



IQ CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

7 738 ocen

Szkolenie: „Zrównoważona organizacja pracy w biurze rachunkowym i podatkowym: wdrażanie modelu paperless i ograniczanie wpływu procesów biurowych na środowisko.”

Numer usługi 2026/05/16/120895/3564042

- 📍 Polanów
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 20:00 h
- 📅 08.09.2026 do 10.09.2026

6 250,00 PLN brutto
6 250,00 PLN netto
312,50 PLN brutto/h
312,50 PLN netto/h
237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedstawicieli biur rachunkowych i podatkowych, w szczególności właścicieli odpowiedzialnych za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem biura oraz pracowników administracyjno-biurowych zaangażowanych w bieżącą obsługę klientów, prowadzenie dokumentacji i realizację zadań związanych z codzienną pracą biura.

Adresatami szkolenia są osoby uczestniczące w procesach zarządzania i koordynacji pracy biura, jak również osoby wykonujące zadania operacyjne w obszarze administracji i wsparcia działalności księgowej oraz podatkowej. Grupa ta obejmuje zarówno osoby podejmujące decyzje organizacyjne, jak i pracowników realizujących bieżące obowiązki związane z funkcjonowaniem biura.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zaangażowanych w różne poziomy funkcjonowania biura rachunkowego i podatkowego, które chcą usprawniać organizację pracy, zwiększać efektywność procesów oraz dostosowywać sposób działania biura do współczesnych wymagań organizacyjnych i rynkowych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

7

Data zakończenia rekrutacji

07-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym jest przygotowanie uczestników do organizowania pracy biura rachunkowego i podatkowego w sposób ograniczający zużycie papieru oraz materiałów biurowych, a także zmniejszający negatywny wpływ codziennych procesów administracyjnych na środowisko. Uczestnicy naberą umiejętność identyfikowania nieefektywnych działań w codziennej pracy biura oraz wdrażania bardziej uporządkowanych i oszczędnych procedur administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym.	Opisuje podstawowe założenia zrównoważonej organizacji pracy w biurze.	Test teoretyczny
	Interpretuje wpływ organizacji pracy na zużycie zasobów i środowisko.	Test teoretyczny
Identyfikuje obszary funkcjonowania biura rachunkowego i podatkowego generujące największe zużycie zasobów.	Wskazuje obszary generujące nadmierne zużycie papieru i materiałów biurowych.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje etapy procesów o największym obciążeniu zasobowym.	Test teoretyczny
Analizuje procesy i przepływ dokumentów w biurze rachunkowym i podatkowym.	Analizuje przepływ dokumentów i informacji w organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Porównuje etapy procesów pod kątem efektywności organizacyjnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje i porządkuje nieefektywne działania w pracy biura rachunkowego i podatkowego.	Wskazuje powtarzalne i zbędne czynności administracyjne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozróżnia działania efektywne i nieefektywne w procesach biurowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Ocenia możliwości ograniczania zużycia zasobów w organizacji pracy biura.	Analizuje miejsca nadmiernego zużycia papieru i materiałów biurowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera działania ograniczające zużycie zasobów w codziennej pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i proponuje działania usprawniające organizację pracy biura w kierunku zrównoważonego funkcjonowania.	Opracowuje propozycje zmian organizacyjnych w pracy biura.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje wpływ proponowanych zmian na organizację pracy i środowisko.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi

Infrastruktura i wyposażenie:

Usługa realizowana jest w sali szkoleniowej spełniającej standardy BHP, dostosowanej do liczby uczestników. Zapewnione są warunki do pracy warsztatowej umożliwiające realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym.

W trakcie zajęć wykorzystywane są materiały warsztatowe wspierające pracę grupową, w tym schematy procesów, karty ćwiczeń oraz arkusze robocze do analizy i porządkowania pracy w formie elektronicznej. Stosowane są również narzędzia do pracy zespołowej, takie jak tablice suchościeralne/flipchart oraz środki umożliwiające wizualizację i omawianie procesów w celu identyfikacji obszarów wymagających usprawnień oraz wypracowania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów w pracy biura.

Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (skrypty, prezentacje, materiały pomocnicze i przykłady praktyczne), które stają się ich własnością po zakończeniu usługi.

Materiały są aktualne, zgodnie z programem i wspierają osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

Kadra dydaktyczna i walidator:

Szkolenie prowadzone jest przez trenera posiadającego udokumentowane doświadczenie zawodowe oraz kompetencje dydaktyczne w obszarze tematycznym usługi.

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez osobę inną niż trener prowadzący (niezależny walidator), co gwarantuje obiektywizm oceny.

Dostępność i zasady horyzontalne:

Miejsce realizacji usługi oraz materiały są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadą równego traktowania i niedyskryminacji.

Dostawca zapewnia możliwość skorzystania z mechanizmu racjonalnych usprawnień (np. pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego), jeśli zostanie zgłoszone takie zapotrzebowanie

Monitoring i organizacja szkolenia:

W trakcie szkolenia prowadzona jest lista obecności potwierdzająca obecność uczestnika na szkoleniu.

Cel i charakter szkolenia:

Szkolenie trwa 20 godzin zegarowych. Harmonogram uwzględniła dziennie dwie przerwy 30-minutowe, które wliczone są w czas trwania szkolenia.

Szkolenie obejmuje trzy dni zajęć, w trakcie których uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności w zakresie zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym, wdrażania modelu paperless oraz ograniczania wpływu procesów biurowych na środowisko.

Pierwszy dzień poświęcony będzie wprowadzeniu do zagadnień zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym. Uczestnicy zapoznają się z podstawami modelu paperless oraz zasadami ograniczania wykorzystania papieru i materiałów biurowych. Omówione zostaną obszary funkcjonowania biura, w których generowane jest największe zużycie zasobów oraz sposoby ich identyfikacji w codziennej pracy. Dzień ten obejmuje również analizę wpływu organizacji pracy na środowisko.

Drugi dzień koncentruje się na praktycznych aspektach organizowania pracy biura w sposób bardziej zrównoważony. Uczestnicy będą analizować i porządkować procesy administracyjne, ze szczególnym uwzględnieniem obiegu dokumentów oraz redukcji zbędnych czynności biurowych. Omawiane będą sposoby usprawniania codziennych procedur pracy w biurze oraz wdrażania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów.

Trzeci dzień obejmuje utrwalenie i zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Uczestnicy będą pracować nad wdrażaniem rozwiązań usprawniających organizację pracy biura rachunkowego i podatkowego w kierunku bardziej zrównoważonego funkcjonowania. Szczególny nacisk położony zostanie na porządkowanie procesów, ograniczanie zużycia materiałów biurowych oraz doskonalenie organizacji codziennych zadań w kontekście ochrony środowiska.

DZIEŃ 1

Moduł 1: Wprowadzenie do zrównoważonej organizacji pracy

- podstawowe założenia organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym
- znaczenie efektywnego gospodarowania zasobami w pracy biurowej
- wpływ codziennych działań administracyjnych na środowisko
- przykłady obszarów generujących nadmierne zużycie materiałów biurowych

Moduł 2: Analiza funkcjonowania biura rachunkowego

- przegląd najważniejszych procesów realizowanych w biurze
- analiza przepływu dokumentów i informacji w organizacji
- identyfikacja etapów pracy generujących największe obciążenie zasobowe
- ocena organizacji pracy w obszarze obsługi klienta i dokumentacji
- wskazanie miejsc wymagających usprawnień organizacyjnych

Moduł 3: Identyfikacja nieefektywnych działań

- rozpoznawanie powtarzalnych i czasochłonnych czynności administracyjnych
- identyfikacja działań o niskiej wartości dodanej w pracy biura
- analiza miejsc nadmiernego zużycia papieru i materiałów biurowych
- wskazywanie procesów wymagających uproszczenia
- wstępna ocena możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych
- określanie barier w usprawnianiu pracy biura

Moduł 4: Wstęp do ograniczania zużycia zasobów

- analiza możliwości ograniczania zużycia materiałów biurowych
- identyfikacja obszarów generujących największe koszty zasobowe
- proponowanie prostych usprawnień organizacyjnych
- dobre praktyki ograniczania zużycia papieru w pracy biurowej
- wstępne kierunki zmian w organizacji pracy

DZIEŃ 2

Moduł 1: Organizacja obiegu dokumentów

- zasady przepływu dokumentów w biurze rachunkowym i podatkowym
- etapy obiegu dokumentów w codziennej pracy
- analiza aktualnych procedur dokumentacyjnych
- porządkowanie i upraszczanie procesów związanych z dokumentacją
- eliminowanie zbędnych etapów w obiegu dokumentów
- usprawnianie archiwizacji i dostępu do dokumentów

Moduł 2: Standaryzacja procesów administracyjnych

- ujednocianie zasad realizacji zadań biurowych
- tworzenie powtarzalnych schematów działania
- eliminowanie różnic w sposobie wykonywania czynności
- zwiększanie przejrzystości procesów administracyjnych
- porządkowanie obowiązków w pracy biura
- wprowadzanie podstaw standaryzacji pracy

Moduł 3: Usprawnianie pracy zespołu biurowego

- organizacja pracy zespołu administracyjnego
- podział obowiązków i odpowiedzialności w biurze
- koordynacja codziennych zadań zespołu
- ograniczanie powtarzalnych czynności w pracy pracowników
- poprawa komunikacji wewnętrznej w zespole
- zwiększanie efektywności współpracy

Moduł 4: Ograniczanie zużycia zasobów biurowych

- identyfikacja obszarów nadmiernego zużycia papieru
- analiza zużycia materiałów biurowych w codziennej pracy
- sposoby ograniczania wykorzystywania zasobów
- racjonalne gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi
- dobre praktyki oszczędnościowe w biurze
- działania zmniejszające generowanie odpadów biurowych

DZIEŃ 3

Moduł 1: Wdrażanie zmian organizacyjnych

- planowanie zmian w organizacji pracy biura
- określanie etapów wdrażania usprawnień
- przygotowanie zespołu do zmian organizacyjnych
- dostosowanie procesów do zasad zrównoważonej organizacji pracy
- analiza ryzyka związanych z wdrażaniem zmian
- monitorowanie przebiegu wdrożeń

Moduł 2: Utrwalanie standardów pracy

- wdrażanie jednolitych zasad organizacji pracy
- stabilizacja nowych procedur biurowych
- utrzymywanie przyjętych standardów działania
- kontrola poprawności stosowania procedur
- wzmacnianie dobrych praktyk w pracy biura

Moduł 3: Doskonalenie organizacji pracy

- analiza efektów wdrożonych zmian
- identyfikacja dalszych obszarów wymagających usprawnień
- ciągle doskonalenie procesów administracyjnych
- utrzymywanie zasad ograniczania zużycia zasobów
- rozwijanie efektywnej organizacji pracy w biurze

Walidacja szkolenia

Proces walidacji końcowej został zaplanowany na trzeci dzień szkolenia i trwa łącznie 90 minut. Walidacja realizowana jest po zakończeniu wszystkich modułów szkoleniowych przez niezależnego walidatora.

Etap 1: Walidacja teoretyczna (30 minut)

Forma: test teoretyczny w formie papierowej jednokrotnego wyboru.

Zakres:

- podstawy zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym,
- identyfikacja obszarów generujących zużycie zasobów,
- zasady organizacji obiegu dokumentów,
- ograniczanie zużycia papieru i materiałów biurowych,
- podstawy standaryzacji procesów pracy w biurze.

Etap 2: Walidacja praktyczna (60 minut)

Forma: obserwacja w warunkach symulowanych.

Struktura: analiza przypadku i opracowanie propozycji działań usprawniających organizację pracy biura.

Przebieg:

Uczestnik:

- analizuje przedstawioną sytuację organizacyjną,
- wskazuje obszary wymagające usprawnień,
- identyfikuje działania nieefektywne,
- opracowuje propozycje zmian w organizacji pracy,
- wskazuje działania ograniczające zużycie zasobów.

Zakres oceny:

- analiza organizacji pracy,
- identyfikacja problemów organizacyjnych,
- proponowanie usprawnień,
- rozumienie wpływu organizacji pracy na środowisko.

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA

- prezentacja,
- dyskusja moderowana,
- analiza przypadków (case study),
- ćwiczenia indywidualne i grupowe/warsztaty,
- obserwacja w warunkach symulowanych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Moduł 1: Wprowadzenie do zrównoważonej organizacji pracy	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	08-09-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 19 Moduł 2: Analiza funkcjonowania biura rachunkowego	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	08-09-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 19 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:00	11:30	00:30
4 z 19 Moduł 3: Identyfikacja nieefektywnych działań	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	08-09-2026	11:30	13:00	01:30
5 z 19 -	Przerwa	-	08-09-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 19 Moduł 4: Wstęp do ograniczania zużycia zasobów	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	08-09-2026	13:30	15:00	01:30
7 z 19 Moduł 1: Organizacja obiegu dokumentów	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	09-09-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 19 Moduł 2: Standaryzacja procesów administracyjnych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	09-09-2026	09:30	11:00	01:30
9 z 19 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:00	11:30	00:30
10 z 19 Moduł 3: Usprawnianie pracy zespołu biurowego	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	09-09-2026	11:30	13:00	01:30
11 z 19 -	Przerwa	-	09-09-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Moduł 4: Ograniczanie zużycia zasobów biurowych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	09-09-2026	13:30	15:00	01:30
13 z 19 Moduł 1: Wdrażanie zmian organizacyjnych	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	10-09-2026	08:00	09:00	01:00
14 z 19 Moduł 2: Utrwalanie standardów pracy	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	10-09-2026	09:00	10:00	01:00
15 z 19 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:00	10:30	00:30
16 z 19 Moduł 3: Doskonalenie organizacji pracy	Zajęcia	ROBERT ZAJĄC	10-09-2026	10:30	12:00	01:30
17 z 19 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:00	12:30	00:30
18 z 19 -	Walidacja	-	10-09-2026	12:30	13:00	00:30
19 z 19 -	Walidacja	-	10-09-2026	13:00	14:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	15:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ROBERT ZAJĄC

Dyrektor administracji, wykładowca i menedżer i z 24-letnim stażem. Posiada szeroką wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, co stanowi solidną podstawę do prowadzenia szkoleń HR. Od 6 lat regularnie prowadzi szkolenia dla pracowników działów HR. Trener posiada co najmniej 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Wieloletnie doświadczenie w obszarach administracji i HR, a także szeroka wiedza zdobyta na studiach w takich dziedzinach jak administracja, budownictwo, BHP oraz coaching z psychologią, umożliwia zrozumienie zarówno praktycznych, jak i psychologicznych aspektów pracy z ludźmi. Prowadząc szkolenia HR ze szczególnym uwzględnieniem tematów: Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, Przygotowanie organizacji do wyzwań na rynku pracy, Zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością oraz Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową w przedsiębiorstwach, w pełni wykorzystuje swoje kompetencje do tworzenia programów, które są skrojone na miarę potrzeb organizacji. Styl zarządzania, oparty na wieloletnim doświadczeniu, pozwala na skuteczne przekazywanie wiedzy zarówno na poziomie operacyjnym, jak i strategicznym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej przygotowane w oparciu o tematykę szkolenia oraz zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w prawie polskim oraz UE.

Materiały dla uczestników obejmują:

- pliki w formacie .doc i .pdf,
- prezentację multimedialną,
- autorskie materiały szkoleniowe (karty pracy, case study),
- przykładowe schematy obiegu dokumentów,
- checklisty do analizy organizacji pracy biura,
- wzory podstawowych procedur biurowych.

Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabyte umiejętności w zakresie zrównoważonej organizacji pracy w biurze rachunkowym i podatkowym, obejmujące usprawnianie organizacji pracy oraz ograniczanie zużycia zasobów w codziennym funkcjonowaniu biura.

Czas walidacji oraz jej cena są integralną częścią usługi.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może zostać osoba, która spełnia następujące warunki:

- jest osobą pełnoletnią,
- jest zatrudniona w biurze rachunkowym lub podatkowym,
- posiada podstawowe doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej związanej z obsługą dokumentacji i organizacją pracy biura,
- nie posiada przeciwwskazań do udziału w szkoleniu o charakterze warsztatowym (praca indywidualna i grupowa).

Poziom frekwencji na szkoleniu pozwalający na wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinien wynosić 100%.

W przypadku uczestnictwa w usłudze osoby z niepełnosprawnością dostawca usługi zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu oraz zakwaterowania.

Adres

ul. Koszalińska 4/4
76-010 Polanów
woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Cieślik

E-mail agnieszka.cieslik@iq-consulting.pl

Telefon (+48) 666 659 403