Możliwość dofinansowania

Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie

Numer usługi 2026/03/05/162860/3381717

5 400,00 PLN brutto
5 400,00 PLN netto
300,00 PLN brutto/h
300,00 PLN netto/h
237,04 PLN cena rynkowa

CENTRUM ANDRZEJ SZOPE SPÓŁKA JAWNA

4,8 / 5

358 ocen

Olsztyn
Usługa szkoleniowa
stacjonarna
18:00 h
20.06.2026 do 21.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska
Grupa docelowa usługi	Usługa szkoleniowa przeznaczona jest przede wszystkim dla: • właścicieli firm • Pracowników biurowych • Specjalistów ds. zrównoważonego rozwoju • Kierowników biur • Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami w firmie • Pracowników działu CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) • Osoby zainteresowane tematyką ochrony środowiska • Menagerzy i dyrektorzy wyższego szczebla, którzy w chcą wdrażać zasady zielonego biura wśród swoich przełożonych Zaprojektowany program może być dostosowany do potrzeb i poziomu wiedzy uczestników z różnych obszarów zawodowych, ale głównie skierowany jest do osób pracujących w biurze i zainteresowanych wprowadzeniem praktyk zrównoważonego rozwoju w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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

Usługa „Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie” przygotowuje uczestnika do samodzielnego zastosowania technik i zasad ekologii w biurze podczas codziennej pracy biurowej i przetwarzania danych zarówno w postaci papierowej jak również cyfrowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje różne metody zrównoważonego rozwoju w biurze	Przedstawia i uzasadnia zastosowanie co najmniej trzech różnych metod zrównoważonego rozwoju w biurze.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Monitoruje i zarządza energią ekologiczną w biurze	Projektuje plan efektywnego wykorzystania energii uwzględniający konkretne środki oszczędności.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Organizuje i nadzoruje proces zarządzania odpadami oraz ich segregację w biurze	Uczestnik opisuje proces segregacji odpadów, prezentując praktyczne przypadki promujące recykling.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Planuje zrównoważone decyzje zakupowe wyposażenia biura	Analizuje oraz uzasadnia wybór bardziej ekologicznych opcji zakupowych wyposażenia biura	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Definiuje zasady efektywnej komunikacji w kontekście zrównoważonego rozwoju	Prezentuje skuteczny przekaz informacji dotyczących praktyk zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska w miejscu pracy.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Projektuje strategię budowania świadomości ekologicznej wśród pracowników i partnerów biznesowych.	Opracowuje i wykonuje plan podnoszenia świadomości ekologicznej w miejscu pracy.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

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

„Zielone Biuro - Zasady Zrównoważonego Rozwoju -szkolenie" składa się z części wykładowej oraz praktycznej.

Szkolenie skierowane jest głównie do osób pracujących w środowisku biurowym, w tym właścicieli firm, kierowników, specjalistów ds. zrównoważonego rozwoju oraz pracowników działów CSR. Uczestnikami mogą być także osoby zainteresowane ochroną środowiska i wdrażaniem zasad zielonego biura, niezależnie od poziomu zajmowanego stanowiska.

Ramowy program usługi:

Dzień 1

Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie

Zrównoważone podejście do biznesu

- Wprowadzenie do idei zrównoważonego rozwoju w organizacjach
- Rola przedsiębiorstw w ochronie środowiska
- Wpływ codziennych działań biurowych na środowisko naturalne
- Wykorzystanie **nowoczesnych narzędzi cyfrowych do monitorowania śladu środowiskowego firmy**
- Przegląd aplikacji i platform wspierających zarządzanie zrównoważonym rozwojem w organizacji
- Case study firm wdrażających rozwiązania zielonego biura

Moduł 2: Energooszczędność w biurze

Efektywne zarządzanie zużyciem energii

- Analiza zużycia energii w miejscu pracy
- Nowoczesne technologie ograniczające zużycie energii w biurze
- Inteligentne systemy zarządzania energią (smart office)
- Wykorzystanie **aplikacji i narzędzi do monitorowania zużycia energii**
- Automatyzacja procesów biurowych w celu ograniczenia zużycia zasobów
- Praktyczne ćwiczenia: identyfikacja miejsc generujących największe zużycie energii

Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze

Redukcja i segregacja odpadów

- Zasady gospodarki odpadami w przedsiębiorstwach
- Systemy segregacji odpadów w biurach
- Technologie wspierające ograniczenie zużycia papieru
- Wykorzystanie **narzędzi cyfrowych do zarządzania dokumentacją i obiegiem dokumentów**
- Aplikacje wspierające digitalizację pracy biurowej
- Praktyczne ćwiczenia: projekt systemu ograniczenia odpadów w biurze

Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze

Świadome wybory zakupowe

- Zasady zrównoważonych zakupów w przedsiębiorstwach
- Analiza wpływu produktów biurowych na środowisko

- Wybór ekologicznych materiałów i urządzeń biurowych
- Wykorzystanie **platform internetowych i aplikacji do porównywania ekologicznych produktów**
- Cyfrowe narzędzia wspierające planowanie i kontrolę zakupów
- Case study: tworzenie polityki zielonych zakupów w organizacji\

Dzień 2

Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska

Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska

- Projektowanie ekologicznej przestrzeni biurowej
- Ergonomia i efektywność energetyczna w miejscu pracy
- Wykorzystanie technologii smart office
- Narzędzia cyfrowe do projektowania przestrzeni biurowej
- Aplikacje wspierające optymalizację zużycia energii i przestrzeni
- Warsztat: projekt ekologicznego biura

Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników

Alternatywne środki transportu dojazdowego

- Wpływ transportu pracowników na środowisko
- Promowanie ekologicznych form mobilności
- Systemy współdzielenia transportu
- Wykorzystanie **aplikacji wspierających mobilność pracowników i planowanie ekologicznych podróży**
- Narzędzia do zarządzania transportem pracowników w firmie
- Przykłady dobrych praktyk organizacyjnych

Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze

Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody

- Znaczenie racjonalnego gospodarowania wodą
- Technologie ograniczające zużycie wody w biurze
- Monitoring zużycia wody w budynkach
- Wykorzystanie **systemów i aplikacji monitorujących zużycie zasobów**
- Praktyczne rozwiązania możliwe do wdrożenia w organizacji
- Analiza przykładów wdrożeń w przedsiębiorstwach

Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami dotycząca zrównoważonego rozwoju

Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów biznesowych

- Budowanie kultury ekologicznej w organizacji
- Komunikowanie działań prośrodowiskowych w firmie
- Wykorzystanie **narzędzi cyfrowych i platform komunikacyjnych do promowania zielonych praktyk**
- Tworzenie kampanii informacyjnych dla pracowników
- Wykorzystanie aplikacji i narzędzi wspierających edukację ekologiczną
- Warsztat: opracowanie planu komunikacji zielonego biura

Warunki organizacyjne:

Uczestnik wykonuje ćwiczenia przy wykorzystaniu udostępnionego przez dostawcę usługi komputera.

W trakcie szkolenia uczestnik pozna sprawdzone i skuteczne techniki i zasady prowadzenia "zielonego biura".

Ze względu na charakter szkolenia, w trakcie szkolenia realizowane będą ćwiczenia praktyczne, których wyniki będą na bieżąco prezentowane prowadzącemu. Realizacja ćwiczeń praktycznych, na bieżąco, jest równoznaczna z potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach.

Ćwiczenia będą obejmować znajomość segregacji odpadów, odpowiednie zagospodarowanie gospodarką wodną i energią elektryczną w biurze oraz Case Study, określenie odpowiedniej taryfy energetycznej w celu zmniejszenia zużycia energii elektrycznej.

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

Przerwy nie wliczają się w koszt usługi ani w czas jej trwania.

Czas przewidziany na część teoretyczną tj. 13 godzin dydaktycznych, natomiast na część praktyczną 4 godziny dydaktyczne.

Czas trwania szkolenia: 18h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 13,5h zegarowe

---

Walidacja: Test wiedzy, wywiad swobodny.

Podsumowaniem szkolenia jest przeprowadzenie procesu walidacji/egzaminu składającego się z części teoretycznej oraz wywiadu swobodnego.

W ramach części teoretycznej uczestnicy będą musieli wypełnić testy jedno/wielokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia części teoretycznej jest uzyskanie minimum 80% prawidłowych odpowiedzi.

Walidator nie bierze udziału w części edukacyjnej.

Walidacja: Test wiedzy, wywiad swobodny 1h dydaktyczna.

Walidację przeprowadza osoba inna niż trener prowadzący szkolenie.

Pierwsza walidacja odbędzie się za pomocą wywiadu swobodnego i będzie trwała około 15 minut na jednego Uczestnika. Test teoretyczny , mający na celu sprawdzenie poziomu wiedzy, będzie realizowany na końcu szkolenia i będzie trwał 30 minut. Będzie przeprowadzony dla wszystkich Uczestników jednocześnie.

W Karcie Usługi określony jest czas trwania walidacji dla jednego uczestnika . Pozostali uczestnicy będą walidowani po zakończeniu części praktycznej usługi, co oznacza, że dodatkowy czas na walidację po szkoleniu nie wlicza się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł 1: Znaczenie zrównoważonego rozwoju w biznesie - Zrównoważone podejście do biznesu	Agnieszka Poniatowska	20-06-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 9 Moduł 2: Energooszczędność w biurze - Efektywne zarządzanie zużyciem energii	Agnieszka Poniatowska	20-06-2026	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 9 Moduł 3: Zarządzanie odpadami w biurze - Redukcja i segregacja odpadów,	Agnieszka Poniatowska	20-06-2026	11:15	13:30	02:15
4 z 9 Moduł 4: Ekologiczne zakupy w biurze - Świadome wybory zakupowe	Agnieszka Poniatowska	20-06-2026	14:00	15:30	01:30
5 z 9 Moduł 5: Projektowanie biura przyjaznego dla środowiska - Kreacja przestrzeni biurowej z uwzględnieniem ochrony środowiska	Agnieszka Poniatowska	21-06-2026	08:00	09:30	01:30
6 z 9 Moduł 6: Zrównoważony transport dla pracowników - Alternatywne środki transportu dojazdowego	Agnieszka Poniatowska	21-06-2026	09:45	11:15	01:30
7 z 9 Moduł 7: Oszczędzanie wody w biurze - Strategie efektywnego zarządzania zużyciem wody,	Agnieszka Poniatowska	21-06-2026	11:15	13:30	02:15
8 z 9 Moduł 8: Komunikacja z interesariuszami - Budowanie świadomości zrównoważonej wśród pracowników i partnerów	Agnieszka Poniatowska	21-06-2026	14:30	15:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Egzamin wewnętrzny/walidacja	-	21-06-2026	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Agnieszka Poniatowska

od 2019 - 2023 - Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

ZAKRES SZKOLEŃ:
warsztaty umiejętności psychospołecznych
szkolenia trenerskie dla liderów
budowanie autorytetu trenera
szkolenie z umiejętności i technik trenerskich
budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników
szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych
szkolenia z zakresu rynku pracy
stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe
pracownik administracyjno - biurowy
kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)
Word,
Excel,
PowerPoint,
Access,
Publisher,
Outlook,

OneNote
Rozwiązywanie problemów
IT Security
negocjacje

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały tworzone w trakcie zajęć na podstawie ćwiczeń praktycznych i wykładów.

Materiały szkoleniowe: notes, teczka i długopis.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.”

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby mające do czynienia na co dzień z dokumentacja w formie tradycyjnej oraz elektronicznej i pracujących w przestrzeni biurowej

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

Sale szkoleniowe posiadają udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością

Przerwy nie wliczają się w czas ani koszt trwania usługi.

Cena nie obejmuje kosztów bezpośrednio niezwiązanych z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych, przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się ostatniego dnia szkolenia. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

W przypadku uzyskania dofinansowania do szkolenia koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1
10-437 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej Centrum Nauki Jazdy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

KLAUDIA ZEJER

E-mail k.zejer@centrum-osk.pl

Telefon (+48) 664 265 725