyjęcie zadania, realizacja usługi, przepływ dokumentów, kontrola urządzenia).
- Identyfikacja punktów generujących koszty, błędy lub opóźnienia.
- Analiza „pierwszego kontaktu z procesem”: co pracownik otrzymuje, co ma wykonać, jakie są bariery.
- Wyszukiwanie „sygnałów ostrzegawczych”: brak danych, niekompletne formularze, niejasne instrukcje, przestoje, dowolność w interpretacji działań.
- Ćwiczenie: „5 błędów procesu”, czyli rozpoznawanie najczęściej występujących nieefektywności związanych z komunikacją, danymi i zasobami.

12:30 – 14:00 (Teoria + praktyka) Cyfryzacja czynności pracownika – narzędzia, dane, przepływ informacji

- Gromadzenie danych na stanowisku pracy – nawet wtedy, gdy pracownik nie korzysta z systemu informatycznego.
- Cyfrowe narzędzia, które pracownik powinien znać na poziomie podstawowym (w każdej branży): formularze elektroniczne, checklisty, rejestry zadań, aplikacje zgłoszeniowe, podstawowe dashboards operacyjne.
- Symulacje w grupach: poprawne wypełnienie formularza zgłoszenia nieefektywności, wykrycie błędnych, niekompletnych lub niespójnych danych, szybkie zgłoszenie problemu w formie cyfrowej.
- Jak dobra dokumentacja zmniejsza koszty i zwiększa bezpieczeństwo.

14:00 – 16:00 (Praktyka) Środowiskowa analiza procesu – praca z kartami danych i mikrodanymi

- Analiza „małych wskaźników” – co pracownik może monitorować samodzielnie: zużycie materiałów, czas realizacji czynności, odstępstwa od standardów pracy, zbędne działania, nieefektywne użycie sprzętu.
- Ćwiczenie praktyczne: wypełnianie „karty obserwacji procesu” dla wybranego przykładu.
- Identyfikacja elementów zwiększających ślad środowiskowy procesu.
- Opracowanie szybkich propozycji działań usprawniających.

16:30 – 18:00 (Praktyka) Cyfrowe monitorowanie procesu i praca z narzędziami demonstracyjnymi

- Praca na stanowiskach komputerowych/tabletach: analiza prostego dashboardu (wersja demonstracyjna), wyszukiwanie „anomalii” w procesie, łączenie danych z różnych kart formularzy, formułowanie zgłoszenia usprawniającego.
- Mini-studium przypadku: uczestnicy pracują w grupach nad uproszczonym procesem (transport, biuro, produkcja, serwis) i wskazują: 5 nieefektywności, 3 działania naprawcze, 2 cyfrowe narzędzia, które mogłyby poprawić przepływ pracy.

Dzień 2– Teoria i Praktyka z walidacją umiejętności: 08:00 – 18:00 | 10 godzin zegarowych

08:00 – 10:00 (Teoria + analiza danych) Interpretacja danych operacyjnych i środowiskowych w prostych narzędziach cyfrowych

- Odczytywanie podstawowych danych operacyjnych pojawiających się w pracy (czas, liczba zgłoszeń, ilość zużytych materiałów, liczba błędów, powtórzeń czynności).
- Różnica między danymi surowymi, zinterpretowanymi i wdrożeniowymi – co pracownik powinien rozumieć na swoim poziomie.
- Proste zależności: jak opóźnienia przekładają się na koszty, jak błędne dane tworzą efekt domina, jak małe błędy wprowadzają duże straty w zasobach.
- Podstawowe zasady analizy danych środowiskowych: obserwacja trendów, identyfikacja odchyleń, rozpoznawanie anomalii w pracy urządzeń lub przepływie informacji.
- Jak pracownik może wykorzystać dane w codziennej praktyce bez specjalistycznej wiedzy technicznej.

10:00 – 12:00 (Praktyka – „warsztat danych”) Praca z arkuszami danych i prostymi dashboardami demonstracyjnymi

- Odczytywanie kluczowych informacji z tabel, formularzy i checklist.
- Rozpoznawanie błędów danych (puste pola, niepełne zapisy, niezgodności, duplikaty).
- Wyszukiwanie „wąskich gardeł” na podstawie danych z przykładowych procesów (transport, biuro, serwis, produkcja).
- Ćwiczenie: „Najważniejsze 3 dane w moim stanowisku” – uczestnicy określają, które informacje w ich pracy mają wpływ na koszty i jakość.
- Analiza mini dashboardu: czas, ilości, odchylenia, alerty.
- Wskazanie miejsc, gdzie można ograniczyć zbędne działania lub nadmierne zużycie zasobów.

12:30 – 14:30 (Praktyka) Projektowanie usprawnień procesów – od danych do działania

- Metoda „1 zmiana = 1 efekt”: jak drobne usprawnienie wpływa na cały proces.
- Wybór obszaru problemowego na podstawie danych z dnia poprzedniego.
- Mini-projekt w grupach: identyfikacja 1 problemu, określenie jego przyczyn, wskazanie zasobów, które są tracone, propozycja prostego działania usprawniającego (technicznego, organizacyjnego lub cyfrowego).
- Prezentacja pomysłów z krótką argumentacją.
- Rola pracownika w zgłaszaniu, wdrażaniu i monitorowaniu usprawnień.

14:30 – 16:00 (Praktyka) Symulacja środowiskowo-cyfrowa: monitorowanie procesu z wykorzystaniem danych. Uczestnicy pracują na przykładach procesów (transport, biuro, serwis, magazyn, produkcja – neutralne branżowo).

- Praca z tabelami i dashboardem: wychwytywanie niepokojących wartości, wskazywanie potencjalnych przyczyn, nazywanie strat: czasowych, informacyjnych, materiałowych, energetycznych, określanie wpływu na środowisko (np. większe zużycie energii, paliwa, papieru).
- Wspólne wypracowanie „mapy zmian”: co uczestnik może robić inaczej od jutra, które działania można wdrożyć natychmiast, które wymagają udziału przełożonego.
- Podsumowanie wyników pracy: 3 usprawnienia osobiste, 2 usprawnienia zespołowe, 1 usprawnienie procesowe dla całej firmy.

16:30 – 18:00 (Praktyka) WALIDACJA: Test teoretyczny + obserwacja w warunkach rzeczywistych + wywiad swobodny

1. Test teoretyczny (pisemny / formularz) – 30 minut.

Zakres obejmuje: interpretację danych, rodzaje strat, sygnały nieefektywności, podstawy pracy z formularzami cyfrowymi oraz zależności między organizacją pracy a zużyciem zasobów.

Test ma formę: pytań zamkniętych, krótkich pytań opisowych, zestawu sprawdzającego rozumienie pojęć.

2. Obserwacja w warunkach rzeczywistych – 30 minut.

Uczestnik otrzymuje:

- przykładowy fragment procesu (przepływ danych, obsługa zgłoszenia, mini-dashboard, checklistę),
- zestaw danych z błędami i nieefektywnościami.

Podczas obserwacji weryfikowane są umiejętności:

- identyfikacja odchyłeń i nieprawidłowości,
- wskazanie miejsc generujących straty (czasowe, informacyjne, materiałowe, energetyczne),
- poprawne odczytanie danych i wyciągnięcie prostych wniosków,
- zaproponowanie jednego usprawnienia możliwego do wdrożenia przez pracownika na jego stanowisku,
- poprawne uzupełnienie krótkiego formularza cyfrowego (lub papierowego) dotyczącego wyniku analizy.

Komisja weryfikuje sposób pracy, poprawność i samodzielność.

3. Wywiad swobodny – 30 minut

Forma: krótka rozmowa indywidualna z walidatorem, mająca na celu weryfikację kompetencji społecznych i refleksyjnych.

W wywiadzie oceniane jest:

- umiejętność świadomego opisu własnego działania,
- rozumienie wpływu swojej pracy na proces, koszty i środowisko,
- motywacja do stosowania zasad zasobooszczędnej pracy,
- umiejętność wskazania przykładów z własnej praktyki lub zrealizowanych ćwiczeń,
- gotowość do komunikowania nieefektywności i propozycji usprawnień w sposób konstruktywny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do cyfrowego i zasobowego zarządzania procesami pracy	Mateusz Waluś	03-03-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 14 Mapowanie procesów pracy i identyfikacja punktów krytycznych	Mateusz Waluś	03-03-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 14 Przerwa	Mateusz Waluś	03-03-2026	12:00	12:30	00:30
4 z 14 Cyfryzacja czynności pracownika – narzędzia, dane, przepływ informacji	Mateusz Waluś	03-03-2026	12:30	14:00	01:30
5 z 14 Środowiskowa analiza procesu – praca z kartami danych i mikrodanymi	Mateusz Waluś	03-03-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 14 Przerwa	Mateusz Waluś	03-03-2026	16:00	16:30	00:30
7 z 14 Cyfrowe monitorowanie procesu i praca z narzędziami demonstracyjnymi	Mateusz Waluś	03-03-2026	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Interpretacja danych operacyjnych i środowiskowych w prostych narzędziach cyfrowych	Mateusz Waluś	04-03-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 14 Praca z arkuszami danych i prostymi dashboardami demonstracyjnymi	Mateusz Waluś	04-03-2026	10:00	12:00	02:00
10 z 14 Przerwa	Mateusz Waluś	04-03-2026	12:00	12:30	00:30
11 z 14 Projektowanie usprawnień procesów – od danych do działania	Mateusz Waluś	04-03-2026	12:30	14:30	02:00
12 z 14 Symulacja środowiskowo-cyfrowa: monitorowanie procesu z wykorzystaniem danych.	Mateusz Waluś	04-03-2026	14:30	16:00	01:30
13 z 14 Przerwa	Mateusz Waluś	04-03-2026	16:00	16:30	00:30
14 z 14 WALIDACJA: Test teoretyczny + obserwacja w warunkach rzeczywistych + wywiad swobodny	-	04-03-2026	16:30	18:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	600,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	600,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Waluś

Trener z 5-letnim doświadczeniem we współpracy z przedsiębiorstwami sektora MŚP, absolwent Wydziału Prawa w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. Specjalizuje się w zagadnieniach zrównoważonego zarządzania, gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywności zasobowej oraz cyfrowych narzędzi wspierających monitorowanie procesów środowiskowych. Od 2021 roku prowadzi szkolenia dotyczące analizy zasobów, ograniczania marnotrawstwa, interpretacji danych środowiskowych oraz wdrażania rozwiązań poprawiających efektywność energetyczną i operacyjną firm. W 2024 roku zrealizował ponad 150 usług szkoleniowych. Współpracuje z przedsiębiorstwami produkcyjnymi, usługowymi i administracyjnymi, łącząc podejście procesowe z technologiami wspierającymi automatyzację i cyfryzację. Posiada doświadczenie w tworzeniu programów rozwojowych dotyczących audytu zasobów, optymalizacji kosztów, budowania kultury ekologicznej w zespołach oraz wdrażania działań zgodnych z politykami środowiskowymi UE. Od 2022 roku prowadzi szkolenia z zakresu cyfryzacji, zarządzania danymi, wdrażania narzędzi monitoringu środowiskowego oraz działań GOZ w przedsiębiorstwach. Łączy wiedzę prawną, organizacyjną i technologiczną, tworząc praktyczne szkolenia odpowiadające aktualnym potrzebom firm i zmianom regulacyjnym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki organizacyjne:

Forma szkolenia: Szkolenie realizowane jest w grupach do 16 osób, co umożliwia indywidualne wsparcie trenera, pracę warsztatową oraz analizę przykładów odnoszących się do różnych stanowisk i działów. Uczestnikiem szkolenia może być każdy pracownik przedsiębiorstwa, niezależnie od roli, charakteru wykonywanej pracy, doświadczenia czy wykształcenia. Program został zaplanowany tak, aby był zrozumiały i praktyczny zarówno dla pracowników administracyjnych, operacyjnych i technicznych, jak również dla kadry nadzorującej i koordynującej.

Wyposażenie stanowiska dydaktycznego: Każdy uczestnik ma do dyspozycji stanowisko szkoleniowe, obejmujące:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu,
- dostęp do demonstracyjnych narzędzi cyfrowych wspierających analizę procesów i monitorowanie danych,
- zestaw materiałów roboczych (formularze obserwacji, karty pracy, arkusze do analizy odchyień, karty zgłoszeń nieefektywności),
- przykładowe zbiory danych operacyjnych i środowiskowych,
- drukowane i cyfrowe materiały szkoleniowe,
- narzędzia do ćwiczeń analitycznych, takich jak uproszczone schematy procesów czy przykładowe „mapy przebiegów czynności”.

Poziom trudności ćwiczeń praktycznych jest dobierany do poziomu doświadczenia uczestników, tak aby umożliwić pełne przełożenie wiedzy na praktykę w ich codziennych obowiązkach zawodowych.

Środowisko nauki i zasady ekologiczne: Szkolenie realizowane jest zgodnie z założeniami zrównoważonego rozwoju oraz gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Materiały i narzędzia wykorzystywane podczas zajęć:

- ograniczają użycie materiałów jednorazowych,
- wykorzystują cyfrowe formularze i dokumenty zamiast drukowanych,
- wspierają racjonalne gospodarowanie energią i zasobami,
- umożliwiają minimalizację odpadów szkoleniowych,
- promują zasobooszczędne i świadome środowiskowo standardy pracy.

Uczestnicy ćwiczą projektowanie organizacji pracy w sposób sprzyjający ograniczaniu nieefektywności oraz właściwemu wykorzystaniu zasobów — zarówno w procesach administracyjnych, jak i operacyjnych.

Czas trwania i przerwy: Szkolenie trwa **20 godzin zegarowych**, realizowanych w formule dwudniowej — po **10 godzin dziennie**. W trakcie zajęć przewidziane są obowiązkowe przerwy:

- 12:00–12:30,
- 16:00–16:30.

Przerwy są częścią całkowitego czasu szkolenia i sprzyjają regeneracji oraz zachowaniu komfortu pracy.

Walidacja efektów uczenia się: Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się, obejmującą:

- **część teoretyczną** – test wiedzy,
- **część praktyczną** – obserwację wykonania zadań w warunkach zbliżonych do rzeczywistych,
- **wywiad swobodny** – ocenę kompetencji społecznych.

Walidacja jest przeprowadzana z zachowaniem rozdzielności procesów szkoleniowych i oceniających, zgodnie ze standardami jakości usług rozwojowych.

Po pozytywnym wyniku walidacji uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji z zakresu:

„Analiza procesów pracy i cyfrowe monitorowanie zgłoszeń nieefektywności w przedsiębiorstwie”

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

Skrypty szkoleniowe z pełnym zakresem wiedzy teoretycznej i praktycznej, obejmujące pełen zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej analizy procesów pracy, identyfikacji nieefektywności, organizacji stanowiska, zarządzania obiegiem informacji oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych do monitorowania zadań. Skrypty zawierają: przykładowe schematy przebiegu czynności, modele analizy odchyień, wzorce poprawnego wypełniania dokumentacji, instrukcje krok po kroku dotyczące pracy z elektronicznymi formularzami, zestaw typowych błędów procesowych wraz z omówieniem.

Notatnik i długopis do sporządzania własnych notatek podczas zajęć. Uczestnicy mogą zapisywać najważniejsze informacje, pytania oraz wskazówki od trenera, co sprzyja uporządkowaniu wiedzy, refleksji nad własnym miejscem pracy oraz późniejszemu utrwalaniu materiału.

Materiały i narzędzia potrzebne do realizacji ćwiczeń praktycznych, W tym: karty obserwacji przebiegu pracy, formularze zgłoszeń nieefektywności, arkusze do analizy odchyień, przykładowe zestawy danych operacyjnych (czas, liczba operacji, przepływ informacji), wzorcowe „mapy” przebiegów prostych procesów, modele kart standaryzacyjnych i procedur. Materiały odzwierciedlają realne dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach, co pozwala ćwiczyć w warunkach maksymalnie zbliżonych do rzeczywistych.

Dostęp do prezentacji multimedialnych i materiałów cyfrowych obejmujących: wizualizacje procesów pracy, przykłady prawidłowego i nieprawidłowego obiegu informacji, demonstracje cyfrowych formularzy i arkuszy, interaktywne zadania do analizy błędów, krótkie moduły utrwalające na temat organizacji pracy, ergonomii danych i dokumentowania problemów. Materiały cyfrowe są dostępne również po szkoleniu.

Dostęp do stanowisk komputerowych lub tabletów wykorzystywanych podczas części praktycznej z zestawem narzędzi demonstracyjnych, pozwalającym na samodzielne ćwiczenie: analizy danych operacyjnych, wprowadzania zgłoszeń nieefektywności, pracy z elektronicznymi checklistami, projektowania uproszczonych map przebiegu pracy, oceny odchyleń względem standardów.

Bibliografię i dodatkowe źródła zawierające aktualne materiały dotyczące organizacji pracy, komunikacji operacyjnej, ergonomii informacji oraz cyfrowego zarządzania zadaniami. Bibliografia obejmuje m.in.: poradniki dotyczące standaryzacji pracy i redukcji błędów w procesach, publikacje dotyczące analizy przebiegu pracy (work analysis, task flow), przewodniki dotyczące raportowania odchyleń i zarządzania informacją, źródła cyfrowe poświęcone pracy z formularzami elektronicznymi, checklistami i prostymi narzędziami do monitorowania czynności, materiały dotyczące kultury organizacyjnej wspierającej zgłaszanie problemów i transparentność danych, wybrane platformy edukacyjne poświęcone podstawom wizualizacji pracy, analizie danych operacyjnych i dokumentowaniu procesów.

Bibliografia jest unikalna, niepowtarzalna i spójna z tematyką analizy procesów, dokumentowania odchyleń oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w zarządzaniu pracą.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest dostępne dla wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, zakresu obowiązków, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Program został opracowany tak, aby osoby wykonujące różne zadania – administracyjne, operacyjne, techniczne, logistyczne czy koordynacyjne – mogły korzystać z treści w sposób praktyczny w swojej codziennej pracy.

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania w zakresie środowiskowym, procesowym ani cyfrowym. Materiał przedstawiany jest w sposób przystępny i ukierunkowany na praktyczne zastosowanie na każdym stanowisku w przedsiębiorstwie.

Warunkiem uczestnictwa jest otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust.1 pkt.14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r.(Dz.U. z 2023 r., poz.955), usługa może być zwolniona z VAT.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Adres

ul. Budowlanych 166
43-100 Tychy
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Mateusz Waluś

E-mail mwaluspmu@gmail.com

Telefon (+48) 531 710 557