



Lean w biurze - eliminacja marnotrawstwa w procesach administracyjnych

Numer usługi 2026/01/29/30790/3293054

950,00 PLN brutto
950,00 PLN netto
118,75 PLN brutto/h
118,75 PLN netto/h
213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

FlexHR Doradztwo
Personalne Agencja
Zatrudnienia Sp. z
o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Toruń / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 01.04.2026 do 31.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do kierowników działów administracyjnych, menedżerów procesów biurowych, specjalistów ds. organizacji, liderów zespołów back-office oraz wszystkich pracowników biurowych zaangażowanych w optymalizację procesów administracyjnych i usługowych.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu adaptacji zasad Lean Management do środowiska biurowego, umożliwiające identyfikację i eliminację marnotrawstwa w pracy umysłowej, standaryzację procesów administracyjnych oraz zwiększanie efektywności pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy rozumieją specyfikę marnotrawstwa w pracy biurowej i potrafią rozpoznać osiem rodzajów MUDA w procesach administracyjnych.	Poprawne zidentyfikowanie i opisanie minimum 6 z 8 rodzajów marnotrawstwa charakterystycznych dla pracy biurowej oraz podanie przykładów z własnego środowiska pracy.	Test teoretyczny
Uczestnicy potrafią przeprowadzić podstawowe mapowanie procesu biurowego i wskazać obszary wymagające doskonalenia.	Stworzenie prostej mapy procesu administracyjnego (np. obieg dokumentów, proces zatwierdzania) z identyfikacją minimum 3 obszarów marnotrawstwa i propozycjami usprawnień.	Debata swobodna
Uczestnicy znają narzędzia zarządzania wizualnego w biurze i potrafią zaproponować rozwiązania dla swojego obszaru pracy. Opracowanie projektu zarządzania wizualnego (tablica Kanban, wskaźniki, statusy) dla wybranego procesu biurowego z opisem funkcjonalności i korzyści. Projekt grupowy z prezentacją	Opracowanie projektu zarządzania wizualnego (tablica Kanban, wskaźniki, statusy) dla wybranego procesu biurowego z opisem funkcjonalności i korzyści.	Prezentacja

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

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma:

- Imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia
- Materiały szkoleniowe w formie skryptu zawierającego prezentacje, case studies i narzędzia
- Szablony i narzędzia do wykorzystania w organizacji

Istnieje możliwość ustalenia indywidualnego terminu szkolenia oraz dostosowania programu do specyficznych potrzeb organizacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie do Lean w biurze - adaptacja zasad szczupłego zarządzania do pracy umysłowej. Specyfika środowiska biurowego.	Marcin Śliwka	15-06-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 5 Osiem rodzajów marnotrawstwa w procesach administracyjnych. Identyfikacja MUDA w pracy biurowej - ćwiczenia.	Marcin Śliwka	15-06-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 5 Mapowanie procesów biurowych. Standaryzacja pracy umysłowej i dokumentowanie procedur. Praktyczne ćwiczenia.	Marcin Śliwka	15-06-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 5 Zarządzanie wizualne w biurze, digitalizacja i automatyzacja. 5S w przestrzeni biurowej. Projektowanie rozwiązań.	Marcin Śliwka	15-06-2026	13:30	15:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 5 Podsumowanie	Marcin Śliwka	15-06-2026	15:30	16:00	00:30

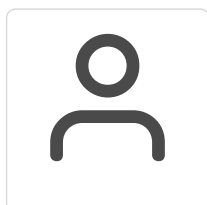
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Śliwka

Konsultant Lean Six Sigma Black Belt, trener

Od początku kariery zawodowej związany z zarządzaniem procesami biznesowymi z wykorzystaniem filozofii Lean Management. Doświadczenie zawodowe zdobywał w firmach produkcyjnych z branży elektronicznej i chemicznej, pracując na stanowiskach: lider produkcji, kierownik serwisu, Lean manager oraz Project Manager. Przez 3 lata odpowiedzialny był za kompleksowe wdrożenie Lean Management jako Project Manager u głównego dostawcy grupy Ikea na całym świecie z zakresu produktów chemicznych.

Codziennością jest dla niego praca w małych partiach produkcyjnych/zleceniach i krótkich czasach realizacji. W trakcie realizacji projektów usprawniających koncentruje się na analizie dostępnych danych procesowych wykorzystując metody i narzędzia analityczne oparte na założeniach filozofii Six Sigma. Dużą wagę przykładają do rozwijania postawy i świadomości biznesowej kadry zarządzającej, koncentrując się przede wszystkim na czasie przepływu i stabilności procesu, jakości oraz kosztach operacyjnych i inwestycyjnych. Specjalizuje się również w konstruowaniu skutecznych systemów Kaizen w organizacjach usługowych i produkcyjnych.

Specjalizacja:

Usprawnianie procesów produkcyjnych i zarządczych, systemowe projekty wspierające strategię firm i kształtowanie kultury szczupłej organizacji oraz postaw odpowiedzialności. W swoich projektach koncentruje się na poprawie współpracy między działami i funkcjami w organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma:

- Imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia
- Materiały szkoleniowe w formie skryptu zawierającego prezentacje, case studies i narzędzia
- Szablony i narzędzia do wykorzystania w organizacji

Istnieje możliwość ustalenia indywidualnego terminu szkolenia oraz dostosowania programu do specyficznych potrzeb organizacji.

Adres

ul. Tadeusza Kościuszki 51B

87-100 Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Magdalena Królikowska

E-mail szkolenia@flexhr.pl

Telefon (+48) 690 037 066