



Warsztat: Moduł II: Cyfryzacja administracji nieruchomości w aspekcie ekologicznym z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Office

Numer usługi 2026/02/20/37082/3349392

4 455,00 PLN brutto
 4 455,00 PLN netto
 405,00 PLN brutto/h
 405,00 PLN netto/h
 237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,9 / 5

5 070 ocen

📍 Koszalin

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 11:00 h

📅 14.05.2026 do 14.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową szkolenia stanowią pracownicy jednostek zarządzających i administrujących nieruchomościami mieszkaniowymi, odpowiedzialni za obsługę administracyjną, techniczną i finansową wspólnot mieszkaniowych. W szkoleniu biorą udział m.in. księgowi, inspektorzy ds. eksploatacji, technicy i administracyjni, specjaliści ds. rozliczeń, pracownicy sekretariatu, administratorzy nieruchomości, kierownicy rejonów zarządzania, dyrektorzy i członkowie zarządu, a także specjaliści IT wspierający procesy zarządzania. Uczestnicy realizują zadania związane z obiegiem dokumentów, komunikacją z mieszkańcami, nadzorem technicznym i analizą kosztów. Szkolenie pozwala podnieść kompetencje cyfrowe i ekologiczne, usprawniając pracę poprzez ograniczenie zużycia papieru, automatyzację procesów oraz zwiększenie efektywności energetycznej i organizacyjnej nieruchomości.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

13-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

11

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 nabycie przez uczestników zaawansowanych kompetencji w zakresie cyfrowej automatyzacji procesów administracyjnych oraz zarządzania danymi środowiskowymi w nieruchomościach, w tym projektowania efektywnych workflow, tworzenia raportów i dashboardów w Power BI oraz wykorzystania narzędzi Microsoft 365 w celu optymalizacji procesów, podniesienia efektywności operacyjnej i ograniczenia zużycia zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje i wdraża cyfrowe workflow w administracji nieruchomości, automatyzując obieg dokumentów, zgłoszeń i zadań operacyjnych	- charakteryzuje model automatycznego obiegu dokumentów i zgłoszeń przy użyciu Power Automate	Test teoretyczny
	- tworzy przypomnienie i zadania administracyjne w zautomatyzowanym procesie	Test teoretyczny
Analizuje, przetrza i wizualizuje dane środowiskowe i eksploatacyjne nieruchomości, wspierając decyzje zarządcze i raportowanie efektywności energetycznej	- analizuje raporty i dashboardy w Power BI prezentujące zużycie energii, wody lub inne zasoby w nieruchomościach	Test teoretyczny
	- identyfikuje dane i rekomenduje działania optymalizacyjne dla zarządu lub zespołu administracyjnego	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualny plan wdrożenia automatyzacji administracji z uwzględnieniem monitorowania efektów ekologicznych i ekonomicznych oraz zarządzania ryzykiem wdrożeniowym	- tworzy harmonogram wdrożenia cyfrowych procesów wraz z identyfikacją ryzyk i priorytetów automatyzacji	Test teoretyczny
	- definiuje indywidualny model automatyzacji przed trenerem i grupą, wykazując znajomość narzędzi Microsoft 365	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest podniesienie efektywności organizacyjnej oraz środowiskowej administracji nieruchomości poprzez wdrożenie modelu zarządzania procesowego opartego na automatyzacji, analizie danych oraz narzędziach Microsoft 365. Szkolenie umożliwi uczestnikom przełożenie kompetencji cyfrowych na konkretne działania operacyjne prowadzące do ograniczenia zużycia zasobów, usprawnienia obsługi procesów administracyjnych oraz zwiększenia transparentności zarządzania nieruchomościami.

W perspektywie 3–6 miesięcy od zakończenia usługi zakłada się osiągnięcie mierzalnych rezultatów organizacyjnych i ekologicznych, w szczególności:

- ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej o minimum 40–50%,
- skrócenie czasu realizacji wybranych procesów administracyjnych (obsługa zgłoszeń, akceptacje, raportowanie) o co najmniej 20–30%,

- zwiększenie udziału procesów obsługiwanych cyfrowo do poziomu minimum 60%,
- wdrożenie minimum 2 zautomatyzowanych workflow administracyjnych oraz 1 systemu monitorowania danych eksploatacyjnych lub środowiskowych,
- poprawę dostępności danych zarządczych wspierających decyzje eksploatacyjne i inwestycyjne o minimum 25% (mierzoną czasem dostępu do informacji).

Realizacja celu przyczyni się do obniżenia kosztów operacyjnych administracji, zwiększenia ciągłości realizacji usług zarządzania nieruchomościami oraz wzmocnienia zdolności organizacji do prowadzenia administracji niskoemisyjnej, opartej na danych i zautomatyzowanych procesach decyzyjnych.

Efekt usługi

Efekty usługi

- Zwiększenie zdolności uczestników do projektowania i wdrażania zautomatyzowanych procesów administracyjnych w zarządzaniu nieruchomościami z wykorzystaniem narzędzi Microsoft 365.
- Rozwinięcie kompetencji w zakresie gromadzenia, monitorowania i analizy danych eksploatacyjnych oraz środowiskowych wspierających podejmowanie decyzji zarządczych.
- Wzmocnienie umiejętności ograniczania zużycia papieru, energii i czasu pracy poprzez cyfryzację dokumentacji oraz automatyzację obiegu informacji w administracji nieruchomości.

Kryteria weryfikacji:

- uczestnik opracowuje model automatyzacji wybranego procesu administracyjnego możliwego do wdrożenia w miejscu pracy
- uczestnik projektuje formularz cyfrowy służący do gromadzenia danych operacyjnych lub środowiskowych nieruchomości
- uczestnik przygotowuje zestawienie lub raport prezentujący dane eksploatacyjne wspierające proces decyzyjny
- uczestnik dobiera działania cyfryzacyjne umożliwiające ograniczenie zużycia zasobów administracyjnych
- uczestnik wskazuje korzyści organizacyjne i środowiskowe wynikające z wdrożenia automatyzacji procesów administracyjnych

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektów usługi będzie weryfikowane za pomocą zestawu narzędzi praktycznych oraz obserwacji pracy uczestników podczas realizacji zadań warsztatowych. Każdy uczestnik przygotowuje indywidualny plan wdrożenia cyfrowych i zautomatyzowanych rozwiązań administracyjnych w zarządzaniu nieruchomościami, obejmujący identyfikację procesów wymagających cyfryzacji, propozycje automatyzacji obiegu dokumentów i danych oraz działania ograniczające zużycie papieru, energii i czasu pracy.

Plan będzie oceniany pod kątem:

- adekwatności do zakresu obowiązków i specyfiki jednostki administrującej nieruchomościami,
- trafności i możliwości praktycznego wdrożenia zaproponowanych rozwiązań cyfrowych,
- wykorzystania narzędzi Microsoft 365 poznanych podczas szkolenia,
- przejrzystości oraz spójności zaprojektowanych procesów administracyjnych i sposobów zarządzania danymi.

Dodatkowo trener będzie prowadził bieżącą obserwację aktywności uczestników podczas ćwiczeń indywidualnych i grupowych, oceniając samodzielność działania, poziom zaangażowania oraz umiejętność praktycznego zastosowania rozwiązań automatyzacyjnych i analitycznych. Na zakończenie usługi uczestnicy wypełnią ankietę ewaluacyjną dotyczącą użyteczności szkolenia oraz gotowości do wdrażania cyfrowych i ekologicznych rozwiązań w administracji nieruchomości.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

MODUŁ II - Zaawansowana automatyzacja i zarządzanie danymi środowiskowymi w administracji nieruchomości z wykorzystaniem Microsoft 365

1. 'Projektowanie procesowe administracji nieruchomości w modelu cyfrowym i niskoemisyjnym' (wykład, prezentacja, dyskusja moderowana, analiza przypadku, burza mózgów)

- Analiza procesowa administracji nieruchomości w ujęciu zarządzania operacyjnego (case study, wykład)
- Identyfikacja punktów strat czasowych i energetycznych w realizacji usług administracyjnych (burza mózgów, wykład)
- Modelowanie procesów administracyjnych metodą „as-is / to-be” (case study, wykład)
- Określenie wpływu procesów administracyjnych na zużycie zasobów środowiskowych (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Projektowanie procesów zoptymalizowanych pod kątem efektywności ekologicznej (burza mózgów, wykład)
- Wyznaczanie priorytetów automatyzacji w administracji nieruchomości (analiza przypadku, wykład, ćwiczenie)

1. 'Microsoft Forms – zarządzanie danymi operacyjnymi i środowiskowymi nieruchomości' (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)

- Projektowanie formularzy do zbierania danych eksploatacyjnych budynków (burza mózgów, wykład)
- Tworzenie systemu raportowania zdarzeń technicznych i środowiskowych (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Standaryzacja danych wpływających do administracji (case study, wykład)
- Budowa cyfrowych rejestrów zgłoszeń i zdarzeń eksploatacyjnych (burza mózgów, wykład)
- Automatyczne tworzenie baz danych wspierających analizę zużycia zasobów (case study, wykład)
- Warsztat praktyczny- projekt formularza kontroli przeglądów technicznych (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)

1. 'Power Automate – zarządzanie zdarzeniami i decyzjami administracyjnymi' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, analiza przypadku)

- Automatyzacja procesów decyzyjnych w administracji nieruchomości (burza mózgów, wykład)
- Tworzenie wieloetapowych przepływów akceptacji działań technicznych (analiza przypadku, wykład, ćwiczenie)
- Automatyczne przypomnienia dotyczące obowiązków prawnych i technicznych (prezentacja, burza mózgów, dyskusja)
- Automatyczne generowanie zadań administracyjnych (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Integracja danych operacyjnych pomiędzy narzędziami Microsoft 365 (burza mózgów, wykład)
- Mini case study - Automatyczne zarządzanie cyklem przeglądów budowlanych (prezentacja, ćwiczenia)
- Warsztat - Projekt procesu automatycznej kontroli terminowości działań administracyjnych (ćwiczenia)

1. 'Wizualizacja danych i raportowanie ekologiczne – Power BI' (wykład, demonstracja, ćwiczenia, analiza przypadku)

- Tworzenie dashboardów zarządcy nieruchomości (prezentacja, burza mózgów, dyskusja)
- Wizualizacja danych środowiskowych i eksploatacyjnych (burza mózgów, wykład)
- Monitorowanie wskaźników ESG nieruchomości (analiza przypadku, wykład, ćwiczenie)
- Raportowanie efektywności energetycznej dla zarządu i mieszkańców (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Wspieranie decyzji inwestycyjnych na podstawie danych (burza mózgów, wykład)

1. 'Warsztat strategiczny: projekt automatyzacji administracji nieruchomości opartej na danych' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, burza mózgów, analiza przypadku, praca indywidualna)

- Analiza rzeczywistych procesów uczestników szkolenia (analiza przypadku, wykład, ćwiczenie)
- Opracowanie indywidualnego modelu automatyzacji administracji (burza mózgów, wykład)
- Dobór narzędzi Microsoft 365 do zarządzania procesowego (case study, wykład)

- Projekt systemu monitorowania efektów środowiskowych (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Identyfikacja ryzyk wdrożeniowych (case study, wykład)
- Praca indywidualna z moderacją trenera nad modelem wdrożenia (ćwiczenia)

1. 'Podsumowanie modułu – wdrożenie administracji opartej na danych i automatyzacji' (prezentacja, dyskusja moderowana, ewaluacja)

- Przygotowanie harmonogramu wdrożenia automatyzacji (prezentacja, burza mózgów, dyskusja)
- Określenie przewidywanych efektów środowiskowych i ekonomicznych
- Prezentacja opracowanych koncepcji uczestników (analiza przypadku, wykład, ćwiczenie)
- Rekomendacje dalszego rozwoju cyfrowego zarządzania nieruchomościami (prezentacja, burza mózgów, ćwiczenia, dyskusja)
- Ewaluacja kompetencji cyfrowych i ekologicznych uczestników (case study, wykład)

1. 'Walidacja usługi - test teoretyczny'

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 7</div> Projektowanie procesowe administracji nieruchomości w modelu cyfrowym i niskoemisyjnym (wykład, prezentacja, dyskusja moderowana, analiza przypadku, burza mózgów)	Mateusz Truchan	14-05-2026	07:00	08:30	01:30
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 7</div> Microsoft Forms – zarządzanie danymi operacyjnymi i środowiskowymi nieruchomości (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	14-05-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Power Automate – zarządzanie zdarzeniami i decyzjami administracyjnymi (wykład, prezentacja, ćwiczenia, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	14-05-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 7 Wizualizacja danych i raportowanie ekologiczne – Power BI (wprowadzenie praktyczne) (wykład, demonstracja, ćwiczenia, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	14-05-2026	11:30	13:00	01:30
5 z 7 Warsztat strategiczny: projekt automatyzacji administracji nieruchomości opartej na danych (wykład, prezentacja, ćwiczenia, burza mózgów, analiza przypadku, praca indywidualna)	Mateusz Truchan	14-05-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 7 Podsumowanie modułu – wdrożenie administracji opartej na danych i automatyzacji (prezentacja, dyskusja moderowana, ewaluacja)	Mateusz Truchan	14-05-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 7 Walidacja usługi - test teoretyczny	-	14-05-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 455,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 455,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	405,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	405,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Truchan

Mateusz Truchan to trener i specjalista IT z 6-letnim doświadczeniem zawodowym oraz wieloletnią praktyką szkoleniową. Specjalizuje się w administracji sieci komputerowych, optymalizacji systemów informatycznych oraz cyberbezpieczeństwie. Prowadzi szkolenia z zakresu technologii IT, w tym pracy w środowisku Windows oraz obsługi programów Word, Excel i OneDrive, kładąc nacisk na praktyczne umiejętności niezbędne w codziennej pracy biurowej. W swojej działalności szkoleniowej obejmuje także zagadnienia związane z chmurami NAS Synology, oprogramowaniem graficznym oraz nowoczesnymi rozwiązaniami cyfrowymi wspierającymi efektywność organizacji. Istotnym elementem jego szkoleń jest promowanie ograniczania zużycia papieru poprzez wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz świadomego korzystania z zasobów. Równolegle rozwija kompetencje w obszarze ekologii i zmian klimatycznych, zwracając uwagę na odpowiedzialne postawy prośrodowiskowe w pracy i życiu codziennym. W swoich szkoleniach łączy tematykę IT z edukacją ekologiczną, pokazując jak racjonalne wykorzystanie technologii może wspierać ochronę środowiska, redukcję odpadów oraz oszczędność energii. W ciągu 5 lat działalności szkoleniowej przeprowadził ponad 600 godzin zajęć dydaktycznych, nieustannie doskonaląc kompetencje i dostosowując programy szkoleniowe do aktualnych potrzeb rynku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera. Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Usługa realizowana jest w godz. lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Jest prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu.

Informacje dodatkowe

Trener podczas szkolenia podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność czat, ankiety, sesje Q&A. Czas trwania wynosi 11 godzin lekcyjnych po 45 minut, co stanowi 8 godzin zegarowych i 15 minut.

Adres

ul. Szczecińska 32
75-137 Koszalin
woj. zachodniopomorskie

Realizacja usługi: ul. Szczecińska 32, 75-137 Koszalin

Kontakt



WIKTORIA MAJCHER

E-mail wiktoria.kub98@gmail.com

Telefon (+48) 531 689 880