

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

87 ocen

**„Szkolenie: Zarządzanie odpadami,
nieefektywnościami i śladem
środowiskowym w miejscu pracy.”**

Numer usługi 2026/05/23/177951/3581143

- Tychy
- Usługa szkoleniowa
- mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- Zajęcia grupowe
- 16:00 h
- 22.08.2026 do 23.08.2026

4 000,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od działu, stanowiska, zakresu obowiązków, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Udział w szkoleniu może wziąć każda osoba zatrudniona w firmie, która w swojej codziennej pracy wykonuje zadania mające wpływ na wykorzystanie zasobów, organizację procesów lub przepływ informacji.

Uczestnictwo nie wymaga wcześniejszej wiedzy środowiskowej ani znajomości narzędzi cyfrowych – program został przygotowany w sposób praktyczny i zrozumiały dla osób z różnych obszarów działalności przedsiębiorstwa. Szkolenie wspiera rozwój zielonych i cyfrowych kompetencji, które mogą być stosowane na stanowiskach operacyjnych, administracyjnych, technicznych oraz kierowniczych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

21-08-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do świadomego identyfikowania strat operacyjnych oraz oceny nieefektywności w procesach pracy, a następnie do stosowania narzędzi cyfrowych wspierających monitorowanie zasobów i przepływu informacji. Uczestnicy zostaną przygotowani do analizowania prostych procesów, wskazywania obszarów generujących marnotrawstwo oraz formułowania propozycji działań usprawniających zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie znaczenie analizy nieefektywności operacyjnych jako elementu wdrażania zasad GOZ w miejscu pracy.	rozdzieli pojęcia dotyczące nieefektywności, strat operacyjnych i „ukrytych odpadów” w procesach,	Test teoretyczny
	wskazuje, w jaki sposób nieefektywności wpływają na koszty, czas pracy i ślad środowiskowy organizacji,	Test teoretyczny
	identyfikuje elementy procesów, które wymagają monitorowania z perspektywy GOZ,	Test teoretyczny
	rozpoznaje zależności między poprawą organizacji pracy a ograniczeniem zużycia zasobów.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie zasady analizy procesów pod kątem identyfikowania strat i obszarów nieefektywności.	rozdzieli rodzaje strat: materiałowe, czasowe, energetyczne i jakościowe,	Test teoretyczny
	identyfikuje etapy procesu, które mogą generować marnotrawstwo,	Test teoretyczny
	wskazuje typowe czynniki prowadzące do powstawania nieefektywności,	Test teoretyczny
	opisuje konsekwencje organizacyjne, kosztowe i środowiskowe niewłaściwej organizacji pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawy wykorzystania narzędzi cyfrowych w monitorowaniu procesów i zasobów.	rozdziela rodzaje danych, które można pozyskiwać i analizować cyfrowo,	Test teoretyczny
	wskazuje korzyści wynikające z elektronicznych formularzy, checklist i arkuszy analitycznych,	Test teoretyczny
	identyfikuje elementy prostego systemu raportowania nieefektywności,	Test teoretyczny
	charakteryzuje funkcje cyfrowych narzędzi wspierających kontrolę przepływu informacji i zasobów.	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia analizuje wybrany proces pracy w celu wskazania miejsc generujących straty i nieefektywności.	przedstawia analizowany proces w formie krótkiej mapy lub opisu sekwencji czynności,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje minimum trzy obszary generujące straty zasobów (czas, materiały, energia, jakość),	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ocenia wpływ zidentyfikowanych nieefektywności na przebieg pracy,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uzasadnia, dlaczego wybrane elementy procesu stanowią istotny obszar do poprawy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik szkolenia wykorzystuje narzędzia cyfrowe do zapisywania i porządkowania informacji o zidentyfikowanych nieefektywnościach.	rejestruje zauważone nieefektywności w elektronicznym formularzu lub arkuszu,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	klasyfikuje zgłoszenia zgodnie z przyjętymi kategoriami (rodzaj straty, znaczenie problemu),	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	porządkuje dane z użyciem podstawowych funkcji narzędzia cyfrowego,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	prezentuje wnioski wynikające z zapisanych informacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia projektuje adekwatne działania usprawniające zmierzające do ograniczenia strat w analizowanym procesie.	przedstawia propozycje działań naprawczych lub zapobiegawczych,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	dobiera rozwiązania dostosowane do charakteru wykrytych nieefektywności,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	określa przewidywany wpływ proponowanych działań na organizację pracy i zużycie zasobów,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje zmiany możliwe do wdrożenia w krótkim czasie („quick wins”).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik szkolenia wykazuje się odpowiedzialnością za racjonalne wykorzystanie zasobów w miejscu pracy.	opisuje, jakie zachowania lub decyzje mogą ograniczać straty operacyjne,	Wywiad swobodny
	uzasadnia znaczenie własnej postawy w budowaniu kultury efektywności zasobowej,	Wywiad swobodny
	wskazuje przykłady codziennych działań, które mogą zmniejszać zużycie materiałów, energii lub czasu.	Wywiad swobodny
	przedstawia, jak może wspierać innych pracowników w zauważaniu problemów,	Wywiad swobodny
	wyjaśnia, dlaczego współpraca między działami jest kluczowa dla eliminowania strat,	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia wykazuje się gotowością do współpracy przy identyfikowaniu nieefektywności i wdrażaniu usprawnień.	wskazuje sposoby przekazywania informacji o nieefektywnościach w sposób konstruktywny.	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia wykazuje się otwartością na stosowanie narzędzi cyfrowych w analizie procesów i zgłaszaniu nieefektywności.	opisuje korzyści wynikające z cyfrowego monitorowania zjawisk procesowych,	Wywiad swobodny
	przedstawia, w jaki sposób może korzystać z narzędzi cyfrowych w swojej codziennej pracy,	Wywiad swobodny
	rozpoznaje bariery w stosowaniu technologii i wskazuje możliwości ich przezwyciężania.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 - Teoria + warsztaty online: 08:00 – 16:00 | 8 godzin zegarowych

08:00 – 09:30 (Teoria) Mechanizmy powstawania nieefektywności w codziennej pracy – zachowania i mikroprocesy pracownika

- **Wprowadzenie do nieefektywności operacyjnej:** Omówienie pojęcia nieefektywności oraz czynników wpływających na powstawanie strat na poziomie codziennych działań i procesów realizowanych przez pracowników.
- **Rola pracownika w procesie efektywnego wykorzystania zasobów:** Wskazanie wpływu codziennych decyzji, organizacji pracy i sposobu realizacji zadań na koszty, zużycie materiałów, energii oraz ślad środowiskowy organizacji.
- **Podstawowe pojęcia związane z efektywnością zasobową:** Omówienie pojęć obejmujących odpady operacyjne, straty ukryte oraz zasobooszczędność w organizacji pracy.
- **Wpływ działań pracownika na środowisko i organizację:** Identyfikacja zależności pomiędzy sposobem wykonywania zadań a wykorzystaniem zasobów i ograniczaniem strat.
- **Najczęściej występujące źródła nieefektywności:** Omówienie problemów związanych z powielaniem działań, błędami komunikacyjnymi, nieaktualnymi danymi, brakiem standardów pracy oraz niewłaściwą organizacją stanowiska.
- **Podsumowanie i omówienie przykładów:** Analiza najczęściej występujących problemów organizacyjnych pojawiających się niezależnie od rodzaju działalności.

09:30 – 11:00 (Teoria + praktyka). Rodzaje nieefektywności i odpadów w codziennych procesach – analiza branżowa

- **Straty materiałowe:** Nieprawidłowe wykorzystanie materiałów eksploatacyjnych wynikające z błędów organizacyjnych, niewłaściwego przygotowania stanowiska pracy, nieznajomości procedur lub nieprawidłowego doboru materiałów.
- **Straty czasowe:** Powtarzanie czynności, wykonywanie zbędnych etapów pracy, opóźnienia wynikające z niejasnej komunikacji oraz brak dostępu do aktualnych informacji.
- **Straty energetyczne:** Nieefektywne wykorzystanie urządzeń, zbędna praca sprzętu, nieoptymalne zarządzanie energią oraz brak kontroli nad wykorzystaniem zasobów technicznych.
- **Straty jakościowe:** Błędy wynikające z braku standardów pracy, nieaktualnych procedur, niekompletnej komunikacji oraz konieczności wykonywania poprawek.
- **Ćwiczenia praktyczne i analiza przypadków:** Analiza krótkich sytuacji operacyjnych obejmujących identyfikację źródeł strat, ocenę ich wpływu na proces pracy oraz opracowanie działań usprawniających i działań typu „quick wins”.

11:00 - 11:30 przerwa

11:30 – 14:00 (Teoria + praktyka online) Analiza procesów i identyfikacja punktów strat oraz nieefektywności

- **Wprowadzenie do mapowania procesów:** Omówienie podstaw analizy przepływu pracy oraz elementów procesu obejmujących działania, decyzje, zasoby i efekty końcowe.
- **Identyfikacja źródeł nieefektywności:** Rozpoznawanie najczęściej występujących przyczyn strat związanych z organizacją pracy, przepływem informacji oraz wykorzystaniem zasobów.
- **Analiza procesu pracy:** Wybór procesu z własnego środowiska pracy oraz identyfikacja działań, wykorzystywanych zasobów i etapów wymagających współpracy lub przekazywania informacji.
- **Identyfikacja strat i punktów ryzyka:** Wskazanie miejsc generujących straty materiałowe, czasowe, energetyczne i jakościowe oraz obszarów szczególnie podatnych na błędy.
- **Warsztat praktyczny online:** Opracowanie propozycji działań usprawniających, identyfikacja działań typu „quick wins” oraz określenie działań możliwych do wdrożenia we własnym środowisku pracy.
- **Podsumowanie i omówienie wyników:** Analiza najczęściej występujących problemów oraz prezentacja propozycji usprawnień przygotowanych przez uczestników.

14:00 - 14:30 przerwa

14:30 – 16:00 (Teoria + praktyka) (rozmowa na żywo, chat). Rodzaje nieefektywności i odpadów w codziennych procesach – analiza branżowa

- **Wprowadzenie do cyfrowego monitoringu procesów:** Omówienie znaczenia cyfrowego obiegu informacji w ograniczaniu strat, zwiększaniu efektywności zasobowej oraz monitorowaniu procesów pracy.
- **Cyfrowe wskaźniki efektywności:** Identyfikacja podstawowych wskaźników obejmujących rodzaje strat, częstotliwość ich występowania, czas reakcji, powtarzalność błędów oraz poziom wykorzystania zasobów.
- **Praca z narzędziami cyfrowymi – część praktyczna:** Tworzenie prostych formularzy zgłoszeń, checklist stanowisk pracy oraz porządkowanie danych z wykorzystaniem arkuszy i prostych narzędzi cyfrowych.
- **Analiza przykładowych zgłoszeń:** Identyfikacja rodzaju strat, określenie przyczyn występowania problemów oraz opracowanie działań naprawczych i zapobiegawczych.
- **Projektowanie indywidualnego modelu reakcji:** Opracowanie prostego schematu działania „Zauważ → Zgłoś → Zareaguj → Zapobiegaj” oraz określenie działań możliwych do wdrożenia w miejscu pracy.
- **Podsumowanie i omówienie wyników:** Analiza najczęściej występujących problemów oraz określenie praktycznych rozwiązań wspierających ograniczanie strat i poprawę efektywności procesów.

Dzień 2 – Praktyka stacjonarna + walidacja: 08:00–16:00 | 8 godzin zegarowych

08:00–09:30 (Teoria + praktyka) Projektowanie działań usprawniających i ograniczanie strat w procesach

- **Wprowadzenie do zasad usprawniania procesów:** Omówienie metod ograniczania nieefektywności oraz zwiększania efektywności wykorzystania zasobów.
- **Identyfikacja obszarów wymagających usprawnień:** Rozpoznawanie procesów generujących największe straty materiałowe, czasowe, energetyczne i jakościowe.
- **Praca praktyczna:** Opracowanie propozycji zmian dla wybranego procesu oraz określenie działań możliwych do wdrożenia natychmiast.
- **Analiza efektów zmian:** Ocena wpływu proponowanych usprawnień na organizację pracy, wykorzystanie zasobów i jakość realizowanych działań.

09:30–11:00 (Teoria + praktyka) Warsztat – analiza procesów i symulacja sytuacji problemowych

- **Analiza przygotowanych scenariuszy:** Identyfikacja źródeł nieefektywności i punktów ryzyka w przykładowych procesach.
- **Praca zespołowa:** Wskazanie błędów organizacyjnych, problemów komunikacyjnych oraz obszarów powodujących straty.
- **Projektowanie rozwiązań:** Opracowanie działań usprawniających oraz propozycji ograniczenia strat.
- **Prezentacja wyników:** Omówienie rozwiązań przygotowanych przez uczestników.

11:00 - 11:30 przerwa

11:30–13:00 (Teoria + praktyka) Tworzenie indywidualnego planu działań usprawniających

- **Tworzenie prostych narzędzi organizacyjnych:** Opracowanie checklist, formularzy oraz schematów postępowania.
- **Projektowanie indywidualnego planu wdrożenia:** Określenie działań możliwych do realizacji w miejscu pracy.
- **Dobór wskaźników monitorowania:** Wskazanie sposobów pomiaru skuteczności wdrażanych zmian.
- **Przygotowanie planu działań po szkoleniu:** Określenie działań do wdrożenia w ciągu 30 dni.

13:00 - 13:30 przerwa

13:30–16:00 Walidacja efektów uczenia się

- **Test teoretyczny:** Weryfikacja wiedzy dotyczącej efektywności zasobowej, identyfikacji strat, GOZ oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych.

- **Obserwacja w warunkach rzeczywistych:** Realizacja zadania praktycznego polegającego na analizie procesu, identyfikacji nieefektywności oraz zaproponowaniu działań usprawniających.
- **Wywiad swobodny:** Ocena rozumienia wpływu działań na wykorzystanie zasobów, świadomości problemów oraz gotowości do wdrażania usprawnień.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 12 (rozmowa na żywo, chat) Mechanizm y powstawania nieefektywności w codziennej pracy – zachowania i mikroprocesy pracownika	Zajęcia	Małgorzata Pawlak	22-08-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
2 z 12 (rozmowa na żywo, chat) Rodzaje nieefektywności i odpadów w codziennych procesach – analiza branżowa	Zajęcia	Małgorzata Pawlak	22-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
3 z 12 -	Przerwa	-	22-08-2026	11:00	11:30	00:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 12 (rozmowa na żywo, chat) Analiza procesów i identyfikacja punktów strat oraz nieefektywności	Zajęcia	Małgorzata Pawlak	22-08-2026	11:30	14:00	02:30	Nie
5 z 12 -	Przerwa	-	22-08-2026	14:00	14:30	00:30	Nie
6 z 12 (rozmowa na żywo, chat) Cyfrowe narzędzia do monitorowania odpadów, nieefektywności i przepływu informacji	Zajęcia	Małgorzata Pawlak	22-08-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
7 z 12 Projektowanie działań usprawniających i ograniczanie strat w procesach	Zajęcia	Małgorzata Pawlak	23-08-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
8 z 12 Warsztat – analiza procesów i symulacja sytuacji problemowych	Zajęcia	Mateusz Waluś	23-08-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
9 z 12 -	Przerwa	-	23-08-2026	11:00	11:30	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 12 Tworzenie indywidualnego planu działań usprawniających	Zajęcia	Mateusz Waluś	23-08-2026	11:30	13:00	01:30	Tak
11 z 12 -	Przerwa	-	23-08-2026	13:00	13:30	00:30	Tak
12 z 12 -	Walidacja	-	23-08-2026	13:30	16:00	02:30	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	11:30
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Małgorzata Pawlak

Absolwentka Politechniki Warszawskiej na Wydziale Inżynierii Środowiska, kierunek Ochrona Środowiska. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed opublikowaniem Karty Usługi, obejmujące ochronę środowiska, gospodarkę odpadami, gospodarkę wodną oraz realizację procesów administracyjnych i projektowych w obszarze środowiskowym. Karierę zawodową rozpoczęła w przedsiębiorstwie zajmującym się gospodarką odpadami, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w zakresie gospodarowania zasobami oraz organizacji procesów środowiskowych. Następnie rozwijała swoje kompetencje w administracji publicznej, realizując zadania związane z procedurami środowiskowymi oraz przygotowywaniem i analizą dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji środowiskowych. Obecnie zajmuje się ochroną środowiska od strony urzędowej i projektowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki wodnej oraz działań wspierających zrównoważony rozwój. W swojej pracy wykorzystuje wiedzę z zakresu efektywnego gospodarowania zasobami, ograniczania negatywnego wpływu działalności na środowisko oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Posiada również doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Łączy wiedzę techniczną, administracyjną i praktyczną, wspierając rozwój kompetencji związanych ze zrównoważonym rozwojem, efektywnością zasobową, ochroną środowiska oraz działaniami wspierającymi zieloną transformację.



2 z 2

Mateusz Waluś

Trener z 5-letnim doświadczeniem we współpracy z przedsiębiorstwami sektora MŚP, absolwent Wydziału Prawa w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. Specjalizuje się w zagadnieniach zrównoważonego zarządzania, gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywności zasobowej oraz cyfrowych narzędzi wspierających monitorowanie procesów środowiskowych. Od 2021 roku prowadzi szkolenia dotyczące analizy zasobów, ograniczania marnotrawstwa, interpretacji danych środowiskowych oraz wdrażania rozwiązań poprawiających efektywność energetyczną i operacyjną firm. W 2024 roku zrealizował ponad 150 usług szkoleniowych. Współpracuje z przedsiębiorstwami produkcyjnymi, usługowymi i administracyjnymi, łącząc podejście procesowe z technologiami wspierającymi automatyzację i cyfryzację. Posiada doświadczenie w tworzeniu programów rozwojowych dotyczących audytu zasobów, optymalizacji kosztów, budowania kultury ekologicznej w zespołach oraz wdrażania działań zgodnych z politykami środowiskowymi UE. Od 2022 roku prowadzi szkolenia z zakresu cyfryzacji, zarządzania danymi, wdrażania narzędzi monitoringu środowiskowego oraz działań GOZ w przedsiębiorstwach. Łączy wiedzę prawną, organizacyjną i technologiczną, tworząc praktyczne szkolenia odpowiadające aktualnym potrzebom firm i zmianom regulacyjnym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki organizacyjne szkolenia:

Forma szkolenia: Szkolenie realizowane jest w grupach **do 20 osób**, co umożliwia interaktywną pracę warsztatową, wymianę doświadczeń i indywidualne wsparcie trenera. Program został przygotowany tak, aby był zrozumiały i użyteczny **dla każdego pracownika**, niezależnie od działu i stanowiska: administracji, produkcji, logistyki, usług, ochrony, transportu czy kadry kierowniczej. Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania ani specjalistycznej wiedzy – zajęcia są prowadzone w sposób praktyczny i uniwersalny. Każdy uczestnik ma do dyspozycji stanowisko dydaktyczne obejmujące:

- komputer / laptop z dostępem do internetu,
- dostęp do przykładowych formularzy i aplikacji cyfrowych wykorzystywanych do monitorowania nieefektywności,
- zestaw materiałów roboczych (arkusze analizy, karty procesowe, formularze obserwacji),
- przykładowe dane operacyjne i zasobowe do ćwiczeń (czas, materiały, energia),
- drukowane oraz cyfrowe materiały szkoleniowe,
- narzędzia do pr

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, stażu pracy czy wykształcenia. Program został opracowany w sposób uniwersalny, tak aby nie wymagał wcześniejszej wiedzy na temat środowiska, GOZ, analiz procesowych ani narzędzi cyfrowych. Treści są zrozumiałe i praktyczne zarówno dla pracowników operacyjnych, administracyjnych, technicznych, jak i dla kadry kierowniczej.

Warunkiem uczestnictwa jest:

- gotowość do udziału w ćwiczeniach praktycznych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz materiałów udostępnionych podczas szkolenia.
- **otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust.1 pkt.14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r.(Dz.U. z 2023 r., poz.955), usługa może być zwolniona z VAT.**

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi mieszanej, część stacjonarna zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Warunki techniczne

Warunki uczestnictwa w zajęciach zdalnych - wymagane posiadanie:

- komputera/laptopa/tabletu/smartfona e stałym dostępem do Internetu (2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- mikrofonu/zestaw słuchawkowego i kamery internetowej,
- zainstalowana aplikacja MS Teams/ Google Meet/ Hangouts

Uczestnicy na 3 dni przed szkoleniem otrzymają link/zaproszenie to szkolenia.

Warunki organizacyjne dla szkolenia:

1. Platforma do nauki zdalnej:

- Szkolenie teoretyczne odbywa się za pomocą wybranej platformy e-learningowej (Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet) Ośrodek szkoleniowy zapewnia dostęp do platformy, a uczestnicy muszą posiadać urządzenie z dostępem do Internetu.
- Platforma umożliwia:
- Prezentację materiałów dydaktycznych (slajdy, wideo).

- Przeprowadzenie interaktywnej sesji pytań i odpowiedzi.
- Rejestrowanie obecności uczestników.
- Możliwość zadawania pytań na żywo (chat, audio).

1. **Zasoby techniczne:** Uczestnicy muszą mieć dostęp do:

- Komputera lub tabletu z kamerą, mikrofonem oraz stabilnym połączeniem internetowym.
- Słuchawek lub głośników oraz mikrofonu do komunikacji podczas sesji pytań i odpowiedzi.
- Oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu (aplikacja lub przeglądarka obsługująca wybraną platformę).

1. **Materiały szkoleniowe:**

- Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom dostęp do materiałów szkoleniowych w trakcie zajęć (np. prezentacje, skrypty)
- Materiały będą udostępnione w formacie cyfrowym (PDF, prezentacje), a uczestnicy muszą mieć możliwość ich pobrania i przeglądania na swoim urządzeniu.

1. **Czas trwania:**

- Harmonogram dnia zawiera planowane sesje wykładowe, przerwy oraz sesje pytań i odpowiedzi.

1. **Monitorowanie obecności:**

- Uczestnicy muszą być obecni przez cały czas trwania sesji zdalnej. Obecność jest monitorowana przez system (automatycznie) lub przez moderatora, który zapisuje aktywność uczestników.
- Uczestnicy są zobowiązani do włączenia kamer podczas zajęć teoretycznych, aby umożliwić sprawdzenie obecności i zaangażowania w szkolenie.

1. **Interaktywność:**

- Szkolenie zdalne ma charakter interaktywny. Trener prowadzi prezentacje, ale jednocześnie angażuje uczestników do zadawania pytań, dyskusji oraz rozwiązywania problemów teoretycznych.
- Podczas wykładów mogą być zadawane pytania, które weryfikują bieżącą wiedzę uczestników, co umożliwia szkoleniowcowi ocenę ich zrozumienia materiału.

1. **Warunki techniczne i wsparcie:**

- Instytucja szkoleniowa zapewnia wsparcie techniczne na wypadek problemów technicznych, takich jak problemy z połączeniem internetowym, dostępem do platformy czy z logowaniem.
- Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mogą skontaktować się z zespołem wsparcia technicznego, aby przetestować swoje połączenie i upewnić się, że są gotowi do udziału.

Adres

ul. Budowlanych 166
43-100 Tychy
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Mateusz Waluś

E-mail mwaluspmu@gmail.com

Telefon (+48) 531 710 557