



Constant Growth
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

7 315 ocen

Lean 5S: Efektywność, Porządek i Ekologia w Pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/02/26/14023/3364813

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 20.04.2026 do 24.04.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

333,33 PLN brutto/h

333,33 PLN netto/h

200,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Techniczne / Pozostałe techniczne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób zainteresowanych poprawą organizacji pracy i efektywności w swoim środowisku zawodowym – bez względu na branżę, stanowisko czy poziom odpowiedzialności. Adresowane jest do pracowników, liderów, specjalistów i menedżerów różnych działów oraz sektorów, którzy chcą poznać i praktycznie wdrożyć zasady metody 5S w swoim miejscu pracy, aby poprawić porządek, standaryzację i kulturę ciągłego doskonalenia. Zakres uczestników obejmuje zarówno osoby wykonujące pracę operacyjną, jak i osoby decyzyjne, które mogą wspierać zmiany organizacyjne i promować dobrą praktykę 5S w zespołach oraz całej organizacji. Szkolenie nadaje się zarówno dla środowisk produkcyjnych, usługowych, jak i administracyjnych oraz cyfrowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	19-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	15
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do dokonywania zmian na stanowisku pracy zgodnie z zasadami organizacji miejsca pracy opartego na filozofii 5S. Uczestnik będzie wprowadzał 5S na stanowisku pracy poprzez: selekcję, systematykę, sprzątanie, standaryzację oraz samodyscyplinę, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania tych zasad w środowisku cyfrowym oraz odpowiedzialności za wpływ technologii na środowisko naturalne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Definiuje zasady i etapy metody 5S: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke.	Wymienia co najmniej 3 korzyści, jakie przynosi każdy etap modelu 5S w optymalizacji procesów pracy.	Test teoretyczny
Wiedza: Charakteryzuje typowe przyczyny oporu wobec wdrożenia 5S.	Identyfikuje i wymienia co najmniej 3 przyczyny oporu wobec 5s.	Test teoretyczny
Wiedza: Opisuje rolę kierownictwa w promowaniu i utrzymaniu systemu 5S.	Identyfikuje 4 elementy odpowiedzialności kierownictwa.	Test teoretyczny
	Poprawnie wymienia kluczowe zadania kadry kierowniczej dla skutecznego wdrożenia i utrzymania 5S.	Test teoretyczny
Wiedza: Opisuje etapy audytu i standaryzacji zgodnie z programem 5S.	Charakteryzuje proces audytu i wymienia co najmniej 2 podstawowe zasady standaryzacji.	Test teoretyczny
Wiedza: Omawia zastosowanie metody 5S w środowisku cyfrowym.	Definiuje jak stosować zasady 5S do zarządzania plikami i komunikacją elektroniczną.	Test teoretyczny
Umiejętności: Identyfikuje i segreguje zbędne elementy na stanowisku pracy.	Poprawnie segreguje elementy według 5S.	Test teoretyczny
	Dokumentuje segregację w audycie 5S.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje prawidłowe umiejscowienie co najmniej 2 rodzajów narzędzi.	Test teoretyczny
Umiejętności: Organizuje miejsce pracy zgodnie z zasadą Seiton.	Potwierdza organizację w raportach audytu.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Stosuje zasady czyszczenia i inspekcji wzrokowej (Seiso).	Wymienia i identyfikuje procedurę czyszczenia.	Test teoretyczny
	Przygotowuje wzór dokumentowania czyszczenia w formularzach audytu.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Opracowuje i wdraża standardy organizacji i utrzymania porządku. Umiejętności: Przeprowadza audyt 5S i sporządza raport z zaleceniami.	Wymienia kroki tworzenia standardów.	Test teoretyczny
	Przedstawia wzory dokumentów standaryzacyjnych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wymienia podstawowe elementy audytu i raportu.	Test teoretyczny
	Sporządza plan audytu.	Analiza dowodów i deklaracji
Umiejętności: Identyfikuje i opisuje wpływ technologii cyfrowych na środowisko oraz podejmuje działania minimalizujące ten wpływ. Kompetencje społeczne: Współpracuje z zespołem w działaniach wdrożeniowych 5S. Kompetencje społeczne: Promuje samodyscyplinę i odpowiedzialność za porządek.	Wymienia co najmniej 2 przykłady wpływu technologii na środowisko.	Test teoretyczny
	Proponuje i planuje działania proekologiczne związane z użytkowaniem technologii cyfrowych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Charakteryzuje rolę współpracy w zespole.	Test teoretyczny
	Planuje współpracę w działaniach 5s.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wymienia co najmniej 2 działania promujące kulturę 5S.	Test teoretyczny
	Planuje działania promujące samodyscyplinę.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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	Constant Growth Sp. z o.o.

Program

Informacja o warunkach organizacyjno-logistycznych: sala odpowiednia dla przyjęcia 8 uczestników, krzesła oraz wolna przestrzeń do korzystania z materiałów szkoleniowych. Obszar udostępniony w firmie na przeprowadzenie zajęć w formie warsztatów.

Kompetencje Cyfrowe na podstawie DigiComp 2.2 Obszar kompetencji 4. Bezpieczeństwo, 4.4 Ochrona Środowiska Świadomość wpływu na środowisko technologii cyfrowych i ich wykorzystywania.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przerwy zostały wliczone w koszt usługi .

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Warunkiem organizacyjnym dla przeprowadzenia szkolenia jest przyjęcie zgłoszenia na usługę.

Cele główny szkolenia oraz cele szczegółowe zostały określone w polu Główny cel usługi>Cel edukacyjny a efekty usługi w polu Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia.

Dzień I

Rozpoczęcie szkolenia

- Przedstawienie się trenera i uczestników.
- Przedstawienie celów i agendy szkolenia.
- Przyjęcie zasad aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.

Wprowadzenie do 5S

Co to jest 5S?

- seiri – pozbycie się wszystkich zbędnych rzeczy
- seiton – ustalenie miejsca i limitów
- seiso – wyczyszczenie stanowiska pracy
- seiketsu – określenie standardów
- shitsuke – przestrzeganie standardów

Przygotowanie wdrożenia, opór i bariery

Jak przygotować się do wdrożenia zasad 5S?

- promocja programu w przedsiębiorstwie
- struktury wdrożeniowe
- kultura dyscypliny

Jak wdrażać po raz pierwszy?

- korzyści z wdrożenia w obszarach pilotażowych
- argumenty za wdrożeniem 5S na szeroką skalę
- jaki zakres programu

Opór przed 5S

- „zastosowanie metody 5S nie zwiększy naszej produkcji„
- „ już to przerabialiśmy „
- „ to nie należy do moich obowiązków „
- „ po co czyścić jeżeli i tak się zabrudzi „
- „ zajmijmy się najpierw rzeczami ważnymi „
- „ znów jakieś pomysły zarządu „
- „ to tutaj nie zadziała „

Promocja programu 5S w przedsiębiorstwie

- zakres i plan działania

- start akcji!

Audyt wstępny

- zdjęcia „ przed„
- szkolenie oraz budzenie świadomości pracowników

Sprzątanie, standaryzacja i wizualizacja

Akcja sprzątanie

- cel i uczestnicy
- metoda czerwonych etykiet dla rzeczy niepotrzebnych
- określenie kryteriów definiowania rzeczy niepotrzebnych
- przykłady niepotrzebnych rzeczy
- pozbywanie się rzeczy niepotrzebnych
- przechowywanie

Czyszczenie wstępne

- czyszczenie jako przykład inspekcji wzrokowej
- zdjęcia „ po”

Tablica 5S

- layout tablicy
- budowa tablicy

Standaryzacja

- zakresu odpowiedzialności
- zasady 5S
- wprowadzenie wizualnych standardów organizacji miejsc pracy

5S Cyfrowe i Ekologiczne

5S w świecie cyfrowym – w trosce o efektywność i środowisko

- Zastosowanie metody 5S w środowisku biurowym i cyfrowym (poczta, pliki, komunikatory)
- Seiri (Sortowanie cyfrowe): identyfikacja zbędnych plików, maili, folderów, duplikatów dokumentów w chmurze
- Seiton (Systematyka): tworzenie logicznych struktur folderów, nazw plików, zasad komunikacji e-mailowej
- Seiso (Czyszczenie): porządkowanie skrzynki mailowej, pulpitu, usuwanie nieaktualnych danych
- Seiketsu (Standaryzacja): tworzenie prostych zasad nazewnictwa plików, formatowania tematów maili, kanałów komunikacji
- Shitsuke (Dyscyplina): wprowadzenie rytuałów typu „Czysty cyfrowy piątek” i automatycznych reguł porządkowych
- Wpływ cyfrowego bałaganu na środowisko: świadomość energetycznego kosztu przechowywania danych (śląd węglowy e-maili i plików w chmurze)
- Ćwiczenie: oblicz własny śląd węglowy korespondencji z ostatniego tygodnia

Dzień II

Audyty i utrzymanie

Odpowiedzialność kierownictwa

- standardy
- audyty
- informacja zwrotna dla zespołu
- motywacja zespołu
- częstotliwość obchodów przez kierownictwo

Sformalizowanie audytów

- przygotowanie formularza raportu z audytu
- wykres radarowy wyników dla zespołu oraz interpretacja zadań

Standaryzowanie środków kontroli (wizualnej)

- naklejki i obwoluty

- oznaczanie kolorami
- oznaczenia na podłodze
- tabliczki

Limity ilościowe

- limity maksymalne i minimalne

Utrzymanie standardów

- proces benchmarkingu
- żyjące standardy 5S

Audyty pomiędzy zespołami

- zdrowa rywalizacja
- proces ciągłej poprawy

Warsztat 5S

Przedsiębiorca wybiera miejsce warsztatu (obszar biurowy lub maszynowy), gdzie zespół pod kierunkiem trenera przeprowadzi następujące działania:

- audyt wstępny
- zdjęcia „prze” warsztatem
- akcję oznaczania czerwonymi kartkami
- akcję sprzątnięcia
- akcję oznaczania i ustalenia miejsca i limitów
- zdjęcia „po” warsztacie
- listę działań po akcji sprzątnięcia
- zakresu inspekcji
- ustalenie obszaru odpowiedzialności i harmonogram czyszczenia
- wizualne standardy miejsc pracy
- formularz audytów okresowych
- harmonogramu audytów

Podsumowanie szkolenia

- Wytyczenie obszarów do pracy po szkoleniu.
- Informacje zwrotne od uczestników.

Walidacja

Walidacja zostanie przeprowadzona przez Walidatora w postaci testu teoretycznego oraz na podstawie oceny analizy dowodów i deklaracji zebranych w trakcie i po szkoleniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rozpoczęcie szkolenia	Anna Dytko-Bakonyi	20-04-2026	16:30	16:50	00:20
2 z 15 Wprowadzenie do 5S	Anna Dytko-Bakonyi	20-04-2026	16:50	18:20	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Przerwa	Anna Dytko-Bakonyi	20-04-2026	18:20	18:30	00:10
4 z 15 Przygotowanie wdrożenia, opór i bariery	Anna Dytko-Bakonyi	20-04-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 15 Sprzątanie, standaryzacja i wizualizacja	Anna Dytko-Bakonyi	21-04-2026	16:30	17:45	01:15
6 z 15 Przerwa	Anna Dytko-Bakonyi	21-04-2026	17:45	17:55	00:10
7 z 15 5S Cyfrowe i Ekologiczne	Anna Dytko-Bakonyi	21-04-2026	17:55	19:30	01:35
8 z 15 Audyty i utrzymanie	Anna Dytko-Bakonyi	21-04-2026	19:30	20:30	01:00
9 z 15 Warsztat 5S część 1	Anna Dytko-Bakonyi	22-04-2026	16:30	18:30	02:00
10 z 15 Przerwa	Anna Dytko-Bakonyi	22-04-2026	18:30	18:40	00:10
11 z 15 Warsztat 5S część 2	Anna Dytko-Bakonyi	22-04-2026	18:40	20:30	01:50
12 z 15 Warsztat 5S część 3	Anna Dytko-Bakonyi	23-04-2026	16:30	18:50	02:20
13 z 15 Przerwa	Anna Dytko-Bakonyi	23-04-2026	18:50	19:00	00:10
14 z 15 Podsumowanie szkolenia	Anna Dytko-Bakonyi	23-04-2026	19:00	19:30	00:30
15 z 15 Walidacja - test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji	-	23-04-2026	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	333,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	333,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	50,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Dytko-Bakonyi

Doświadczona menadżerka projektów i trenerka biznesu. Od 2009 roku prowadzi własną firmę, współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi. Ukończyła Uniwersytet Śląski na wydziale nauk społecznych oraz studia podyplomowe na kierunku Controlling na Akademii Ekonomicznej w Katowicach. Absolwentka Szkoły Trenerów Meritum w Katowicach, doskonaliła swoje umiejętności pod okiem najlepszych specjalistów. Specjalizuje się w dynamicznych szkoleniach i warsztatach, których celem jest rozwój osobisty oraz rozbudowa kompetencji. Jej obszar ekspertyzy obejmuje zarządzanie, sprzedaż, komunikację interpersonalną, skuteczne rozwiązywanie konfliktów oraz rozwijanie kluczowych umiejętności niezbędnych w dzisiejszym świecie biznesu. Jej podejście oparte jest na praktyce i konkretnych rozwiązaniach, które zapewniają realne korzyści i osiągnięcie zamierzonych celów. Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach przed datą rozpoczęcia realizacji usługi rozwojowej. Posiada doświadczenie i kwalifikacje dotyczące zarządzania zespołem wielopokoleniowym zdobyte nie wcześniej niż 5 lat od daty rozpoczęcia walidacji usługi, tj: budowała zróżnicowane wiekowo zespoły zapewniając poszczególnym grupom wiekowym odpowiednie wsparcia w pracy i rozwoju. Budowała rozwiązania oparte o intermentoring oraz przeciwdziałała procesom związanym z wypaleniem zawodowym.

Adres email: trener@cgrowth.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

-notes, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przyjęcie zgłoszenia na usługę.

Adres

ul. Tadeusza Kościuszki 182/1

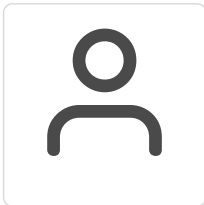
40-525 Katowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ANNA BARTUŚ

E-mail a.bartus@cgrowth.pl

Telefon (+48) 533 252 119