



## Szkolenie - Smart Work - Zielone i cyfrowe kompetencje w organizacji codziennej pracy w biurze, logistyce i transporcie (Kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/06/41507/3385894

4 305,00 PLN brutto  
3 500,00 PLN netto  
269,06 PLN brutto/h  
218,75 PLN netto/h  
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Trustwise Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5

2 904 oceny

📍 Katowice

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 03.06.2026 do 04.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Program jest adresowany do szerokiej grupy pracowników związanych z branżą transportową - pracowników biura, menedżerów, logistyków, spedytorów, kierowców. Program dedykowany jest również osobom zajmującym się lub mających się zajmować wdrażaniem polityk zrównoważonego rozwoju w takich firmach. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresu efektywnego, niskoemisyjnego i nastawionego na redukcję zasobów organizowania pracy własnej oraz prowadzenia produktywnych spotkań. Szkolenie umożliwi im również wdrożenie rozwiązań ekologicznych w biurze, logistyce i transporcie i zwiększenie efektywności codziennej pracy, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii cyfrowych.

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### 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

Szkolenie przygotowuje do wdrażania proekologicznych, zrównoważonych praktyk działania oraz efektywnego korzystania z nowoczesnych technologii cyfrowych w firmie w organizacji pracy własnej oraz zespołów, w których pracują. Potwierdza przygotowanie do minimalizowania wpływu swojej pracy na środowisko poprzez oszczędne gospodarowanie zasobami, wykorzystanie technologii niskoemisyjnych i zastosowanie cyfrowych narzędzi wspierających pracę.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W1. Uczestnik podaje zasady nowoczesnego zarządzania pracą własną i zespołu w kontekście cyfrowej i zielonej transformacji</p> <p>W2. Uczestnik charakteryzuje zasady zrównoważonego zarządzania i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) w miejscu pracy</p>	wymienia narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy i redukcję zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje wpływ działań pracownika i zespołu na ślad węglowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia znaczenie planowania i priorytetyzacji zadań dla efektywności i ekologii pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje koncepcję Green Office i Green Transport oraz strategię ograniczenia śladu węglowego w biurze	Wywiad ustrukturyzowany
	podaje przykłady wykorzystania odnawialnych źródeł energii i technologii niskoemisyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>W3. Uczestnik podaje możliwości wykorzystania cyfrowych technologii i automatyzacji w pracy zespołu i organizacji</p>	omawia rolę ESG i zielonego zarządzania w strategii organizacji	Wywiad ustrukturyzowany
	opisuje funkcje narzędzi cyfrowych do monitorowania pracy i KPI	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje zastosowanie AI, IoT, smart metering i rozwiązań chmurowych w optymalizacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	podaje przykłady cyfrowych systemów redukujących zużycie energii i emisje CO <sub>2</sub>	Wywiad ustrukturyzowany
	wskazuje różnice między metodami współpracy z zespołem tradycyjnym a cyfrowym	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>U1. Uczestnik organizuje własną pracę i pracę zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych w duchu efektywności i redukcji zużycia zasobów</p>	<p>opisuje sposób planowania i priorytetyzowania zadań w aplikacjach cyfrowych</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>podaje przykłady optymalizacji czasu pracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>charakteryzuje praktyczne działania ograniczające zbędne działania i marnotrawstwo zasobów</p> <p>moderuje efektywne spotkania zespołowe, wykorzystując cyfrowe narzędzia oraz techniki skracania spotkań</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>U2. Uczestnik projektuje i wdraża rozwiązania wspierające zieloną transformację w miejscu pracy</p>	<p>opisuje sposób wdrażania zasad GOZ i strategii Green Office i Green Transport</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>podaje działania zmniejszające ślad węglowy biura i zespołu</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>charakteryzuje praktyczne wykorzystanie odnawialnych źródeł energii i technologii niskoemisyjnych</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>opracowuje plan wdrożenia zielonych praktyk w firmie, uwzględniając korzyści środowiskowe i ekonomiczne</p> <p>opracowuje propozycje wdrożenia zielonych praktyk w swojej organizacji, uwzględniając minimalizację śladu węglowego biura</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>U3. Uczestnik wykorzystuje cyfrowe narzędzia do monitorowania efektywności zespołu i pracy własnej</p>	<p>podaje sposób tworzenia dashboardów KPI do oceny efektywności i zużycia zasobów</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>opisuje zastosowanie systemów IoT i smart metering w monitorowaniu energii i wody</p> <p>charakteryzuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych w analizie procesów i raportowaniu danych</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KS1. Uczestnik podaje sposoby promowania postaw proekologicznych i cyfrowych w zespole	opisuje rolę pracownika 4.0 jako lidera działań proekologicznych	Wywiad ustrukturyzowany
	omawia sposoby inspirowania współpracowników do wdrażania zielonych praktyk	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje postawy sprzyjające odpowiedzialnemu korzystaniu z zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KS2. Uczestnik współpracuje w zespole przy wdrażaniu cyfrowych i zielonych rozwiązań	podaje przykłady pracy zespołowej nad planem Green Office i Green Transport	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje metody komunikacji i moderowania spotkań w duchu efektywności i ograniczenia emisji	Wywiad swobodny
	charakteryzuje zasady współpracy przy projektowaniu niskoemisyjnych procesów pracy	Wywiad ustrukturyzowany
	opisuje indywidualne plany wdrożenia zielonych i cyfrowych praktyk w pracy własnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KS3. Uczestnik podaje strategie dalszego rozwoju kompetencji cyfrowych i zielonych w organizacji.	charakteryzuje możliwości ciągłego doskonalenia kompetencji cyfrowych i proekologicznych	Wywiad swobodny
	wymienia sposoby monitorowania efektów wdrożeń i postępów zespołu	Wywiad swobodny
	opracowuje indywidualny i zbiorowy plan wdrożenia cyfryzacji i zielonych praktyk w swoim miejscu pracy	Analiza dowodów i deklaracji

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Program jest adresowany do szerokiej grupy pracowników związanych z branżą transportową - pracowników biura, menedżerów, logistyków, spedytorów, kierowców. Program dedykowany jest również osobom zajmującym się lub mających się zajmować wdrażaniem polityk zrównoważonego rozwoju w takich firmach. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresu efektywnego, niskoemisyjnego i nastawionego na redukcję zasobów organizowania pracy własnej oraz prowadzenia produktywnych spotkań. Szkolenie umożliwi im również wdrożenie rozwiązań ekologicznych w biurze, logistyce i transporcie i zwiększenie efektywności codziennej pracy, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii cyfrowych.

Z uwagi na charakter szkolenia nie wymaga ono szczególnych warunków lokalowych i organizacyjnych. Dla efektywnego przeprowadzenia szkolenia wystarczająca będzie wyodrębniona sala szkoleniowa, najlepiej z dostępem do światła dziennego, wyposażona opcjonalnie w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników powinien mieć zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych, **w tym nabycia cyfrowych i zielonych kompetencji**, jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej mierze będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji. Część teoretyczna szkolenia to 30% całego szkolenia, część praktyczna 70%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

### **Moduł 1. Smart Work – efektywna organizacja pracy w biurze, logistyce i transporcie**

Zakres:

- rola pracownika w nowoczesnej organizacji w kontekście cyfrowej i zielonej transformacji
- organizacja pracy w zespołach biurowych, logistycznych i transportowych
- planowanie pracy i zadań w środowisku cyfrowym
- wykorzystanie aplikacji do planowania zadań i tras
- zarządzanie czasem pracy i ograniczanie zbędnych działań
- komunikacja między biurem, logistyką i kierowcami
- ćwiczenia praktyczne z planowania pracy i delegowania zadań

### **Moduł 2. Zrównoważone zarządzanie zasobami w biurze i transporcie**

Zakres:

- ESG i zrównoważone zarządzanie w organizacji
- ograniczanie śladu węglowego w:
  - pracy biurowej
  - logistyce
  - transporcie
- efektywne planowanie tras i transportu
- optymalizacja zużycia paliwa i części eksploatacyjnych pojazdów
- ograniczanie zużycia energii i materiałów w biurze i flocie
- gospodarka o obiegu zamkniętym w organizacji

- zarządzanie zasobami: paliwo, energia, materiały
- technologie niskoemisyjne w branży transportowej

### Moduł 3. Cyfrowe narzędzia w pracy biurowej, logistycznej i transportowej

Zakres:

- systemy wspierające zarządzanie pracą i transportem
- wykorzystanie sztucznej inteligencji w planowaniu pracy i tras
- systemy telematyczne i monitoring floty
- cyfrowe narzędzia komunikacji między biurem, logistyką i kierowcami
- dashboardy KPI (np. efektywność pracy, zużycie paliwa, czas pracy)
- systemy IoT monitorujące zużycie energii i zasobów
- automatyzacja procesów administracyjnych i logistycznych

### Moduł 4. Efektywna komunikacja i współpraca w organizacji

Zakres:

- komunikacja między działami: biuro – logistyka – transport
- narzędzia cyfrowe wspierające współpracę
- organizacja efektywnych spotkań i odpraw operacyjnych
- ograniczanie zbędnej komunikacji i procesów
- dobre praktyki współpracy w organizacjach logistycznych

### Moduł 5. Zielone kompetencje pracownika 4.0

Zakres:

- rola pracownika w cyfrowej i zielonej transformacji firmy
- digitalizacja procesów w biurze, logistyce i transporcie
- niskoemisyjne modele pracy i transportu
- dobre praktyki redukcji emisji CO<sub>2</sub>
- pracownik jako uczestnik działań proekologicznych
- GOZ - Włączanie w gospodarkę obiegu zamkniętego

### Moduł 6. Warsztat wdrożeniowy

Zakres:

- analiza przykładów z firm logistycznych i transportowych
- case study: efektywne zarządzanie pracą zespołu i transportem
- opracowanie planów wdrożenia rozwiązań cyfrowych i ekologicznych
- identyfikacja działań możliwych do wdrożenia w firmie

Szkolenie kończy się możliwością **uzyskania kwalifikacji** nadawanej przez Trustwise Sp. z o. o., firmę uznaną w wielu branżach i rekomendowaną przez pracodawców sektora usług. Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w wielu branżach i sektorach gospodarki a certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

#### Walidacja i certyfikacja:

Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone **rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji**. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Pozytywny wynik walidacji skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji. Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Certyfikacja polega na **formalnym potwierdzeniu** spełnienia wymagań oraz poprawności przeprowadzenia procesu walidacji. Decyzję certyfikacyjną podejmuje **osoba upoważniona przez instytucję, nieuczestnicząca w szkoleniu ani walidacji**, na podstawie kompletnej dokumentacji walidacyjnej. Certyfikat wydawany jest **wyłącznie po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji**.

Instytucja stosuje **procedury zapewniające bezstronność**, w tym rozdział ról szkoleniowych i walidacyjnych oraz mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów. Uczestnikom przysługuje możliwość **złożenia odwołania** od wyniku walidacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Na szkolenie składa się 16 godzin lekcyjnych, powiększonych o przerwy uwzględnione w harmonogramie szkolenia. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut. **Liczba godzin teoretycznych: 5 godzin lekcyjnych; Liczba godzin praktycznych: 11 godzin lekcyjnych.** Do czasu trwania szkolenia nie wliczany jest czas walidacji.

**Zapewnienie dostępności:** Zapewniamy równy dostęp do usługi dla wszystkich uczestników. Na prośbę uczestnika uzgadniamy równoważne formy materiałów i walidacji efektów (np. zastosowanie większej czcionki, wydłużenie czasu ekspozycji informacji lub wykorzystanie innych form przedstawienia danych, które umożliwiają lepsze ich zrozumienie i dostępność) bez obniżania kryteriów i progów zaliczenia.

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Smart Work – efektywna organizacja pracy w biurze, logistyce i transporcie	Mateusz Olejnik	03-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	03-06-2026	09:30	09:40	00:10
<b>3 z 15</b> Smart Work – efektywna organizacja pracy w biurze, logistyce i transporcie cd.	Mateusz Olejnik	03-06-2026	09:40	11:25	01:45
<b>4 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	03-06-2026	11:25	11:35	00:10
<b>5 z 15</b> Zrównoważone zarządzanie zasobami w biurze i transporcie	Mateusz Olejnik	03-06-2026	11:35	12:50	01:15
<b>6 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	03-06-2026	12:50	13:10	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 15</b> Zrównoważone zarządzanie zasobami w biurze i transporcie cd.	Mateusz Olejnik	03-06-2026	13:10	14:40	01:30
<b>8 z 15</b> Cyfrowe narzędzia w pracy biurowej, logistycznej i transportowej	Mateusz Olejnik	04-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>9 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	04-06-2026	09:30	09:40	00:10
<b>10 z 15</b> Efektywna komunikacja i współpraca w organizacji	Mateusz Olejnik	04-06-2026	09:40	11:25	01:45
<b>11 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	04-06-2026	11:25	11:35	00:10
<b>12 z 15</b> Zielone kompetencje pracownika 4.0	Mateusz Olejnik	04-06-2026	11:35	12:50	01:15
<b>13 z 15</b> Przerwa	Mateusz Olejnik	04-06-2026	12:50	13:10	00:20
<b>14 z 15</b> Podsumowanie i planowanie działań wdrożeniowych	Mateusz Olejnik	04-06-2026	13:10	14:40	01:30
<b>15 z 15</b> Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, analiza dowodów i deklaracji, wywiad ustrukturyzowany i swobodny)	-	04-06-2026	14:40	14:55	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	269,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Mateusz Olejnik

Jego specjalizacja to zarządzanie, zarządzanie strategiczne, efektywność osobista i zespołowa, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna, optymalizacja działania, Lean Management, sprzedaż i marketing, umiejętności cyfrowe i zielone kompetencje. Posiada ponad 15-sto letnie doświadczenie zawodowe w obszarze strategicznego doradztwa biznesowego, sprzedaży i marketingu, zarządzania projektami, projektów optymalizacyjnych i Lean Management. Doświadczony w wielu branżach takich jak produkcja, finanse i bankowość, usługi, handel tradycyjny i nowoczesny, FMCG, branża IT i nowych technologii, administracja publiczna. Certyfikowany menedżer projektów. Posiada ponad 15 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i doradztwa dla firm w obszarze zarządzania, zarządzania projektami, optymalizacji pracy i procesów, marketingu (w tym marketingu społecznościowego) i sprzedaży. Aktywny promotor rozwiązań cyfrowych i rozwiązań proekologicznych. Ponad 10000 godzin warsztatów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notes, długopis, e-podręcznik.

### Informacje dodatkowe

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

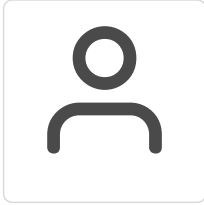
## Adres

ul. Zaopusta 112  
40-078 Katowice  
woj. śląskie

Informacja o dostępności:

W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu:  
Jakub Walczak, [jakub.walczak@trustwise.com.pl](mailto:jakub.walczak@trustwise.com.pl), (+48) 22 398 79 45

## Kontakt



**Jakub Walczak**

**E-mail** [jakub.walczak@trustwise.com.pl](mailto:jakub.walczak@trustwise.com.pl)

**Telefon** (+48) 223 987 945