



## Specjalista wykorzystania kompetencji cyfrowych i zielonych w procesie zmiany postaw pracowników na rzecz konkurencyjności przedsiębiorstwa

Numer usługi 2026/04/30/44786/3525190

7 687,50 PLN brutto  
 6 250,00 PLN netto  
 240,23 PLN brutto/h  
 195,31 PLN netto/h  
 266,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Izabela Hład

★★★★★ 5,0 / 5

321 ocen

📍 Częstochowa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 32:00 h

📅 31.08.2026 do 03.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Techniczne / Pozostałe techniczne

### Grupa docelowa usługi

Pracownicy zatrudnieni w różnych działach firmy, delegowani przez pracodawcę w celu podniesienia kompetencji w obszarze optymalizacji procesów, efektywnego zarządzania zasobami (zasobooszczędności) oraz kompetencji cyfrowych i zielonych. Uczestnicy posiadają doświadczenie w realizacji zadań operacyjnych lub rozpoczynają pracę w tym obszarze i wymagają ustrukturyzowanej wiedzy oraz narzędzi do doskonalenia procesów. Reprezentują firmy produkcyjne, usługowe lub handlowe w których kluczowe jest minimalizowanie kosztów, zwiększanie wydajności, ograniczanie strat materiałowych oraz wdrażanie rozwiązań proekologicznych. Wykonują zadania wymagające wykorzystania narzędzi cyfrowych w realizacji procesów

Charakterystyczne cechy uczestników to analityczne podejście do zadań, gotowość do usprawnień, otwartość na narzędzia cyfrowe oraz motywacja do wdrażania zmian wpływających na jakość, terminowość i efektywność pracy, a także gotowość do kształtowania kompetencji zielonych i postaw proekologicznych

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

30-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

32

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do świadomego i efektywnego zarządzania procesami z wykorzystaniem kompetencji cyfrowych i zielonych do realizacji zadań zawodowych oraz w procesie zmiany postaw pracowników, ukierunkowanych na zwiększanie konkurencyjności przedsiębiorstwa poprzez optymalizację procesów, racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczanie strat oraz wdrażanie rozwiązań zasobooszczędnych i proekologicznych w środowisku pracy poprzez wykorzystanie kompetencji i narzędzi cyfrowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje i wyjaśnia cele kwalifikacji oraz rolę pracownika w procesach zmian organizacyjnych.	1. poprawnie identyfikuje cele kwalifikacji i ich znaczenie dla przedsiębiorstwa 2. wyjaśnia rolę pracownika w procesach zmian organizacyjnych 3. wskazuje znaczenie kompetencji cyfrowych i zielonych w kontekście zmian	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje obszary własnego wpływu na efektywność, jakość i zasobooszczędność pracy	1. wskazuje działania na swoim stanowisku wpływające na efektywność pracy 2. rozpoznaje obszary generujące straty czasu lub zasobów 3. opisuje przykłady odpowiedzialnych postaw pracowniczych	Wywiad swobodny
Uczestnik planuje i organizuje pracę własną zgodnie z zakresem obowiązków i priorytetami.	1. poprawnie analizuje zakres swoich obowiązków 2. tworzy prosty plan pracy (dzienny/tygodniowy) 3. ustala priorytety zadań adekwatnie do celu i czasu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik identyfikuje nieefektywności organizacyjne i marnotrawstwo czasu w pracy.	1. identyfikuje przykłady chaosu organizacyjnego 2. wskazuje źródła strat czasu w codziennej pracy 3. proponuje działania usprawniające organizację pracy	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje i dobiera podstawowe zasady zarządzania sobą w czasie pracy.	1. rozróżnia techniki planowania i kontroli czasu 2. identyfikuje własne „pożeracze czasu” 3. wskazuje nawyki wspierające produktywność i terminowość	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik przekazuje informacje i reaguje na sytuacje zespołowe w sposób sprzyjający współpracy i realizacji celów zespołu.</p>	<p>1. poprawnie przekazuje informacje i odpowiedzialności 2. reaguje adekwatnie na sytuacje konfliktowe 3. wskazuje znaczenie współpracy między działami</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik uzasadnia potrzebę adaptacji do zmian oraz określa własną rolę w procesie zmiany.</p>	<p>1. wyjaśnia istotę procesu zmiany w organizacji 2. wskazuje własną odpowiedzialność za rozwój kompetencji 3. argumentuje potrzebę postawy proaktywnej wobec zmian</p>	<p>Debata swobodna</p>
<p>Określa zależność roli kompetencji cyfrowych w organizacji pracy, zarządzaniu czasem i procesach zmian w przedsiębiorstwie.</p>	<p>1. wyjaśnia znaczenie kompetencji cyfrowych w realizacji zadań zawodowych 2. wskazuje powiązanie kompetencji cyfrowych z organizacją pracy i zarządzaniem czasem 3. opisuje wpływ cyfryzacji procesów na efektywność i zasobooszczędność</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje obszary pracy, w których narzędzia cyfrowe wspierają efektywność i zmianę postaw pracowniczych.</p>	<p>1. wskazuje procesy możliwe do usprawnienia za pomocą narzędzi cyfrowych 2. opisuje korzyści wynikające z cyfryzacji w swoim środowisku pracy 3. uzasadnia wybór narzędzi cyfrowych w kontekście efektywności</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wyszukuje i selekcjonuje informacje cyfrowe pod kątem przydatności do realizacji zadań zawodowych.</p> <p>Oceni wiarygodność i użyteczność źródeł cyfrowych w kontekście podejmowania decyzji zawodowych.</p>	<p>1. formułuje zapytania wyszukiwawcze z użyciem słów kluczowych 2. stosuje filtry i kryteria zawężające wyniki wyszukiwania 3. porównuje źródła i uzasadnia wybór informacji</p> <p>1. rozpoznaje rzetelne i nierzetelne źródła informacji 2. wskazuje ryzyka wynikające z korzystania z błędnych danych 3. rozstrzyga decyzję na podstawie porównania informacji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Stosuje narzędzia cyfrowe do komunikacji i współpracy zespołowej zgodnie z zasadami netykiety.</p> <p>Tworzy proste treści cyfrowe zgodnie z wymaganiami stanowiska pracy i zasadami zasobooszczędności.</p>	<p>1. dobiera właściwy kanał komunikacji do sytuacji zawodowej 2. udostępnia pliki i zarządza dostęпами 3. przestrzega zasad odpowiedzialnej komunikacji online</p> <p>1. przygotowuje dokument lub treść cyfrową zgodnie z instrukcją 2. stosuje podstawowe formatowanie i edycję 3. zapisuje i eksportuje pliki w odpowiednim formacie</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje zasady bezpieczeństwa danych i rozpoznaje podstawowe zagrożenia w środowisku cyfrowym.	1. wskazuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł 2. wskazuje próby wyludzenia danych (np. phishing) 3. opisuje podstawowe działania zwiększające bezpieczeństwo danych	Test teoretyczny
Definiuje i interpretuje pojęcie kompetencji zielonych oraz ich znaczenie dla konkurencyjności przedsiębiorstwa.	1. poprawnie definiuje kompetencje zielone w kontekście pracy zawodowej 2. wskazuje powiązanie kompetencji zielonych z efektywnością i kosztami procesów 3. wyjaśnia rolę zielonych kompetencji w zmianie postaw pracowników	Test teoretyczny
Identyfikuje wpływ własnego stanowiska pracy na środowisko i zużycie zasobów.	1. wskazuje działania zawodowe wpływające na środowisko 2. rozpoznaje obszary wymagające zmiany postaw proekologicznych 3. opisuje konsekwencje środowiskowe codziennych decyzji pracowniczych	Wywiad swobodny
Wskazuje źródła strat i marnotrawstwa zasobów w procesach pracy.  Analizuje zależność pomiędzy procesami pracy a ich wpływem na środowisko.	1. identyfikuje zużycie energii, wody i materiałów w procesach zawodowych 2. wskazuje obszary generujące straty środowiskowe 3. analizuje przykłady strat na podstawie studium przypadku  1. wyjaśnia wpływ procesów zawodowych na środowisko 2. wskazuje przykłady negatywnego oddziaływania działalności firmy 3. rozróżnia działania neutralne i szkodliwe środowiskowo	Obserwacja w warunkach symulowanych  Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie postaw proekologicznych w pracy zawodowej.	1. wskazuje przykłady postaw proekologicznych w codziennej pracy 2. rozpoznaje działania pozorne (greenwashing) 3. uzasadnia znaczenie rzetelnych działań środowiskowych	Debata swobodna
Stosuje zasady racjonalnego gospodarowania zasobami na stanowisku pracy.	1. wdraża działania ograniczające zużycie materiałów, energii i wody 2. identyfikuje możliwości ograniczenia strat w procesach pracy 3. proponuje rozwiązania zasobooszczędne możliwe do wdrożenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyjaśnia pojęcie zasobooszczędności jako element efektywności organizacyjnej.	1. wyjaśnia pojęcie zasobooszczędności 2. wskazuje korzyści ekonomiczne i środowiskowe 3. opisuje dobre praktyki zasobooszczędne w pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa rolę pracownika w realizacji polityki środowiskowej przedsiębiorstwa.	1. wskazuje obowiązki pracownika wynikające z procedur środowiskowych 2. opisuje znaczenie współpracy zespołowej w działaniach proekologicznych 3. identyfikuje możliwości zgłaszania inicjatyw środowiskowych	Wywiad swobodny
Zestawia i planuje działania środowiskowe z wykorzystaniem kompetencji cyfrowych i zielonych w planowaniu usprawnień środowiskowych w miejscu pracy.	1. wskazuje narzędzia cyfrowe wspierające działania proekologiczne 2. projektuje i tworzy mapy procesów i planu usprawnień 3. identyfikuje działania możliwe do wdrożenia „od zaraz”	Obserwacja w warunkach symulowanych

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.)

### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Izabela Hład Doradztwo i Szkolenia

Nazwa Podmiotu certyfikującego

"PRYMUS" Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

# Program

## Ramowy program usługi szkoleniowej

**Grupę docelową** szkolenia stanowią pracownicy zatrudnieni w różnych działach organizacji, delegowani przez pracodawcę w celu podniesienia kompetencji w obszarze optymalizacji procesów i efektywnego zarządzania zasobami tj. zasobooszczędności oraz kompetencji cyfrowych i zielonych. Uczestnicy posiadają doświadczenie w realizacji zadań operacyjnych lub planistycznych bądź rozpoczynają pracę w tym obszarze i wymagają ustrukturyzowanej wiedzy oraz narzędzi do doskonalenia procesów. Reprezentują firmy produkcyjne, usługowe lub handlowe, w których kluczowe jest minimalizowanie kosztów, zwiększanie wydajności, ograniczanie strat materiałowych i wdrażanie rozwiązań proekologicznych. Uczestnicy wykonują zadania wymagające wykorzystania narzędzi cyfrowych do planowania, komunikacji, analizy danych oraz realizacji procesów operacyjnych, w których kluczowe jest zwiększenie efektywności pracy, automatyzacja działań oraz bezpieczne i świadome korzystanie z technologii cyfrowych, potrzebnych do wdrożenia zmian proekologicznych.

Charakterystyczne cechy uczestników to: analityczne podejście do zadań, gotowość do poszukiwania usprawnień, otwartość na narzędzia cyfrowe wspierające procesy oraz motywacja do wdrażania zmian wpływających na jakość, terminowość i efektywność pracy. Uczestnicy wykazują również gotowość do kształtowania kompetencji zielonych oraz wdrażania postaw proekologicznych w codziennej pracy, w szczególności w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami, ograniczania strat oraz stosowania zasad zrównoważonego rozwoju w realizowanych procesach.

## **Organizacja szkolenia**

Łączny czas trwania: 32 godziny dydaktyczne, co stanowi 24 godziny zegarowe.

Jedna godzina szkoleniowa/dydaktyczna = 45 minut (przerwy są wliczane w czas trwania usługi).

W programie użyte są godziny dydaktyczne

Zajęcia prowadzone w formie wykładowo-warsztatowej, z przewagą części praktycznej.

Podczas ćwiczeń uczestnicy pracują w podgrupach – liczba osób w grupach zależy od rodzaju zadania i liczebności grupy szkoleniowej (np. podział na grupy 5-osobowe).

W modułach wymagających pracy z urządzeniami cyfrowymi uczestnicy korzystają z komputerów, laptopów lub tabletów. Na jedno urządzenie cyfrowe pracuje od 2 do 4 osób w zależności od potrzeb danego ćwiczenia.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny oraz flipchart. Dodatkowo podczas zajęć wykorzystywane są gry szkoleniowe i akcesoria wspierające realizację ćwiczeń praktycznych.

## **PROGRAM**

### **DZIEŃ 1 - ORGANIZACJA PRACY I ZARZĄDZANIE ZMIANĄ**

#### **Moduł 1. Wprowadzenie do kwalifikacji i roli pracownika w procesie zmiany**

2 godzina teoria + praktyka

##### **Zakres tematyczny:**

cele kwalifikacji i powiązanie z konkurencyjnością przedsiębiorstwa,  
rola pracownika w procesach zmian organizacyjnych,  
kompetencje cyfrowe i zielone jako element zmiany postaw pracowników,  
odpowiedzialność jednostki za efektywność, zasobooszczędność i jakość pracy.

#### **Moduł 2. Organizacja pracy własnej na stanowisku**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

analiza zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy,  
planowanie pracy w cyklu dziennym, tygodniowym i zmianowym,  
priorytetyzacja zadań w środowisku pracy produkcyjnej i administracyjnej,  
eliminowanie chaosu organizacyjnego i marnotrawstwa czasu,  
odpowiedzialność za realizację zadań i wyniki pracy.

#### **Moduł 3. Zarządzanie sobą w czasie**

2 godzina teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

techniki planowania i kontroli czasu pracy,  
identyfikacja „pożeraczy czasu” na stanowisku pracy,  
praca pod presją czasu i w warunkach zmiany,

równoważenie efektywności, jakości i obciążenia pracą,

budowanie nawyków sprzyjających produktywności.

#### **Moduł 4. Współpraca na stanowisku pracy i relacje z przełożonymi**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

zasady efektywnej komunikacji w zespole,

współpraca między działami

przekazywanie informacji i odpowiedzialności,

reagowanie na konflikty i nieporozumienia,

rola pracownika w realizacji celów zespołu i firmy.

#### **Moduł 5. Zmiana i rozwój w środowisku pracy**

3 godziny teoria (1 h) + praktyka (2 h)

##### **Zakres tematyczny:**

rozumienie procesu zmiany w organizacji,

adaptacja do nowych procedur, narzędzi i wymagań,

odpowiedzialność pracownika za własny rozwój,

postawa proaktywna wobec zmian.

### **DZIEŃ 2 – KOMPETENCJE CYFROWE W PRACY ZAWODOWEJ**

#### **Moduł 1. Kompetencje cyfrowe jako wsparcie organizacji pracy i zmian**

1 godzina teoria + praktyka

##### **Zakres tematyczny:**

rola kompetencji cyfrowych w realizacji zadań zawodowych,

powiązanie kompetencji cyfrowych z organizacją pracy i zarządzaniem czasem (nawiązanie do Dnia 1),

narzędzia cyfrowe jako element zmiany postaw i efektywności pracowników,

cyfryzacja procesów a zasobooszczędność.

#### **Moduł 2. Wyszukiwanie, selekcja i ocena informacji cyfrowych**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

formułowanie zapytań wyszukiwawczych z wykorzystaniem słów kluczowych,

stosowanie filtrów i kryteriów wyszukiwania informacji,

ocena wiarygodności i przydatności źródeł cyfrowych,

porównywanie informacji i podejmowanie decyzji na ich podstawie w kontekście zadań zawodowych.

#### **Moduł 3. Komunikacja i współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

dobór kanałów komunikacji cyfrowej do sytuacji zawodowej,

współpraca zespołowa i międzydziałowa z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,  
udostępnianie plików i zarządzanie dostępami,  
zasady netykiety i odpowiedzialnej komunikacji online.

#### **Moduł 4. Tworzenie prostych treści cyfrowych w pracy**

3 godziny teoria (1 h) + praktyka (2 h)

##### **Zakres tematyczny:**

tworzenie dokumentów i prostych treści cyfrowych zgodnie z wymaganiami,  
podstawowe zasady formatowania i edycji treści,  
zapisywanie i eksportowanie plików w odpowiednich formatach,  
ograniczanie dokumentacji papierowej jako element zasobooszczędności,  
zasobooszczędność

#### **Moduł 5. Bezpieczeństwo danych i rozwiązywanie problemów technicznych**

3 godziny teoria (1 h) + praktyka (2 h)

##### **Zakres tematyczny:**

ochrona danych i prywatności w pracy cyfrowej,  
bezpieczne hasła i podstawy uwierzytelniania,  
rozpoznawanie zagrożeń (np. phishing),  
identyfikacja i rozwiązywanie podstawowych problemów technicznych,  
ocena i wdrażanie nowych narzędzi cyfrowych w pracy.

### **DZIEŃ 3 – KOMPETENCJE ZIELONE I ZASOBOOSZCZĘDNOŚĆ NA STANOWISKU PRACY**

#### **Moduł 1. Kompetencje zielone jako element konkurencyjności przedsiębiorstwa**

1 godzina teoria + praktyka

##### **Zakres tematyczny:**

pojęcie kompetencji zielonych,  
wpływ codziennych działań pracowników na środowisko,  
powiązanie kompetencji zielonych z efektywnością procesów i kosztami,  
kompetencje zielone jako element zmiany postaw pracowników.

#### **Moduł 2. Świadomość wpływu pracy na środowisko**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

##### **Zakres tematyczny:**

identyfikacja wpływu działań zawodowych na środowisko,  
zużycie energii, materiałów i wody w procesach pracy,  
źródła strat i marnotrawstwa w środowisku pracy,  
analiza przykładów - case study - dobór przypadków, do przedsiębiorstwa w jakim odbywa się szkolenie

#### **Moduł 3. Odpowiedzialne postawy proekologiczne i zrównoważony rozwój**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

**Zakres tematyczny:**

zrównoważony rozwój w praktyce przedsiębiorstwa,  
odpowiedzialność pracownika za realizację celów środowiskowych firmy,  
postawy proekologiczne w codziennej pracy,  
przeciwdziałanie greenwashingowi – rzetelne działania proekologiczne.

**Moduł 4. Zasobooszczędność na stanowisku pracy**

2 godziny teoria (1 h) + praktyka (1 h)

**Zakres tematyczny:**

zasobooszczędność jako element efektywności organizacyjnej,  
racjonalne gospodarowanie materiałami, energią i wodą,  
ograniczanie strat w procesach pracy,  
dobre praktyki zasobooszczędne na stanowisku pracy.

**Moduł 5. Rola pracownika w realizacji polityki środowiskowej firmy**

1 godzina teoria + praktyka

**Zakres tematyczny:**

polityka środowiskowa przedsiębiorstwa – poziom operacyjny,  
rola pracownika w realizacji procedur i standardów środowiskowych,  
współpraca zespołowa w działaniach proekologicznych,  
zgłaszanie usprawnień i inicjatyw proekologicznych.

**Moduł 6. Integracja kompetencji cyfrowych i zielonych w procesie zmiany postaw**

1 godziny praktyka

**Zakres tematyczny:**

wykorzystanie narzędzi cyfrowych do wspierania działań proekologicznych,  
monitorowanie i komunikowanie działań zasobooszczędnych,  
integracja kompetencji cyfrowych i zielonych w codziennej pracy.

**Moduł 7: Warsztat podsumowujący, walidacja i ewaluacja szkolenia**

1 godziny praktyka

**Zakres tematyczny:**

analiza mocnych i słabych stron procesów w firmach uczestników  
identyfikacja priorytetowych działań optymalizacyjnych  
tworzenie mapy procesów zakupowych, produkcyjnych i gospodarki odpadami  
wypracowanie planu usprawnień „do wdrożenia od zaraz”  
podsumowanie treści szkolenia  
wypełnienie ankiet ewaluacyjnych i omówienie wyników

**Walidacja** efektów uczenia się odbywa się w trakcie i na zakończenie szkolenia. Jej celem jest potwierdzenie nabycia przez uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w efektach uczenia się. Formy walidacji stosowane w usłudze test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny, debata swobodna.

## Organizacja procesu walidacji

Walidacja prowadzona jest przez przedstawiciela firmy specjalnie do tego wyznaczonego.

Walidacja obejmuje zarówno działania indywidualne (test teoretyczny, wywiad swobodny), jak i grupowe (symulacje, debaty, ćwiczenia zespołowe).

Ocena odbywa się na podstawie kryteriów weryfikacji przypisanych do poszczególnych efektów uczenia się.

Uczestnicy otrzymują informację zwrotną dotyczącą osiągnięcia efektów oraz rekomendacje dalszego rozwoju.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Wprowadzenie do kwalifikacji i roli pracownika w procesie zmiany	Barbara Młynek	31-08-2026	06:00	07:30	01:30
<b>2 z 17</b> Organizacja pracy własnej na stanowisku	Barbara Młynek	31-08-2026	07:30	09:00	01:30
<b>3 z 17</b> Zarządzanie sobą w czasie	Barbara Młynek	31-08-2026	09:00	10:30	01:30
<b>4 z 17</b> Współpraca na stanowisku pracy i relacje z przełożonymi	Barbara Młynek	31-08-2026	10:30	12:00	01:30
<b>5 z 17</b> Zmiana i rozwój w środowisku pracy	Barbara Młynek	31-08-2026	12:00	14:15	02:15
<b>6 z 17</b> Kompetencje cyfrowe jako wsparcie organizacji pracy i zmian	Barbara Młynek	02-09-2026	06:00	06:45	00:45
<b>7 z 17</b> Wyszukiwanie, selekcja i ocena informacji cyfrowych	Barbara Młynek	02-09-2026	06:45	08:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 17</b> Komunikacja i współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Barbara Młynek	02-09-2026	08:15	09:45	01:30
<b>9 z 17</b> Tworzenie prostych treści cyfrowych w pracy	Barbara Młynek	02-09-2026	09:45	12:00	02:15
<b>10 z 17</b> Bezpieczeństwo danych i rozwiązywanie problemów technicznych	Barbara Młynek	02-09-2026	12:00	14:15	02:15
<b>11 z 17</b> Kompetencje zielone jako element konkurencyjności przedsiębiorstwa	Barbara Młynek	03-09-2026	06:00	06:45	00:45
<b>12 z 17</b> Świadomość wpływu pracy na środowisko	Barbara Młynek	03-09-2026	06:45	08:15	01:30
<b>13 z 17</b> Odpowiedzialne postawy proekologiczne i zrównoważony rozwój	Barbara Młynek	03-09-2026	08:15	09:45	01:30
<b>14 z 17</b> Zasobooszczędność na stanowisku pracy	Barbara Młynek	03-09-2026	09:45	11:15	01:30
<b>15 z 17</b> Rola pracownika w realizacji polityki środowiskowej firmy	Barbara Młynek	03-09-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 17</b> Integracja kompetencji cyfrowych i zielonych w procesie zmiany postaw	Barbara Młynek	03-09-2026	12:00	12:45	00:45
<b>17 z 17</b> Warsztat podsumowujący, walidacja i ewaluacja szkolenia	-	03-09-2026	12:45	13:30	00:45

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 687,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	240,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	195,31 PLN
W tym koszt walidacji brutto	184,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	430,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



## Barbara Młynek

EKSPERTKA HR, INTERIM MANAGERKA, TRENERKA BIZNESU – od ponad 20 lat wspiera organizacje i kadre menedżerską w skutecznym zarządzaniu zespołami, komunikacją, procesami i wykorzystaniu narzędzi cyfrowych. Pracuje warsztatowo i indywidualnie, wspierając liderów, specjalistów i pracowników operacyjnych w rozwijaniu kompetencji przywódczych, komunikacyjnych i interpersonalnych.

Łączy wiedzę z zakresu psychologii organizacji, zarządzania i nowoczesnych narzędzi cyfrowych, wspierając rozwój firm w różnych branżach. Jej doświadczenie obejmuje także rekrutację, wdrażanie procedur, standardów oraz szkolenie pracowników na wszystkich poziomach organizacyjnych.

Pracuje z pasją, skutecznie angażując uczestników, dbając o ich rozwój i gotowość do wdrażania zmian. Ceniona za uważność, elastyczność, praktyczne podejście i umiejętność pracy z różnymi typami osobowości i strukturami organizacyjnymi.

Dzięki wykształceniu technicznemu zdobytemu na Politechnice Łódzkiej, z powodzeniem realizuje również szkolenia dla pracowników produkcji, łącząc wiedzę operacyjną z podejściem nastawionym na rozwój kompetencji miękkich. W 2025 roku jej doświadczenie zostało dodatkowo wzmocnione realizacją szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych i zielonych, ukierunkowanych na praktyczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych oraz wdrażanie działań zasobooszczędnych w środowisku pracy. Prowadzi również szkolenia z Excela rozwijające umiejętności pracy z danymi, analizy informacji i raportowania.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy uczestnika (workbook), prezentacja wykorzystywana przez prowadzącego podczas szkolenia

### Informacje dodatkowe

- Usługa rozwojowa może być zwolniona z podatku VAT, w przypadku gdy Przedsiębiorca/Uczestnik otrzyma dofinansowanie w wysokości co najmniej 70% ze środków publicznych, w myśl § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 poz. 1722 z późn. zm.).
- Usługa może być prowadzona w innym miejscu niż wskazane w karcie usługi (np. w siedzibie przedsiębiorstwa) jeżeli osoby zgłoszone do udziału w usłudze będą co najmniej w 90 % stanowiły pracowników jednego przedsiębiorstwa oraz przedsiębiorstwo to będzie posiadało siedzibę na terenie województwa śląskiego. Usługa musi być prowadzona na terenie województwa śląskiego.

## Adres

al. Aleja Najświętszej Maryi Panny 49

42-202 Częstochowa

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt

IZABELA HŁĄD



**E-mail** [izabela.hlad@gmail.com](mailto:izabela.hlad@gmail.com)

**Telefon** (+48) 604 441 717