



Lean w biurze - Jak usprawnić swoją codzienną pracę- szkolenie

Numer usługi 2026/03/18/213321/3416515

2 300,00 PLN brutto

2 300,00 PLN netto

230,00 PLN brutto/h

230,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

MULTIPRO
COMPANY SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

31 ocen

📍 Olsztyn

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 10:00 h

📅 17.06.2026 do 17.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową stanowią osoby dorosłe, pracujące zawodowo lub spoza rynku pracy, zainteresowane poprawą efektywności i organizacji pracy biurowej. Uczestnikami są pracownicy administracyjni, specjaliści, menedżerowie i osoby samodzielnie wykonujące zadania biurowe, którzy chcą minimalizować marnotrawstwo i usprawniać procesy. Szkolenie skierowane jest do osób pragnących poznać zasady Lean, narzędzia do identyfikacji problemów i praktyczne metody usprawniania pracy. Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie ani specjalistyczna wiedza.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

16-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do poprawy efektywności i organizacji pracy biurowej, z uwzględnieniem zielonych kompetencji w obszarze Lean Management i odpowiedzialnego zarządzania zasobami. Szkolenie przygotowuje do rozpoznawania marnotrawstwa w procesach, stosowania zasad Lean, korzystania z narzędzi wspierających usprawnienia oraz projektowania prostych działań poprawiających jakość i efektywność wykonywanych zadań, przy jednoczesnym wspieraniu zrównoważonego i bardziej świad

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznaje podstawowe zasady Lean i tworzenie wartości w pracy z uwzględnieniem zielonych kompetencji	Definiuje pojęcie Lean i jego główne zasady.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje elementy tworzące wartość dla klienta w procesach biurowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje swoje codzienne zadania pod kątem wartości i marnotrawstwa koncentrując się na działaniach efektywnych, wspierających optymalizację procesów i odpowiedzialne wykorzystanie zasobów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje rodzaje marnotrawstwa w procesach biurowych.	Identyfikuje 8 typów marnotrawstwa (7+1 Muda) w biurze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje procesy własnej pracy i lokalizuje obszary marnotrawstwa.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formułuje przykłady działań eliminujących marnotrawstwo w codziennych zadaniach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje cel i strukturę diagramu Ishikawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje przyczyny problemów za pomocą diagramu Ishikawy.	Analizuje przyczyny problemów w kategoriach: ludzie, proces, sprzęt, środowisko, materiały.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formułuje wnioski z diagramu w kontekście usprawnienia procesów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje 5S i planuje proste usprawnienia biura.	Rozpoznaje zasady 5S i ich zastosowanie w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje przestrzeń pracy i identyfikuje obszary do usprawnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Formułuje propozycję prostego usprawnienia do natychmiastowego wdrożenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Moduł 1: Wprowadzenie do myślenia Lean

Podstawowe zasady Lean. Czym jest wartość dla klienta (wewnętrznego i zewnętrznego) w pracy biurowej? W grupach uczestnicy dyskutują, co w ich codziennych zadaniach tworzy wartość, a co jest marnotrawstwem.

Moduł 2: Identyfikacja marnotrawstwa w biurze (7+1 Muda)

Omówienie 8 typów marnotrawstwa, ale w kontekście biurowym (np. oczekiwanie na e-mail, nadprodukcja raportów, zbędne spotkania, błędy w dokumentach).w grupach przechodzą przez swój typowy proces pracy (np. przygotowanie oferty, rozliczenie delegacji) i zaznaczają, gdzie występują różne rodzaje marnotrawstwa.

Moduł 3: Narzędzie: Diagram Ishikawy (Ość Ryby)

Wprowadzenie do diagramu Ishikawy jako narzędzia do identyfikacji przyczyn problemów. Omówienie, jak szukać źródeł problemów w kategoriach: ludzie, proces, sprzęt, środowisko, materiały. Na podstawie problemów zidentyfikowanych w ćwiczeniu rozgrzewkowym, uczestnicy w grupach tworzą diagramy Ishikawy, aby znaleźć pierwotne przyczyny tych problemów.

Moduł 4: 5S w praktyce biurowej i planowanie usprawnień

Zastosowanie 5S (Sortuj, Systematyzuj, Sprzątaj, Standaryzuj, Samodyscyplina) w przestrzeni biurowej (biurka, pliki cyfrowe, skrzynki e-mail). Na podstawie analizy z poprzednich warsztatów, uczestnicy w grupach brainstormują i wybierają jedno proste usprawnienie, które można wdrożyć natychmiast, aby rozwiązać zidentyfikowany problem.

Walidacja

Walidacja została zaprojektowana jako niezależny od procesu szkoleniowego etap, oparty na jednoznacznie opisanych efektach uczenia się oraz klarownych kryteriach oceny. Zastosowanie testu teoretycznego, którego wynik generowany jest automatycznie, zapewnia zgodność z formalnymi wymaganiami dotyczącymi potwierdzania zdobytych kompetencji.

Warunki organizacyjne:

- szkolenie warsztatowe z podstawami teoretycznymi
- liczba szkolonych: 1-5 osób. Zajęcia realizowane są w jednej grupie, w sposób umożliwiający indywidualną pracę z każdym uczestnikiem.
- Czas szkolenia jest liczony w godzinach dydaktycznych
- Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1: Wprowadzenie do myślenia Lean	Paulina Czerwińska	17-06-2026	08:00	09:15	01:15
2 z 7 Moduł 2: Identyfikacja marnotrawstwa w biurze (7+1 Muda)	Paulina Czerwińska	17-06-2026	09:15	10:45	01:30
3 z 7 Przerwa	Paulina Czerwińska	17-06-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 7 Moduł 3: Narzędzie: Diagram Ishikawy (Ośc Ryby)	Paulina Czerwińska	17-06-2026	11:00	13:00	02:00
5 z 7 Przerwa	Paulina Czerwińska	17-06-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 7 Moduł 4: 5S w praktyce biurowej i planowanie usprawnień	Paulina Czerwińska	17-06-2026	13:30	15:15	01:45
7 z 7 Walidacja	Paulina Czerwińska	17-06-2026	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
--	--------------

Koszt osobogodziny brutto	230,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	230,00 PLN
--------------------------	------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Czerwińska

Paulina Czerwińska to doświadczona ekspertka HR, specjalizująca się w zarządzaniu talentami i odkrywaniu potencjału pracowników. Jest jedną z pierwszych osób w Polsce, które wprowadziły elementy cybernetyki do praktyki HR, szczególnie w obszarze zarządzania talentami. Ponad 7 lat prowadzi własną działalność, wspierając firmy w rozwijaniu procesów HR.

Posiada bogate doświadczenie w pracy z osobami poszukującymi zatrudnienia – jako partnerka projektów rynku pracy doradzała w zakresie analizy CV, przygotowania do rozmów rekrutacyjnych oraz budowania pewności siebie, wykorzystując swoje wieloletnie doświadczenie rekruterskie (m.in. projekt FEWM 07.08-IP.01-0028/24-00).

Jako HR Business Partner wspierała rozwój organizacji zarówno w ramach własnej działalności, jak i w Grupie Maspex (Tymbark). Jest aktywną trenerką i konsultantką, prowadzącą warsztaty oraz szkolenia dotyczące praktycznych narzędzi HR dla MŚP, metod motywowania oraz rekrutacji opartej na kompetencjach. W pracy szkoleniowej wykorzystuje metodologię Action, Reflection, Learning (ARL), łącząc zadania wdrożeniowe z analizą, co wspiera odkrywanie talentów kandydatów oraz pomaga w procesach awansowych.

Jej kompetencje opierają się na solidnym wykształceniu (Magister Ekonomii, Coaching, Certyfikat HR Business Partner) oraz bogatej praktyce zawodowej – przeprowadziła ponad 5000 rozmów rekrutacyjnych i zrealizowała procesy Development Center dla około 300 pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust.1pkt.14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz.U. z 2025r. poz. 832)Zwolnienie z VAT art.43 ust.1 pkt29 lit.a i c. Ust. o podatku od towarów i usług). W pozostałych przypadkach Usługa zwolniona z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Adres

al. Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 76/312
10-450 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Budynek STRABAGu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Marta Wodecka

E-mail multipro.karty@gmail.com

Telefon (+48) 724 888 205