



„Szkolenie: Cyfrowa organizacja pracy i zarządzanie przepływem informacji w przedsiębiorstwie – praktyczne wdrażanie narzędzi wspierających efektywność procesów.”

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
227,27 PLN brutto/h
227,27 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5
77 ocen

Numer usługi 2026/06/01/177951/3601509

- 📍 Tychy
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 22:00 h
- 📅 17.08.2026 do 19.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do właścicieli firm, osób prowadzących działalność gospodarczą oraz wszystkich pracowników przedsiębiorstw, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Udział w szkoleniu może wziąć każda osoba zatrudniona w MŚP oraz osoby prowadzące JDG, które w swojej codziennej pracy uczestniczą w realizacji procesów organizacyjnych, przepływie informacji, komunikacji wewnętrznej lub wykorzystują narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w zakresie cyfrowej transformacji, zarządzania procesami ani organizacji przepływu informacji. Program został opracowany w sposób praktyczny i umożliwia wykorzystanie zdobytej wiedzy w przedsiębiorstwach różnych branż i wielkości.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

16-08-2026

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 analizowania procesów organizacyjnych i przepływu informacji w przedsiębiorstwie oraz wykorzystywania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy. Uczestnicy zdobędą umiejętność identyfikowania nieefektywności, mapowania procesów, projektowania usprawnień oraz wdrażania rozwiązań zwiększających efektywność organizacyjną zgodnie z zasadami efektywności zasobowej i zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
|--------------------|----------------------|------------------|

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| <p>Uczestnik opisuje zasady cyfrowej transformacji procesów przedsiębiorstwa oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy, przepływ informacji i efektywność procesów.</p> | <p>definiuje pojęcia związane z cyfrową transformacją przedsiębiorstwa, zarządzaniem informacją oraz cyfryzacją procesów,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>charakteryzuje znaczenie informacji jako zasobu przedsiębiorstwa,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>rozdziela etapy przepływu informacji w procesach organizacyjnych,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>identyfikuje źródła nieefektywności informacyjnych i organizacyjnych,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>opisuje zasady mapowania procesów informacyjnych,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>charakteryzuje funkcje elektronicznych formularzy, checklist oraz cyfrowych repozytoriów danych,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>rozdziela narzędzia wykorzystywane do organizacji pracy, zarządzania zadaniami i obiegu dokumentów,</p> <p>opisuje korzyści wynikające z cyfrowego obiegu informacji i dokumentów,</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>wskazuje sposoby ograniczania marnotrawstwa informacyjnego i organizacyjnego,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>charakteryzuje podstawowe wskaźniki wykorzystywane do monitorowania procesów,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <p>opisuje zasady projektowania działań usprawniających procesy organizacyjne,</p> <p>identyfikuje rolę narzędzi cyfrowych w zwiększaniu efektywności przedsiębiorstwa.</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| <p>Uczestnik analizuje procesy organizacyjne oraz wykorzystuje narzędzia cyfrowe do usprawniania przepływu informacji i organizacji pracy w przedsiębiorstwie.</p> | <p>analizuje przebieg wybranego procesu organizacyjnego lub informacyjnego,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>identyfikuje etapy procesu generujące opóźnienia, błędy lub nieefektywności,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>przedstawia proces w formie uproszczonej mapy procesu lub schematu przepływu informacji,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>wskazuje miejsca wymagające usprawnienia lub standaryzacji działań,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>wykorzystuje formularze, arkusze lub inne narzędzia cyfrowe do porządkowania informacji,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>organizuje dane w sposób umożliwiający ich analizę i dalsze wykorzystanie,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>dobiera narzędzia cyfrowe odpowiednie do organizacji pracy lub przepływu informacji,</p> <p>interpretuje dane i informacje wykorzystywane do monitorowania procesów,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>opracowuje propozycje usprawnień ograniczających nieefektywności organizacyjne,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>przygotowuje plan działań usprawniających dostosowany do analizowanego procesu,</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>uzasadnia wpływ proponowanych usprawnień na organizację pracy i efektywność procesów,</p> <p>prezentuje wyniki przeprowadzonej analizy oraz opracowane rekomendacje.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Uczestnik wykazuje gotowość do stosowania rozwiązań cyfrowych oraz inicjowania działań usprawniających organizację pracy i efektywne wykorzystanie zasobów przedsiębiorstwa. | uzasadnia znaczenie cyfrowych narzędzi w organizacji pracy, | Wywiad swobodny |
| | wskazuje przykłady działań ograniczających nieefektywności organizacyjne, | Wywiad swobodny |
| | opisuje własną rolę w usprawnianiu procesów i przepływu informacji, | Wywiad swobodny |
| | wykazuje gotowość do współpracy przy wdrażaniu rozwiązań cyfrowych i organizacyjnych. | Wywiad swobodny |

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

DZIEŃ 1 – TEORIA + WARSZTATY ONLINE

08:00–11:00 (Teoria + praktyka) Cyfrowa transformacja przedsiębiorstwa i zarządzanie informacją

- pojęcie cyfrowej transformacji organizacji,
- znaczenie informacji jako zasobu przedsiębiorstwa,
- identyfikacja procesów opartych na przepływie informacji,
- wpływ jakości informacji na efektywność organizacji,
- źródła strat informacyjnych w przedsiębiorstwie,
- błędy komunikacyjne jako przyczyna nieefektywności procesów,

- analiza obiegu dokumentów i danych w organizacji,
- identyfikacja punktów generujących opóźnienia i błędy,
- ćwiczenia praktyczne – analiza przykładowych procesów informacyjnych.

11:00–11:30 Przerwa

11:30–14:00 (Teoria + praktyka online) Mapowanie procesów informacyjnych i identyfikacja nieefektywności

- podstawy mapowania procesów,
- identyfikacja uczestników procesu,
- określanie punktów przekazywania informacji,
- analiza przepływu dokumentów,
- analiza obiegu zgłoszeń, zleceń i komunikatów,
- identyfikacja działań nieprzynoszących wartości,
- określanie przyczyn powstawania błędów informacyjnych,
- analiza przypadków przedsiębiorstw z różnych branż,
- warsztat praktyczny – opracowanie mapy procesu informacyjnego.

14:00–14:30 Przerwa

14:30–16:00 (Teoria + praktyka) Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy

- elektroniczne formularze i checklista,
- cyfrowe bazy wiedzy,
- współdzielone dokumenty i repozytoria danych,
- systemy zarządzania zadaniami,
- cyfrowe harmonogramowanie pracy,
- organizacja komunikacji wewnętrznej,
- eliminowanie duplikowania danych,
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem przykładowych narzędzi cyfrowych,
- projektowanie prostego systemu zarządzania informacją.

DZIEŃ 2 – TEORIA + WARSZTATY ONLINE

08:00–11:00 (Teoria + praktyka) Projektowanie efektywnych procesów cyfrowych

- zasady budowania efektywnych procesów,
- standaryzacja działań i dokumentów,
- ograniczanie liczby etapów procesu,
- automatyzacja prostych czynności administracyjnych,
- organizacja przepływu informacji między działami,
- identyfikacja wąskich gardeł procesowych,
- zarządzanie zmianami w procesach,
- analiza przykładów wdrożeń cyfrowych,
- warsztat – przebudowa wybranego procesu.

11:00–11:30 Przerwa

11:30–14:00 (Teoria + praktyka online) Monitorowanie procesów i analiza danych organizacyjnych

- znaczenie danych w zarządzaniu procesami,
- wskaźniki efektywności procesów,
- monitorowanie terminowości realizacji działań,
- monitorowanie jakości przepływu informacji,
- analiza częstotliwości błędów,
- interpretacja danych organizacyjnych,
- wykorzystanie raportów i zestawień,
- tworzenie prostych dashboardów,
- ćwiczenia praktyczne na przykładowych danych.

14:00–14:30 Przerwa

14:30–16:00 (Teoria + praktyka) Projektowanie usprawnień cyfrowych i planowanie wdrożeń

- identyfikacja obszarów wymagających usprawnienia,
- dobór narzędzi cyfrowych do potrzeb organizacji,

- projektowanie działań typu quick wins,
- tworzenie planu wdrożenia usprawnień,
- określanie priorytetów działań,
- planowanie monitorowania efektów wdrożenia,
- analiza ryzyka wdrożeniowego,
- warsztat – opracowanie indywidualnego planu usprawnień cyfrowych.

DZIEŃ 3 – PRAKTYKA STACJONARNA + WALIDACJA

08:00–10:30 (Praktyka) Warsztat – analiza i optymalizacja procesu informacyjnego

- analiza rzeczywistego procesu organizacyjnego,
- identyfikacja źródeł nieefektywności informacyjnych,
- mapowanie przebiegu procesu,
- wskazywanie punktów strat czasu i błędów,
- projektowanie usprawnień,
- opracowanie cyfrowych narzędzi wspierających proces,
- przygotowanie rekomendacji wdrożeniowych.

10:00–10:30 Przerwa

10:30–14:00 Walidacja efektów uczenia się

Test teoretyczny. Weryfikacja wiedzy dotyczącej:

- cyfrowej transformacji przedsiębiorstwa,
- organizacji przepływu informacji,
- mapowania procesów,
- narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy,
- monitorowania procesów,
- wskaźników efektywności,
- planowania usprawnień.

Obserwacja w warunkach rzeczywistych. Realizacja zadania praktycznego polegającego na:

- analizie procesu informacyjnego,
- identyfikacji problemów organizacyjnych,
- opracowaniu mapy procesu,
- wskazaniu działań usprawniających,
- przygotowaniu planu wdrożenia zmian.

Wywiad swobodny. Ocena:

- odpowiedzialności za jakość informacji,
- gotowości do stosowania narzędzi cyfrowych,
- umiejętności współpracy przy wdrażaniu zmian,
- świadomości wpływu organizacji informacji na efektywność przedsiębiorstwa.

Warunki organizacyjne:

Forma szkolenia: Szkolenie realizowane jest w grupach (do 20 osób), co umożliwia indywidualne podejście do uczestników, intensywną pracę warsztatową oraz stałe wsparcie trenera. Uczestnikiem szkolenia może być każdy pracownik przedsiębiorstwa, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy poziomu wykształcenia. Program został opracowany w sposób uniwersalny, dzięki czemu znajduje zastosowanie zarówno wśród pracowników administracyjnych, biurowych, produkcyjnych, magazynowych, logistycznych, usługowych, handlowych, jak również kadry kierowniczej i właścicieli przedsiębiorstw.

Szkolenie realizowane jest w formule mieszanej: dwa dni zajęć prowadzone są online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy umożliwiającej interakcję uczestników z trenerem, wspólną pracę warsztatową oraz realizację ćwiczeń praktycznych. Trzeci dzień realizowany jest stacjonarnie i obejmuje warsztaty praktyczne związane z analizą procesów informacyjnych, projektowaniem usprawnień cyfrowych oraz walidację efektów uczenia się.

Każdy uczestnik ma do dyspozycji:

- komputer lub laptop z dostępem do internetu,
- dostęp do platformy szkoleniowej oraz materiałów cyfrowych,

- dostęp do demonstracyjnych aplikacji i narzędzi wykorzystywanych do organizacji pracy, zarządzania zadaniami, obiegu dokumentów oraz monitorowania procesów,
- zestaw materiałów roboczych obejmujących formularze, arkusze analizy procesów, karty pracy oraz szablony map procesów,
- przykładowe dane organizacyjne i procesowe wykorzystywane podczas ćwiczeń praktycznych,
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- narzędzia wykorzystywane do mapowania procesów informacyjnych, analizy przepływu danych oraz projektowania usprawnień organizacyjnych.

Podczas części stacjonarnej uczestnicy korzystają z przygotowanych stanowisk dydaktycznych umożliwiających realizację ćwiczeń praktycznych związanych z analizą procesów, identyfikacją nieefektywności informacyjnych, projektowaniem rozwiązań cyfrowych oraz walidacją zdobytych umiejętności.

Poziom trudności ćwiczeń praktycznych dostosowywany jest do indywidualnych kompetencji uczestników, co wspiera efektywne przyswajanie wiedzy oraz rozwój praktycznych umiejętności w zakresie cyfrowej transformacji procesów, organizacji przepływu informacji, zarządzania dokumentacją oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających efektywność organizacyjną.

Środowisko nauki i zasady ekologiczne:

Szkolenie realizowane jest zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Wykorzystywane materiały i rozwiązania:

- ograniczają wykorzystanie materiałów jednorazowych,
- opierają się głównie na cyfrowym obiegu dokumentów, formularzy i materiałów szkoleniowych,
- wspierają ograniczanie zużycia papieru poprzez stosowanie elektronicznych narzędzi pracy,
- promują efektywne wykorzystanie zasobów organizacyjnych i informacyjnych,
- wspierają ograniczanie liczby zbędnych procesów, duplikacji danych i niepotrzebnych działań administracyjnych,
- promują wdrażanie nowoczesnych i zrównoważonych standardów organizacji pracy.

Podczas zajęć uczestnicy uczą się organizowania pracy w sposób wspierający ochronę środowiska poprzez:

- analizę przepływu informacji i dokumentów,
- identyfikację oraz ograniczanie marnotrawstwa informacyjnego i organizacyjnego,
- wdrażanie rozwiązań ograniczających wykorzystanie dokumentacji papierowej,
- usprawnianie procesów komunikacyjnych i organizacyjnych,
- wykorzystywanie narzędzi cyfrowych wspierających zarządzanie informacją, organizację pracy oraz monitorowanie procesów,
- projektowanie procesów sprzyjających efektywnemu wykorzystaniu zasobów przedsiębiorstwa.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 z 15 Cyfrowa transformacja przedsiębiorstwa i zarządzanie informacją | Zajęcia | Mateusz Waluś | 17-08-2026 | 08:00 | 11:00 | 03:00 | Nie |
| 2 z 15 - | Przerwa | - | 17-08-2026 | 11:00 | 11:30 | 00:30 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 3 z 15 Mapowanie procesów informacyjnych i identyfikacja nieefektywności | Zajęcia | Mateusz Waluś | 17-08-2026 | 11:30 | 14:00 | 02:30 | Nie |
| 4 z 15 - | Przerwa | - | 17-08-2026 | 14:00 | 14:30 | 00:30 | Nie |
| 5 z 15 Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy | Zajęcia | Mateusz Waluś | 17-08-2026 | 14:30 | 16:00 | 01:30 | Nie |
| 6 z 15 Projektowanie efektywnych procesów cyfrowych | Zajęcia | Mateusz Waluś | 18-08-2026 | 08:00 | 11:00 | 03:00 | Nie |
| 7 z 15 - | Przerwa | - | 18-08-2026 | 11:00 | 11:30 | 00:30 | Nie |
| 8 z 15 Monitorowanie procesów i analiza danych organizacyjnych | Zajęcia | Mateusz Waluś | 18-08-2026 | 11:30 | 14:00 | 02:30 | Nie |
| 9 z 15 - | Przerwa | - | 18-08-2026 | 14:00 | 14:30 | 00:30 | Nie |
| 10 z 15 Projektowanie usprawnień cyfrowych i planowanie wdrożeń | Zajęcia | Mateusz Waluś | 18-08-2026 | 14:30 | 16:00 | 01:30 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 11 z 15 Warsztat – analiza i optymalizacja procesu informacyjnego | Zajęcia | Mateusz Waluś | 19-08-2026 | 08:00 | 10:00 | 02:00 | Tak |
| 12 z 15 - | Przerwa | - | 19-08-2026 | 10:00 | 10:30 | 00:30 | Tak |
| 13 z 15 - | Walidacja | - | 19-08-2026 | 10:30 | 11:30 | 01:00 | Tak |
| 14 z 15 - | Przerwa | - | 19-08-2026 | 11:30 | 12:00 | 00:30 | Tak |
| 15 z 15 - | Walidacja | - | 19-08-2026 | 12:00 | 14:00 | 02:00 | Tak |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 22:00 |
| w tym suma godzin zajęć | 16:00 |
| w tym suma godzin walidacji | 03:00 |
| w tym suma przerw | 03:00 |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 25:15 |

Cennik

Cennik

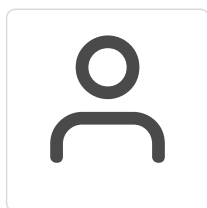
| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 227,27 PLN |

Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 22:00 |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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 cyfrowej transformacji przedsiębiorstw, optymalizacji procesów organizacyjnych, efektywności zasobowej oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy i zarządzanie informacją. Od 2021 roku prowadzi szkolenia dotyczące analizy procesów, identyfikowania nieefektywności organizacyjnych, doskonalenia przepływu informacji oraz wdrażania rozwiązań zwiększających efektywność operacyjną przedsiębiorstw. Od 2024 roku zrealizował ponad 150 usług szkoleniowych dla przedsiębiorców i pracowników różnych branż. Posiada doświadczenie w tworzeniu programów rozwojowych dotyczących zarządzania procesami, cyfrowego obiegu informacji, efektywności organizacyjnej oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami zrównoważonego rozwoju i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Od 2022 roku prowadzi szkolenia z zakresu cyfryzacji przedsiębiorstw, wykorzystania narzędzi do organizacji pracy, zarządzania danymi, elektronicznego obiegu dokumentów oraz budowania kultury ciągłego doskonalenia procesów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

- Skrypty szkoleniowe** obejmujące pełny zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej związanej z cyfrową transformacją przedsiębiorstwa, organizacją przepływu informacji, mapowaniem procesów, wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz projektowaniem działań usprawniających. Skrypty zawierają zarówno podstawy teoretyczne, jak i instrukcje krok po kroku dotyczące analizy procesów organizacyjnych, identyfikowania nieefektywności informacyjnych, tworzenia map procesów, organizacji cyfrowego obiegu informacji oraz wdrażania usprawnień wspierających efektywność pracy.
- Notatnik i długopis** do sporządzania własnych notatek podczas zajęć. Uczestnicy mogą zapisywać najważniejsze informacje, pytania oraz wskazówki od trenera, co sprzyja uporządkowaniu wiedzy, analizie własnych procesów organizacyjnych oraz późniejszemu utrwalaniu materiału.
- Materiały i narzędzia potrzebne do realizacji ćwiczeń praktycznych**, w tym: karty analizy procesów, formularze identyfikacji nieefektywności, arkusze mapowania procesów, przykładowe schematy przepływu informacji, wzorcowe checklista organizacyjne, formularze cyfrowego obiegu dokumentów oraz przykładowe zestawy danych wykorzystywanych do monitorowania procesów. Uczestnicy mają dostęp do profesjonalnych narzędzi dydaktycznych umożliwiających pracę w warunkach zbliżonych do rzeczywistych procesów funkcjonujących w przedsiębiorstwach.

- **Dostęp do prezentacji multimedialnych i materiałów cyfrowych**, które ułatwiają naukę oraz umożliwiają powrót do omawianych zagadnień po zakończeniu szkolenia. Prezentacje zawierają schematy procesów organizacyjnych, przykłady przepływu informacji, modele organizacji pracy, przykłady wykorzystania narzędzi cyfrowych oraz instrukcje projektowania działań usprawniających. Materiały cyfrowe mogą obejmować również filmy instruktażowe, interaktywne arkusze pracy, quizy oraz krótkie moduły e-learningowe utrwalające najważniejsze zagadnienia szkolenia.
- **Dostęp do stanowisk komputerowych lub tabletów wykorzystywanych podczas części praktycznej**, wyposażonych w niezbędne oprogramowanie demonstracyjne. Dzięki temu uczestnicy mogą samodzielnie ćwiczyć analizę procesów, organizację przepływu informacji, pracę z formularzami cyfrowymi, tworzenie prostych zestawień, planowanie działań usprawniających oraz wykorzystywanie narzędzi wspierających organizację pracy. Pozwala to na praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy oraz rozwijanie kompetencji cyfrowych wykorzystywanych w codziennych obowiązkach zawodowych.
- **Bibliografię i dodatkowe źródła**, zawierające zestaw rekomendowanych publikacji, materiałów edukacyjnych, źródeł internetowych oraz narzędzi cyfrowych związanych z cyfrową transformacją przedsiębiorstw, organizacją procesów, efektywnością organizacyjną, zarządzaniem informacją oraz zrównoważonym wykorzystaniem zasobów. Bibliografia obejmuje również materiały dotyczące gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), cyfryzacji procesów, elektronicznego obiegu dokumentów, organizacji pracy oraz wykorzystania technologii wspierających efektywność przedsiębiorstw i rozwój zielonych oraz cyfrowych kompetencji pracowników.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest dostępne dla **wszystkich pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP oraz osób prowadzących działalność jednoosobową (JDG)**, niezależnie od zajmowanego stanowiska, działu, doświadczenia zawodowego czy wykształcenia.

Warunkiem uczestnictwa jest:

- **zatrudnienie w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie w ramach PSF** lub prowadzenie **jednoosobowej działalności gospodarczej** objętej wsparciem,
- **zgłoszenie pracownika lub właściciela firmy** na podstawie aktualnych potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa,
- **dostęp do komputera lub laptopa z połączeniem internetowym** umożliwiającym udział w części zdalnej,

Warunkiem uczestnictwa jest 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 jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT, ponieważ realizowana jest przez niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego wpisaną do systemu oświaty.

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, 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 zapewni 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.

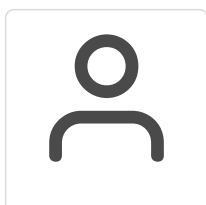
Adres

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