

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 5,0 / 5

55 ocen

**„Szkolenie: Zarządzanie odpadami,
nieefektywnościami i śladem
środowiskowym w miejscu pracy.
Szkolenie zakończone egzaminem
nadającym kwalifikacje.”**

Numer usługi 2026/01/16/177951/3263434

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 25.03.2026 do 25.03.2026

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

230,77 PLN brutto/h

230,77 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od działu, stanowiska, zakresu obowiązków, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Udział w szkoleniu może wziąć każda osoba zatrudniona w firmie, która w swojej codziennej pracy wykonuje zadania mające wpływ na wykorzystanie zasobów, organizację procesów lub przepływ informacji.

Uczestnictwo nie wymaga wcześniejszej wiedzy środowiskowej ani znajomości narzędzi cyfrowych – program został przygotowany w sposób praktyczny i zrozumiały dla osób z różnych obszarów działalności przedsiębiorstwa. Szkolenie wspiera rozwój zielonych i cyfrowych kompetencji, które mogą być stosowane na stanowiskach operacyjnych, administracyjnych, technicznych oraz kierowniczych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

24-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

13

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do świadomego identyfikowania strat operacyjnych oraz oceny nieefektywności w procesach pracy, a następnie do stosowania narzędzi cyfrowych wspierających monitorowanie zasobów i przepływu informacji. Uczestnicy zostaną przygotowani do analizowania prostych procesów, wskazywania obszarów generujących marnotrawstwo oraz formułowania propozycji działań usprawniających zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie znaczenie analizy nieefektywności operacyjnych jako elementu wdrażania zasad GOZ w miejscu pracy.	rozdzieli pojęcia dotyczące nieefektywności, strat operacyjnych i „ukrytych odpadów” w procesach,	Test teoretyczny
	wskazuje, w jaki sposób nieefektywności wpływają na koszty, czas pracy i ślad środowiskowy organizacji,	Test teoretyczny
	identyfikuje elementy procesów, które wymagają monitorowania z perspektywy GOZ,	Test teoretyczny
	rozpoznaje zależności między poprawą organizacji pracy a ograniczeniem zużycia zasobów.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie zasady analizy procesów pod kątem identyfikowania strat i obszarów nieefektywności.	rozdzieli rodzaje strat: materiałowe, czasowe, energetyczne i jakościowe,	Test teoretyczny
	identyfikuje etapy procesu, które mogą generować marnotrawstwo,	Test teoretyczny
	wskazuje typowe czynniki prowadzące do powstawania nieefektywności,	Test teoretyczny
	opisuje konsekwencje organizacyjne, kosztowe i środowiskowe niewłaściwej organizacji pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawy wykorzystania narzędzi cyfrowych w monitorowaniu procesów i zasobów.	rozdziela rodzaje danych, które można pozyskiwać i analizować cyfrowo,	Test teoretyczny
	wskazuje korzyści wynikające z elektronicznych formularzy, checklist i arkuszy analitycznych,	Test teoretyczny
	identyfikuje elementy prostego systemu raportowania nieefektywności,	Test teoretyczny
	charakteryzuje funkcje cyfrowych narzędzi wspierających kontrolę przepływu informacji i zasobów.	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia analizuje wybrany proces pracy w celu wskazania miejsc generujących straty i nieefektywności.	przedstawia analizowany proces w formie krótkiej mapy lub opisu sekwencji czynności,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje minimum trzy obszary generujące straty zasobów (czas, materiały, energia, jakość),	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ocenia wpływ zidentyfikowanych nieefektywności na przebieg pracy,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uzasadnia, dlaczego wybrane elementy procesu stanowią istotny obszar do poprawy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik szkolenia wykorzystuje narzędzia cyfrowe do zapisywania i porządkowania informacji o zidentyfikowanych nieefektywnościach.	rejestruje zauważone nieefektywności w elektronicznym formularzu lub arkuszu,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	klasyfikuje zgłoszenia zgodnie z przyjętymi kategoriami (rodzaj straty, znaczenie problemu),	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	porządkuje dane z użyciem podstawowych funkcji narzędzia cyfrowego,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	prezentuje wnioski wynikające z zapisanych informacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia projektuje adekwatne działania usprawniające zmierzające do ograniczenia strat w analizowanym procesie.	przedstawia propozycje działań naprawczych lub zapobiegawczych,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	dobiera rozwiązania dostosowane do charakteru wykrytych nieefektywności,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	określa przewidywany wpływ proponowanych działań na organizację pracy i zużycie zasobów,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje zmiany możliwe do wdrożenia w krótkim czasie („quick wins”).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik szkolenia wykazuje się odpowiedzialnością za racjonalne wykorzystanie zasobów w miejscu pracy.	opisuje, jakie zachowania lub decyzje mogą ograniczać straty operacyjne,	Wywiad swobodny
	uzasadnia znaczenie własnej postawy w budowaniu kultury efektywności zasobowej,	Wywiad swobodny
	wskazuje przykłady codziennych działań, które mogą zmniejszać zużycie materiałów, energii lub czasu.	Wywiad swobodny
	przedstawia, jak może wspierać innych pracowników w zauważaniu problemów,	Wywiad swobodny
	wyjaśnia, dlaczego współpraca między działami jest kluczowa dla eliminowania strat,	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia wykazuje się gotowością do współpracy przy identyfikowaniu nieefektywności i wdrażaniu usprawnień.	wskazuje sposoby przekazywania informacji o nieefektywnościach w sposób konstruktywny.	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia wykazuje się otwartością na stosowanie narzędzi cyfrowych w analizie procesów i zgłaszaniu nieefektywności.	opisuje korzyści wynikające z cyfrowego monitorowania zjawisk procesowych,	Wywiad swobodny
	przedstawia, w jaki sposób może korzystać z narzędzi cyfrowych w swojej codziennej pracy,	Wywiad swobodny
	rozpoznaje bariery w stosowaniu technologii i wskazuje możliwości ich przezwyciężania.	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
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś

Program

Dzień 1 - Teoria i Praktyka z walidacją umiejętności: 08:00 – 18:00 | 10 godzin zegarowych

08:00 – 09:30 (Teoria) Mechanizmy powstawania nieefektywności w codziennej pracy – zachowania i mikroprocesy pracownika

1. Czym jest nieefektywność operacyjna i dlaczego powstaje głównie na poziomie codziennych, prostych czynności wykonywanych przez pracownika.
2. Rola pracownika niezależnie od działu i stanowiska: jak codzienne decyzje, drobne czynności i sposób organizacji pracy wpływają na koszty, zużycie materiałów, energii i ogólny ślad środowiskowy organizacji.
3. Pojęcia podstawowe:
 - *odpad operacyjny* – działania lub materiały, które nie tworzą wartości,
 - *strata ukryta* – trudne do zauważenia elementy obniżające efektywność,
 - *zasobooszczędność* – optymalne wykorzystanie materiałów, energii, czasu i narzędzi.
4. Ślad środowiskowy pracownika i organizacji – czym jest, jak powstaje oraz w jaki sposób można go ograniczać poprzez świadome działania na poziomie pojedynczego stanowiska pracy.
5. Dlaczego zasady efektywnego gospodarowania zasobami dotyczą każdego stanowiska – od pracy fizycznej, przez zadania administracyjne i operacyjne, aż po obowiązki kierownicze i specjalistyczne.
6. Najczęściej spotykane nieefektywności w większości organizacji:
 - powielanie czynności lub informacji,
 - niejasna lub nieprecyzyjna komunikacja prowadząca do błędów,
 - niewłaściwe przygotowanie stanowiska lub narzędzi,
 - wykonywanie zadań na nieaktualnych danych,
 - brak standardu pracy skutkujący stratą czasu i zasobów.

09:30 – 12:00 (Teoria + praktyka). Rodzaje nieefektywności i odpadów w codziennych procesach – analiza branżowa

1. Straty materiałowe:
 - Nieprawidłowe wykorzystanie materiałów eksploatacyjnych, wynikające z braku kontroli, nieodpowiedniego przygotowania stanowiska lub nieznamomości procedur.

- Zużycie spowodowane błędami operacyjnymi: niewłaściwe ustawienia urządzeń, błędne raporty, nieaktualne dane, zbędne wydruki, niewłaściwe pakowanie lub niepotrzebne zużycie akcesoriów.
- Nadmierne opakowania lub niewłaściwy dobór materiałów do zadania.

1. Straty czasowe

- Powtarzanie czynności, wykonywanie niepotrzebnych etapów lub prac wynikających z braku standardów.
- Niejasna komunikacja prowadząca do opóźnień i nieporozumień.
- Przerwy technologiczne spowodowane brakiem danych, niewłaściwą organizacją pracy lub niedostępnymi informacjami.

1. Straty energetyczne

- Zbędne korzystanie ze sprzętu, niepotrzebne uruchamianie urządzeń lub pozostawianie ich w trybie pracy, gdy nie są używane.
- Nieoptymalne zarządzanie oświetleniem, wentylacją, klimatyzacją czy urządzeniami elektrycznymi.
- Brak kontroli nad cyklami pracy urządzeń i ich efektywnością.

1. Straty jakościowe

- Błędy wynikające z braku spójnych standardów pracy lub niekompletnej komunikacji.
- Nieprawidłowe wykonanie zadań prowadzące do konieczności poprawek, powtórzeń lub dodatkowych działań naprawczych.
- Brak aktualnych instrukcji i procedur wpływający na jakość wykonywanych czynności.

1. Mini ćwiczenia (3–4 krótkie zadania):

Każdy przypadek przedstawia prostą sytuację operacyjną, w której występują: niepotrzebne zużycie zasobów, błędy danych, nieefektywność komunikacji, zbędne powtórzenia czynności.

Zadania uczestników:

- Określenie, co w danej sytuacji jest stratą lub odpadem.
- Ocena skutków dla czasu pracy, zasobów i kosztów.
- Zaproponowanie jednej prostej zmiany, którą można wprowadzić natychmiast.
- Wyłonienie „Top 5 strat”, które pojawiają się w większości organizacji bez względu na profil działalności.

12:30 – 14:00 (Praktyka) Analiza procesów i identyfikacja punktów strat oraz nieefektywności

1. Wprowadzenie do mapowania procesów – prosta metoda analizy przepływu pracy, obejmująca: wejścia, czynności, decyzje, wykorzystane zasoby oraz efekty końcowe.
2. Wybór procesu do analizy przez uczestników – każdy wybiera fragment własnej pracy (np. realizacja zadania, przygotowanie dokumentu, obsługa narzędzia, przekaz informacji, raportowanie, organizacja stanowiska).
3. Tworzenie mapy procesu krok po kroku:
 - zidentyfikowanie wszystkich działań wykonywanych w danym zadaniu,
 - określenie zasobów wykorzystywanych w poszczególnych czynnościach (materiały, czas, dane, sprzęt, energia),
 - ustalenie punktów wymagających informacji zwrotnej lub współpracy z innymi osobami.
4. Identyfikacja elementów generujących nieefektywność:
 - działania zbędne lub powtarzane,
 - czynności powodujące opóźnienia,
 - miejsca szczególnie podatne na błędy,
 - brak klarownych danych lub procedur,
 - etapy, w których zużywa się więcej zasobów, niż to konieczne.
5. Wyszukiwanie potencjalnych strat:
 - strat materiałowych (nadmierne zużycie, niewłaściwe przygotowanie stanowiska),
 - strat czasowych (oczekiwanie, powielanie czynności, brak przepływu informacji),
 - strat energetycznych (zbędne uruchamianie sprzętu, nieefektywna praca urządzeń),
 - strat jakościowych (niejasne instrukcje, brak standardów pracy, błędy danych).
- Ocena wpływu zidentyfikowanych strat na funkcjonowanie organizacji:
 - konsekwencje kosztowe,
 - wpływ na jakość wykonywanych zadań,
 - wpływ na zużycie zasobów,
 - wpływ na czas pracy i organizację zespołu.
1. Warsztat: opracowanie propozycji usprawnień:
 - określenie działań możliwych do wdrożenia natychmiast (tzw. „quick wins”),
 - wskazanie obszarów wymagających dalszej analizy,
 - zaprojektowanie prostego planu poprawy procesu z wykorzystaniem zasad GOZ i efektywności zasobowej.

2. Podsumowanie bloku:

- wspólne omówienie najczęściej pojawiających się miejsc strat,
- dyskusja nad czynnikami, które utrudniają efektywną organizację pracy,
- zdefiniowanie 3 zmian, które każdy uczestnik może wprowadzić w swoim procesie w ciągu 7 dni.

14:00 – 16:00 (Teora + Praktyka) Cyfrowe narzędzia do monitorowania odpadów, nieefektywności i przepływu informacji

1. Wprowadzenie do cyfrowego monitoringu procesów

- Dlaczego cyfrowy obieg informacji wspiera efektywność zasobową i ograniczanie strat.
- Jak wykorzystywać dane, aby szybciej reagować na odchylenia i błędy.
- Przegląd prostych, dostępnych narzędzi cyfrowych, które można wykorzystać w każdej firmie – niezależnie od wielkości i branży.
- Cyfrowe wskaźniki efektywności: liczba zgłoszonych nieprawidłowości, rodzaj strat i ich częstotliwość, czas reakcji, powtarzalność błędów, poziom zużycia podstawowych zasobów.

2. Praca z cyfrowymi narzędziami – część praktyczna

- Tworzenie prostego formularza zgłoszenia nieefektywności: określenie danych wejściowych (co, gdzie, kiedy, jaki zasób), opis zdarzenia, potencjalny wpływ na koszty lub zasoby, proponowane działanie korygujące.
- Tworzenie cyfrowej checklisty stanowiska pracy (dowolny proces uczestników).
- Zapisywanie i porządkowanie zgłoszeń – wprowadzanie danych do arkusza.
- Łączenie danych w prosty raport: sortowanie, filtrowanie, oznaczanie priorytetów, wyciąganie wniosków z danych.

3. Analiza 10 przykładowych zgłoszeń. Uczestnicy pracują na wcześniej przygotowanym zestawie fikcyjnych zgłoszeń.

- Zadania: rozpoznanie rodzaju straty, ocena jej wpływu, wskazanie czynników, które doprowadziły do nieprawidłowości, zaproponowanie działania naprawczego lub zapobiegawczego.
- Dyskusja: które typy strat pojawiały się najczęściej i dlaczego są trudne do zauważenia w codziennej pracy.

4. Projektowanie indywidualnego mini-systemu reakcji.

- Model: Zauważ → Zgłoś → Zareaguj → Zapobiegaj – zastosowanie w dowolnym miejscu pracy.
- Opracowanie własnego „szybkiego protokołu reakcji” obejmującego: sposób zgłoszenia problemu, określenie odpowiedzialności, minimalny zestaw informacji potrzebny do podjęcia działania, propozycje usprawnień możliwych do wprowadzenia natychmiast.
- Uczestnik określa 2–3 konkretne działania, które wdroży w ciągu 7 dni po szkoleniu, aby ograniczyć straty w swojej pracy.

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

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

- podstawowe pojęcia GOZ i efektywności zasobowej,
- rozpoznawanie rodzajów strat i odpadów,
- identyfikacja nieefektywności w procesach pracy,
- zasady korzystania z prostych narzędzi cyfrowych do monitorowania i raportowania,
- rozumienie wpływu codziennych działań na koszty i środowisko.

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

2. Obserwacja w warunkach rzeczywistych – 30 minut.

Forma: zadanie praktyczne polegające na analizie uproszczonego procesu lub krótkiego studium przypadku. W ramach obserwacji uczestnik:

- identyfikuje min. 3 rodzaje strat lub nieefektywności,
- wskazuje miejsca szczególnie podatne na błędy,
- ocenia wpływ zjawisk na zasoby, czas i jakość pracy,
- proponuje działania ograniczające straty, zgodne z zasadami GOZ,
- korzysta z prostego narzędzia cyfrowego (formularz/checklista) do odnotowania wyników analizy.

Kryteria oceny: poprawność rozpoznania strat, umiejętność oceny ich skutków adekwatność zaproponowanych działań, umiejętność pracy z danymi i narzędziami cyfrowymi.

3. Wywiad swobodny – 30 minut.

Forma: rozmowa indywidualna z walidatorem.

Zakres sprawdzanych kompetencji:

- rozumienie wpływu swojej pracy na środowisko i zużycie zasobów,
- świadomość roli pracownika w ograniczaniu strat,
- umiejętność refleksji nad własnym procesem pracy,
- gotowość do wdrażania usprawnień,
- znajomość sposobów wykorzystywania danych i narzędzi cyfrowych do poprawy efektywności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Mechanizmy powstawania nieefektywności w codziennej pracy – zachowania i mikroprocesy pracownika	Mateusz Waluś	25-03-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 7 Rodzaje nieefektywności i odpadów w codziennych procesach – analiza branżowa	Mateusz Waluś	25-03-2026	09:30	12:00	02:30
3 z 7 Przerwa	Mateusz Waluś	25-03-2026	12:00	12:30	00:30
4 z 7 Analiza procesów i identyfikacja punktów strat oraz nieefektywności	Mateusz Waluś	25-03-2026	12:30	14:00	01:30
5 z 7 Cyfrowe narzędzia do monitorowania odpadów, nieefektywności i przepływu informacji	Mateusz Waluś	25-03-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 7 Przerwa	Mateusz Waluś	25-03-2026	16:00	16:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 7 WALIDACJA: Test teoretyczny + obserwacja w warunkach rzeczywistych + wywiad swobodny	-	25-03-2026	16:30	18:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,77 PLN
Koszt osobogodziny netto	230,77 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 szkolenia:

Forma szkolenia: Szkolenie realizowane jest w grupach **do 10 osób**, co umożliwia interaktywną pracę warsztatową, wymianę doświadczeń i indywidualne wsparcie trenera. Program został przygotowany tak, aby był zrozumiały i użyteczny **dla każdego pracownika**, niezależnie od działu i stanowiska: administracji, produkcji, logistyki, usług, ochrony, transportu czy kadry kierowniczej. Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania ani specjalistycznej wiedzy – zajęcia są prowadzone w sposób praktyczny i uniwersalny. Każdy uczestnik ma do dyspozycji stanowisko dydaktyczne obejmujące:

- komputer / laptop z dostępem do internetu,
- dostęp do przykładowych formularzy i aplikacji cyfrowych wykorzystywanych do monitorowania nieefektywności,
- zestaw materiałów roboczych (arkusze analizy, karty procesowe, formularze obserwacji),
- przykładowe dane operacyjne i zasobowe do ćwiczeń (czas, materiały, energia),
- drukowane oraz cyfrowe materiały szkoleniowe,
- narzędzia do projektowania map procesów oraz prostych systemów raportowania.

Poziom trudności ćwiczeń praktycznych dostosowywany jest do uczestników, tak aby osoby z różnym doświadczeniem mogły skutecznie rozwijać kompetencje zielone i cyfrowe.

Środowisko nauki i zasady ekologiczne: Szkolenie realizowane jest w oparciu o zasady odpowiedzialnego i zasobooszczędnego działania w miejscu pracy. Materiały i narzędzia wykorzystywane podczas zajęć:

- ograniczają użycie materiałów jednorazowych,
- wykorzystują dokumenty i formularze cyfrowe zamiast drukowanych,
- wspierają oszczędne gospodarowanie energią i zasobami,
- umożliwiają minimalizację odpadów szkoleniowych,
- promują zrównoważone standardy pracy w przedsiębiorstwie.

Czas trwania i przerwy: Szkolenie trwa **10 godzin zegarowych**, realizowanych w formule jednodniowej: **08:00–18:00**. Przewidziane są obowiązkowe przerwy:

- 12:00–12:30,
- 16:00–16:30.

Przerwy są wliczone do całkowitego czasu szkolenia i służą regeneracji oraz przygotowaniu do kolejnych modułów.

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

- Część teoretyczną – test wiedzy z zakresu GOZ, nieefektywności, śladu środowiskowego oraz narzędzi cyfrowych.
- Część praktyczną – analizę uproszczonego procesu i identyfikację strat w warunkach symulowanych.
- Wywiad swobodny – ocenę rozumienia zasad zasobowego podejścia do pracy.

Walidacja odbywa się z zachowaniem rozdzielności procesów szkoleniowych i oceny.

Po pozytywnym wyniku uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji z zakresu „**Zarządzania nieefektywnościami i śladem środowiskowym z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych**”.

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

1. **Skrypty szkoleniowe** obejmujące pełen zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej z obszaru gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywności zasobowej, analizy przepływów, identyfikacji strat oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w monitorowaniu procesów. Materiały zawierają podstawy teoretyczne, przykłady analiz, instrukcje krok po kroku oraz wzory map procesów i formularzy.
 2. **Notatnik i długopis**, umożliwiające zapisywanie kluczowych informacji, wskazówek trenera i własnych obserwacji, wspierając uporządkowanie zdobytej wiedzy oraz odniesienie jej do realiów pracy uczestnika.
 3. **Komplet materiałów do ćwiczeń praktycznych**, w tym: formularze audytowe, karty pracy, przykładowe zestawy danych środowiskowych (energia, woda, materiały, odpady), arkusze do projektowania map przepływów, wzorcowe dashboardy oraz narzędzia do oceny nieefektywności. Umożliwia to pracę w warunkach zbliżonych do rzeczywistych procesów przedsiębiorstw.
 4. **Dostęp do prezentacji multimedialnych i materiałów cyfrowych**, obejmujących schematy procesów, modele przepływów zasobów, instrukcje obsługi narzędzi cyfrowych, quizy utrwalające oraz interaktywne arkusze do analiz. Materiały dostępne są również po zakończeniu szkolenia.
 5. **Dostęp do stanowisk komputerowych lub tabletów** z zainstalowanym oprogramowaniem demonstracyjnym, umożliwiającym samodzielne ćwiczenie analiz danych, formułowania zgłoszeń nieefektywności, tworzenia alertów zasobowych oraz projektowania uproszczonych cyfrowych map procesów.
 6. **Bibliografię i dodatkowe źródła**, Uczestnicy otrzymują zestaw aktualnych materiałów źródłowych wspierających rozwijanie kompetencji zielonych i cyfrowych w codziennej pracy operacyjnej. Pakiet obejmuje publikacje, artykuły, narzędzia oraz materiały edukacyjne dotyczące efektywnego wykorzystania zasobów, minimalizowania mikrostrat, organizacji pracy oraz korzystania z cyfrowych narzędzi usprawniających procesy wewnętrzne:
- **Publikacje i materiały dotyczące efektywności operacyjnej i zasobooszczędności:** „Operational Excellence Essentials” – przegląd kluczowych zasad poprawy efektywności codziennej pracy. „Waste and Efficiency in Workplaces” – opracowanie dotyczące mikrostrat w organizacjach usługowych, administracyjnych i technicznych. „Everyday Resource Efficiency” – materiały o zasobooszczędnym podejściu w rutynowych czynnościach pracownika. „Workplace Efficiency Guide” – praktyczne wskazówki dotyczące organizacji stanowiska pracy, przepływu informacji i eliminowania powtarzalnych błędów. „Behavior-Based Waste Reduction” – publikacja o wpływie zachowań pracownika na zużycie materiałów, czasu i energii.
 - **Źródła dotyczące organizacji pracy i minimalizowania nieefektywności:** Poradniki nt. identyfikacji ukrytych strat w codziennej pracy. Materiały dotyczące standardów pracy i ergonomii stanowiska w różnych typach przedsiębiorstw. Zestawy dobrych praktyk dotyczące komunikacji operacyjnej i współpracy między działami. Artykuły branżowe dotyczące redukcji powtarzalnych czynności i poprawy przepływu informacji. Materiały edukacyjne o usprawnianiu rutynowych procesów oraz o pracy na aktualnych danych.
 - **Źródła cyfrowe i narzędzia wspierające monitorowanie nieefektywności:** Zestaw otwartych narzędzi cyfrowych do analizy prostych zgłoszeń i obserwacji operacyjnych (formularze elektroniczne, checklisty online, dedykowane arkusze). Bazy wiedzy dotyczące podstaw analizy danych operacyjnych w codziennych zadaniach. Przykładowe moduły edukacyjne dotyczące narzędzi cyfrowych wspierających komunikację wewnętrzną. Materiały dotyczące tworzenia prostych raportów operacyjnych i notatek cyfrowych wykorzystywanych w miejscu pracy. Platformy z przykładowymi ćwiczeniami rozwijającymi umiejętność zgłaszania problemów i dokumentowania nieefektywności.
 - **Materiały uzupełniające :** Artykuły o wpływie pracy operacyjnej na zużycie zasobów organizacji. Case studies przedstawiające realne przykłady mikrostrat i ich konsekwencje. Opracowania dotyczące efektywności osobistej i eliminowania zbędnych czynności. Zestaw rekomendowanych źródeł online do poszerzenia wiedzy z zakresu zasobooszczędności, dobrej organizacji pracy oraz podstawowych kompetencji cyfrowych. Materiały dotyczące kultury pracy opartej na odpowiedzialności zasobowej i eliminowaniu nieefektywności.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, stażu pracy czy wykształcenia. Program został opracowany w sposób uniwersalny, tak aby nie wymagał wcześniejszej wiedzy na temat środowiska, GOZ, analiz procesowych ani narzędzi cyfrowych. Treści są zrozumiałe i praktyczne zarówno dla pracowników operacyjnych, administracyjnych, technicznych, jak i dla kadry kierowniczej.

Warunkiem uczestnictwa jest:

- gotowość do udziału w ćwiczeniach praktycznych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz materiałów udostępnionych podczas szkolenia.
- **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