



Kurs: Efektywna organizacja pracy w oparciu o Metody 5S i Kaizen oraz zasady - onboarding i wellbeing.

Numer usługi 2026/03/12/15618/3401141

7 690,00 PLN brutto
7 690,00 PLN netto
178,84 PLN brutto/h
178,84 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

SNH Magdalena

Kaźmierczak -

Polowczyk

★★★★★ 4,9 / 5

5 692 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 43:00 h

📅 01.06.2026 do 05.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli przedsiębiorstw, pracowników fizycznych, budowlanych, sprzedawców, pracowników usług, rzemieślników. Nie jest wymagane doświadczenie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	24
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	43
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs pt. „Kurs: Efektywna organizacja pracy w oparciu o Metody 5S i Kaizen oraz zasady - onboarding i wellbeing.” przygotowuje do samodzielnego i efektywnego organizowania pracy z wykorzystaniem metody 5S, metody Kaizen oraz zasad onboardingu i wellbeingu. Kurs umożliwi systemowe wdrożenie ładu, podniesienie świadomości w zakresie zagrożeń w miejscu pracy, a także przygotowuje do świadomego stosowania zasad skutecznego onboardingu oraz budowania dobrostanu psychicznego w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje w zespole, komunikuje się i rozwiązuje problemy wspólnie z innymi.	Uczestnik uczestniczy w ćwiczeniach zespołowych, skutecznie komunikując swoje pomysły i rozwiązania podczas symulacji pracy zespołowej.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie znaczenie etyki i odpowiedzialności ekologicznej w miejscu pracy.	Uczestnik podaje przykłady etycznych działań i inicjatyw zrównoważonego rozwoju, które można wdrożyć w swojej codziennej pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik wdraża techniki Kaizen w celu ciągłego doskonalenia i usprawniania miejsca pracy.	Uczestnik przedstawia plan lub pomysł na usprawnienie konkretnego procesu lub stanowiska, bazując na filozofii Kaizen.	Test teoretyczny
Uczestnik wymienia podstawowe zasady organizacji pracy oraz techniki optymalizacji stanowiska pracy, takie jak metoda 5S.	Uczestnik potrafi wymienić kroki metody 5S i podać przykłady ich zastosowania na swoim stanowisku pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie znaczenie onboardingu jako procesu, a nie jednorazowego wydarzenia.	Uczestnik wskazuje różnice między onboardingiem procesowym a jednorazowym wdrożeniem.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie znaczenie kultury wsparcia psychicznego w zespole.	Uczestnik potrafi wskazać elementy budujące kulturę wsparcia.	Test teoretyczny
Uczestnik zna czynniki wpływające na komfort psychiczny w miejscu pracy.	Uczestnik wymienia najważniejsze czynniki i ich przykłady.	Test teoretyczny

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

Szkolenie skierowane jest do właścicieli przedsiębiorstw, kierowników - brygadzystów, pracowników fizycznych, budowlanych, sprzedawców, pracowników usług, rzemieślników, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie organizacji pracy własnej oraz stosowania zasad skutecznego onboardingu oraz budowania dobrostanu psychicznego w środowisku zawodowym.

PROGRAM:

1. Test (przed-test)
2. Wprowadzenie do szkolenia
3. Przedstawienie korzyści płynących z efektywnej organizacji pracy własnej
4. Wprowadzenie do filozofii Lean
5. Kluczowe narzędzia Lean: metoda Kaizen i metoda 5S
6. Znaczenie Kaizen - ciągłe doskonalenie
7. Korzyści płynące z zastosowania metody Kaizen
8. Cele Kaizen
9. Etapy Kaizen
10. Inicjacja
11. Analiza danych
12. Przygotowanie
13. Warsztaty i ich realizacja
14. Kontynuacja działań
15. Narzędzia i metody Kaizen
16. Cykl PDCA
17. Cykl 8D
18. Gemba Walk
19. 5W
20. 5W2H
21. Analiza Paterno
22. Warsztaty Kaizen i burza mózgów
23. System sugestii
24. Metoda 5S: wprowadzenie do metody 5S
25. Omówienie poszczególnych kroków: Sortowanie, Systematyzowanie, Sprzątanie, Standaryzacja, Samodyscyplina
26. Korzyści z zastosowania metod 5S w miejscu pracy
27. Przykłady zastosowania 5S w pracy na budowie/produkcji - pracownicy fizyczni: organizacja narzędzi i materiałów na miejscu pracy
28. Przykłady zastosowania 5S w pracy w biurze / usługach - pracownicy umysłowi: organizacja narzędzi i materiałów na miejscu pracy
29. Wdrożenie metod 5S - przykłady

30. Praktyczne warsztaty 5S

- Ćwiczenia: projektowanie i reorganizacja pracy zgodnie z 5S
- Tworzenie założycielskiego działania dla 5S w miejscu pracy uczestników
- Prezentacja wyników prac grupowych i dyskusji

31. Kaizen a innowacje

32. Straty - czym jest marnotrawstwo?

33. Eliminacja strat

34. Przykłady marnotrawstwa

35. Zespół - role, ewolucja, zaangażowanie

36. Przywództwo

37. Proces zarządzania zmianą

38. Jak radzić sobie z oporem

39. Charakterystyka wybranych czynników stresujących

40. Ergonomia - problemy techniczne i organizacyjne

41. Uwaga i skupienie w miejscu pracy

42. Edukacja w zakresie zdrowego stylu życia

43. Wprowadzanie nowych metod lub narzędzi, które usprawniają zadania

44. Wprowadzenie: onboarding jako proces adaptacji

45. Onboarding jako proces, a nie jednorazowe wydarzenie

46. Etapy skutecznego onboardingu

47. Ćwiczenie praktyczne: projektowanie onboarding'u

48. Onboarding hybrydowy – dobre praktyki

49. Wprowadzenie do komfortu psychicznego i dobrostanu

50. Identyfikacja czynników wpływających na komfort w pracy

51. Analiza przyczyn nadmiernych zwolnień lekarskich

52. Budowanie kultury wsparcia psychicznego w zespole

53. Cechy dobrego lidera

54. Bariery komunikacyjne w miejscu pracy i ich likwidacja

55. Przykłady angażowania, motywowania i nagradzania pracowników

56. Podsumowanie szkolenia: pytania i odpowiedzi; Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej

57. Walidacja - test końcowy

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45min.)

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu.

Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,84 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Mieczyska

Iwona Mieczyska jest doświadczoną menadżerką, coachem i trenerką od nowych technologii (SI) oraz marketingu. Magister Socjologii na Uniwersytecie Zielonogórskim. Coaching na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Certyfikowana trenerka FRIS®. Certyfikowana trenerka IES. Liczne szkolenia i kursy z zakresu zarządzania i przywództwa. Pracowała ponad 19 lat jako menadżer regionalny, gdzie zarządzała ponad 60 osobowym zespołem z różnorodnością i wiekiem w strukturze rozproszonej. Jest wykładowcą od 2021 r. w WSB gdzie prowadzi zajęcia z psychologii różnic indywidualnych, Postaw społecznych i ich zmian a także z coachingu i mentoringu. Była specjalistą ds. komunikacji społecznej w biurze rektora od 1.09.2021 do 30.09.2021. Kierownikiem promocji od 1.10.2021 do 30.04.2022. Kierownikiem edukacji ustawicznej od 1.04.2022 do 30.09.2022. Kierownikiem promocji i kontaktów z otoczeniem od 01.10.2022 do 31.12.2023. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia i projekty coachingowe dla firm z różnych sektorów, koncentrując się na integracji pracowników, komunikacji w zespole i budowaniu zespołów międzygeneracyjnych, marketingu oraz Sztucznej Inteligencji. Iwona Mieczyska posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat liczone przed datą rozpoczęcia usługi rozwojowej w wymiarze minimum 120h w zakresie tematycznym usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w wiadomości e-mail skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

SNH Magdalena Kaźmierczak – Polowczyk jest Placówką Kształcenia Ustawicznego, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 6 października 2023 r., prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych: kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. W związku z powyższym dokumenty księgowe wystawiane są zwolnione ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT).

RSPO: 482089, REGON Placówki: 529179914

Warunki techniczne

- a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us
- b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps
- c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu
- d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
- e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia (wg harmonogramu)

Kontakt



MAGDALENA KAŻMIERCZAK-POLOWCZYK

E-mail mmagdakazmierczak@gmail.com

Telefon (+48) 887 038 880