



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 149 ocen

Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne. Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody.

Numer usługi 2026/03/12/8282/3401531

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 21.12.2026 do 22.12.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	-kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla -pracownicy wszystkich szczebli zarządzania -osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-12-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego wdrażania systemu zarządzania procesami poprzez połączenie wykładu teoretycznego z częścią praktyczną, pozwalającą na zastosowanie zdobytej wiedzy w trakcie szkolenia. Podczas zajęć uczestnicy poznają wieloetapowy proces tworzenia spójnego systemu zarządzania procesami biznesowymi. Szkolenie jest realizowane w formule praktycznych warsztatów i ćwiczeń pozwalających uczestnikom zastosowanie w praktyce przedstawionej teorii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.
- Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
- Przedstawienie głównych celów oraz agendy szkolenia.

II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESAMI.

- Wprowadzenie do zarządzania procesowego.
- Geneza zarządzania procesowego.
- Złote zasady Deminga.
- Definiowanie architektury procesów w organizacji.
- Zarządzanie procesami a strategia organizacji.
- Opracowanie zrównoważonej karty wyników.

III. IDENTYFIKACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Właściciel procesu (rola, zadania, relacje z kierownikami funkcjonalnymi).
- Utrzymanie procesu (dane i sprzężenie zwrotne, łańcuchy i sieci).
- Rodzaje procesów i ich przebieg.
- Identyfikacja procesów strategicznych i wspierających.
- Definiowanie celów biznesowych.

IV. OPERACYJNE ZARZĄDZANIE PROCESEM.

- Tworzenie wartości i wewnętrzna zasada klienta.
- Zarządzanie procesowe nastawione na zmiany (rodzina norm ISO serii 9000:2008, LEAN).
- Orientacja na proces i produkt (wynik działań i zdarzeń).
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

V. PROCESY KREOWANIA WARTOŚCI.

- Procesy zarządzania operacyjnego i taktycznego.
- Procesy innowacyjne.
- Procesy regulacyjne i społeczne.
- Mapy strategiczne w środowiskach biznesowych.
- Przełożenie wartości biznesowych na mierzalne wyniki.

VI. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROCESEM CIĄGŁEGO DOSKONALENIA.

- Projektowanie strumienia wartości.
- Doskonalenie strumienia wartości.
- Tradycyjna strategia zwiększania konkurencyjności przedsiębiorstwa.
- Narzędzia ciągłego doskonalenia.
- Mapowanie docelowego stanu.

VII. KLUCZOWE TERMINY I POJĘCIA ZARZĄDZANIA MODELOWANIEM PROCESÓW.

- Modelowanie procesu, zarządzanie procesowe i doskonalenie procesów.
- Działania w ramach zarządzania procesowego.
- Model przebiegu pracy.
- Kluczowe korzyści z zarządzania modelowaniem procesów.
- Etapy projektu doskonalenia procesów.
- Zarządzanie zmianami organizacyjnymi.
- Zarządzanie ryzykiem w procesach.
- Przebieg procesów w istniejącej strukturze firmy.

VIII. PODEJŚCIE PROCESOWE DO ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ.

- Etapy wdrażania zarządzania procesowego.
- Architektura procesowa.
- Zarządzanie pojedynczymi procesami/ właściciel procesu.
- Model dojrzałości procesowej.

IX. OPTYMALIZACJA PROCESÓW BIZNESOWYCH.

- Metody i techniki doskonalenia procesów biznesowych.
- Doskonalenie procesów – cykl PDCA.
- Wprowadzanie zarządzania zorientowanego procesowo.
- Modele usprawniania procesów biznesowych (DIMAC).
- Standaryzacja procesu.

X. MAPOWANIE I OPTYMALIZACJA PROCESÓW.

- Wybór procesu i celu poprawy.
- Tworzenie zespołu poprawy procesu.
- Mapowanie procesu.
- Uproszczenie procesu.
- Formularz i zbieranie danych.
- Stabilność i zdolność procesu.
- Plan wdrożenia zmiany procesu.
- Technika SIPOC do opisywania i modelowania procesów.

XI. ZAAWANSOWANE METODY MODELOWANIA ZGODNIE Z NOTACJĄ BPMN.

- Typy procesów w notacji BPMN.
- Zdarzenia, czynności, bramki – kluczowe obiekty do modelowania przepływu.
- Elementy łączenia obiektów,
- Podprocesy i procesy równoległe.
- Role procesowe.
- Struktura modelu procesów biznesowych:
- Obszar modelowanej rzeczywistości.
- Dekompozycja procesów.
- Powiązania procesów z innymi elementami organizacji.
- Wzorce procesowe.

XII. NARZĘDZIA INFORMATYCZNE DO MODELOWANIA PROCESÓW.

- FlowCharter.
- MS Visio.

XIII. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW I WNIOSKI KOŃCOWE.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne. Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody.	Trener SEMPER	21-12-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie procesami biznesowymi - efektywne warsztaty praktyczne. Uczestnicy w ramach szkolenia pracują nad własnym procesem, w którym wykorzystują przy wsparciu trenera poznane narzędzia i metody.	Trener SEMPER	22-12-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060