



Kurs: Od porządku do dokładności operacyjnej - filozofia Lean, metoda Kaizen, metoda 5S oraz zarządzanie procesami i zmianą w przedsiębiorstwie.

Numer usługi 2026/06/09/15618/3614767

8 000,00 PLN brutto
8 000,00 PLN netto
200,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

SNH Magdalena
Kaźmierczak -
Polowczyk

★★★★★ 4,9 / 5

5 869 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 13.07.2026 do 17.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli przedsiębiorstw, kierowników - brygadzystów, pracowników umysłowych, pracowników fizycznych, budowlanych, sprzedawców, pracowników usług, rzemieślników oraz wszystkich osób zainteresowanych ciągłym doskonaleniem w sytuacjach zawodowych i prywatnych. Nie jest wymagane doświadczenie w zakresie organizacji pracy własnej.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Od porządku do dokładności operacyjnej - filozofia Lean, metoda Kaizen, metoda 5S oraz zarządzanie procesami i zmianą w przedsiębiorstwie” przygotowuje do świadomego stosowania filozofii Lean, Kaizen oraz 5S w celu zwiększania efektywności operacyjnej, eliminacji marnotrawstwa, poprawy jakości pracy oraz skutecznego zarządzania procesami i zmianą w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje filozofię Lean i jej podstawowe zasady	Poprawnie definiuje Lean jako podejście do eliminacji marnotrawstwa i zwiększania wartości dodanej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia ideę ciągłego doskonalenia (Kaizen)	Opisuje Kaizen jako proces małych, ciągłych usprawnień;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje metodę 5S i jej etapy	Wymienia wszystkie 5 etapów 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia rodzaje marnotrawstwa (MUDA)	Wskazuje min. 5 z 9 rodzajów MUDA i przyporządkowuje je do przykładów z pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia pojęcie mapowania strumienia wartości (VSM)	Wyjaśnia pojęcie mapowania strumienia wartości (VSM) Opisuje cel VSM jako analizę przepływu procesu i identyfikację strat;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje podstawowe elementy mapy procesu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozumie rolę automatyzacji i optymalizacji procesów	Wyjaśnia, jak automatyzacja wpływa na redukcję błędów i zwiększenie efektywności procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady 5S w miejscu pracy	Poprawnie wdraża co najmniej 4 z 5 etapów 5S w studium przypadku lub ćwiczeniu praktycznym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Radzi sobie ze stresem w środowisku pracy	Stosuje co najmniej 1 technikę radzenia sobie ze stresem w sytuacji symulowanej (np. priorytetyzacja zadań)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Promuje kulturę ciągłego doskonalenia (Kaizen)	Wskazuje przykłady usprawnień i zachęca do ich wdrażania w pracy grupowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do właścicieli przedsiębiorstw, kierowników - brygadzystów, pracowników umysłowych, pracowników fizycznych, fizycznych, budowlanych, sprzedawców, pracowników usług, rzemieślników oraz wszystkich osób zainteresowanych ciągłym doskonaleniem w sytuacjach zawodowych i prywatnych. Nie jest wymagane doświadczenie w zakresie organizacji pracy własnej.

PROGRAM

I dzień

1. Wprowadzenie do szkolenia
2. Test wstępny
3. Przedstawienie korzyści płynących z efektywnej organizacji pracy własnej
4. Identyfikacja stanowiska pracy
5. Metody oceny ryzyka zawodowego
6. Strategia minimalizacji problemów wynikających z braku uważności i skupienia w miejscu pracy
7. Ergonomia - problemy techniczne i organizacyjne
8. Edukacja w zakresie zdrowego stylu życia
9. Zespół - role, ewolucja, zaangażowanie
10. Przywództwo
11. Projekt manager
12. Kto jest odpowiedzialny za zakład sytuacji nieobecności właścicieli
13. Proces zarządzania zmianą
14. Jak radzić sobie z oporem
15. Charakterystyka wybranych czynników stresujących

II dzień

1. Filozofia Lean wzorem zarządzania procesami
2. 5 kluczowych zasadach Filozofii Lean
3. Lean manufacturing
4. Lean management
5. Project management
6. Visual management
7. Mapowanie procesów strumieniem wartości (VSM)
8. Lean healthcare
9. Techniki Lean manufacturing
10. SMED
11. PDCA
12. Metodologia Agile
13. Eliminacja strat - czym jest marnotrawstwo?

III dzień

1. Metoda Kaizen - ciągłe doskonalenie
2. Etapy Kaizen
3. Inicjacja
4. Analiza danych

5. Przygotowanie
6. Realizacja warsztatów
7. Kontynuacja działań
8. Narzędzia Kaizen
9. Metoda 5S
10. Gemba Walk
11. Warsztaty Kaizen i burza mózgów

IV dzień

1. System sugestii narzędziem wspierającym reorganizację systemów
2. 5 Why
3. 5W 2 H
4. Analiza Pareto
5. Przykłady praktyczne zastosowania Metody Kaizen w oparciu o konkretne stanowiska pracy
6. Kaizen a innowacje
7. Transformacja organizacyjna
8. QuickWin - szybkie usprawnienia
9. Automatyzacja
10. Wprowadzenie do metody 5S
11. Omówienie poszczególnych kroków: Sortowanie, Systematyzowanie, Sprzątanie, Standaryzacja, Samodyscyplina

V dzień

1. Korzyści z zastosowania metod 5S w miejscu pracy
2. Organizacja narzędzi i materiałów na miejscu pracy
3. Projektowanie i reorganizacja pracy zgodnie z 5S
4. Przykłady praktyczne zastosowania 5S w oparciu o konkretne stanowiska pracy
5. Sytuacje kryzysowe
6. Szybkie działania naprawcze oraz działania zapobiegawcze
7. Wprowadzanie nowych metod lub narzędzi, które usprawniają zadania początkiem zmiany świadomości pracowników
8. Podsumowanie kursu - podkreślenie głównych punktów
9. Zachęcenie do rozwoju i wykorzystania wiedzy w praktyce
10. Ankieta ewaluacyjna + test walidacyjny

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 51

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em;">1 z 51</div> Wprowadzenie do szkolenia; Test wstępny	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 51 Przedstawienie korzyści płynących z efektywnej organizacji pracy własnej; Identyfikacja stanowiska pracy	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	08:45	10:15	01:30
3 z 51 -	Przerwa	-	13-07-2026	10:15	10:30	00:15
4 z 51 Metody oceny ryzyka zawodowego;	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	10:30	11:15	00:45
5 z 51 Strategia minimalizacji problemów wynikających z braku uważności i skupienia w miejscu pracy	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	11:15	12:00	00:45
6 z 51 -	Przerwa	-	13-07-2026	12:00	12:15	00:15
7 z 51 Ergonomia - problemy techniczne i organizacyjne ; Edukacja w zakresie zdrowego stylu życia	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 51 Zespół - role, ewolucja, zaangażowanie; Przywództwo	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 51 Projekt manager; Kto jest odpowiedzialny za zakład sytuacji nieobecności właścicieli	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	13:45	14:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 51 -	Przerwa	-	13-07-2026	14:30	15:00	00:30
11 z 51 Proces zarządzania zmianą; Jak radzić sobie z oporem; Charakterystyka wybranych czynników stresujących	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	13-07-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 51 Filozofia Lean wzorem zarządzania procesami	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 51 5 kluczowych zasadach Filozofii Lean	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	08:45	09:30	00:45
14 z 51 Lean manufacturing	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	09:30	10:15	00:45
15 z 51 -	Przerwa	-	14-07-2026	10:15	10:30	00:15
16 z 51 Lean management	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	10:30	11:15	00:45
17 z 51 Project management	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	11:15	12:00	00:45
18 z 51 -	Przerwa	-	14-07-2026	12:00	12:15	00:15
19 z 51 Mapowanie procesów strumieniem wartości (VSM)	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	12:15	13:00	00:45
20 z 51 Lean healthcare ; Techniki Lean manufacturing; SMED; PDCA	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	13:00	14:30	01:30
21 z 51 -	Przerwa	-	14-07-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 51 Metodologia Agile; Eliminacja strat - czym jest marnotrawstwo?	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	14-07-2026	15:00	16:00	01:00
23 z 51 Metoda Kaizen - ciągłe doskonalenie; Etapy Kaizen	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	08:00	09:30	01:30
24 z 51 Inicjacja	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	09:30	10:15	00:45
25 z 51 -	Przerwa	-	15-07-2026	10:15	10:30	00:15
26 z 51 Analiza danych; Przygotowanie; Realizacja warsztatów	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	10:30	12:00	01:30
27 z 51 -	Przerwa	-	15-07-2026	12:00	12:15	00:15
28 z 51 Kontynuacja działań; Narzędzia Kaizen	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	12:15	13:45	01:30
29 z 51 Metoda 5S	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	13:45	14:30	00:45
30 z 51 -	Przerwa	-	15-07-2026	14:30	15:00	00:30
31 z 51 Gemba Walk; Warsztaty Kaizen i burza mózgów	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	15-07-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 51 System sugestii narzędziem wspierającym reorganizację systemów	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	08:00	08:45	00:45
33 z 51 5 Why; 5W 2 H	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	08:45	10:15	01:30
34 z 51 -	Przerwa	-	16-07-2026	10:15	10:30	00:15
35 z 51 Analiza Pareto	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	10:30	11:15	00:45
36 z 51 Przykłady praktyczne zastosowania Metody Kaizen w oparciu o konkretne stanowiska pracy	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	11:15	12:00	00:45
37 z 51 -	Przerwa	-	16-07-2026	12:00	12:15	00:15
38 z 51 Kaizen a innowacje; Transformacja organizacyjna	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	12:15	13:45	01:30
39 z 51 QuickWin - szybkie usprawnienia; Automatyzacja	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	13:45	14:30	00:45
40 z 51 -	Przerwa	-	16-07-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>41 z 51</p> <p>Wprowadzenie do metody 5S; Omówienie poszczególnych kroków: Sortowanie, Systematyzowanie, Sprzątanie, Standaryzacja, Samodyscyplina</p>	Zajęcia	Aleksandra Szulc	16-07-2026	15:00	16:00	01:00
<p>42 z 51</p> <p>Korzyści z zastosowania metod 5S w miejscu pracy; Organizacja narzędzi i materiałów na miejscu pracy</p>	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	08:00	09:30	01:30
<p>43 z 51</p> <p>Projektowanie i reorganizacja pracy zgodnie z 5S</p>	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	09:30	10:15	00:45
<p>44 z 51</p> <p>-</p>	Przerwa	-	17-07-2026	10:15	10:30	00:15
<p>45 z 51</p> <p>Przykłady praktyczne zastosowania 5S w oparciu o konkretne stanowiska pracy Przykłady praktyczne zastosowania 5S w oparciu o konkretne stanowiska pracy;</p>	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	10:30	12:00	01:30
<p>46 z 51</p> <p>-</p>	Przerwa	-	17-07-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 51 Sytuacje kryzysowe; Szybkie działania naprawcze oraz działania zapobiegawcze;	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	12:15	13:15	01:00
48 z 51 -	Przerwa	-	17-07-2026	13:15	13:45	00:30
49 z 51 Wprowadzanie nowych metod lub narzędzi, które usprawniają zadania początkiem zmiany świadomości pracowników	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	13:45	14:30	00:45
50 z 51 Podsumowanie kursu - podkreślenie głównych punktów; Zachęcenie do rozwoju i wykorzystania wiedzy w praktyce	Zajęcia	Aleksandra Szulc	17-07-2026	14:30	15:15	00:45
51 z 51 -	Walidacja	Aleksandra Szulc	17-07-2026	15:15	16:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	05:00

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

46:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

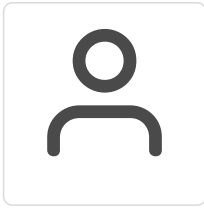


1 z 2

IZABELA BOROWIEC

Trener, specjalista ds. komunikacji marketingowej. Specjalizuje się w obszarach takich jak zarządzanie przedsiębiorstwem, komunikacja marketingowa, storytelling, budowanie marki osobistej, reklama oraz kreowanie wizerunku marki, a także dziennikarstwo i komunikacja medialna. Absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ukończyła studia I stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Komunikacja medialna i dziennikarstwo (2022) oraz studia II stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Reklama i kreowanie marki (2024). Równolegle ukończyła kierunek Ochrona dóbr kultury, specjalność Turystyka kulturowa (2024), a obecnie kontynuuje naukę jako doktorantka na Uniwersytecie Opolskim. Posiada Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International (2019), certyfikat ukończenia kursu „Dziennikarstwo internetowe w portalach informacyjnych” (2022). Uczestniczka licznych konferencji oraz kursów z zakresu komunikacji marketingowej. W pracy trenerskiej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, kładąc nacisk na autentyczność przekazu, spójność wizerunku oraz kreatywność

uczestników. W ostatnich latach ukończyła kursy m.in. "Planowanie własnej kariery zawodowej", "Umiejętności interpersonalne", "Wystąpienia publiczne", "Umiejętności osobiste", "Apply Kaizen & Master Defect Management with HP QC", „Lean Management Fundamentals”. Trener posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia tego typu szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat.



2 z 2

Aleksandra Szulc

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (licencjat: Handel i Marketing, magister: Komunikacja w biznesie). Aktualnie prowadzi własną działalność gospodarczą – NIP: 6182211992. Od wielu lat jest aktywna w marketingu i social mediach oraz w HR, łącząc perspektywę biznesową i pracę z ludźmi. Jest współtwórczynią profilu Foodhunterki na Instagramie (ok. 30 tys. obserwujących), co przełożyło się na doświadczenie w budowaniu marek i komunikacji. Współtworzy markę Kulinarna Kamienica w Poznaniu, odpowiadając za marketing i social media, oraz prowadzi działania dla innych marek. Doświadczenie HR zdobywała m.in. w Soltex Holding i ASTAT oraz w YES Biżuteria, gdzie odpowiadała za rekrutację, szkolenia i employer branding. Prowadzi szkolenia z komunikacji, feedbacku, zarządzania przedsiębiorstwem etc. Specjalizuje się w organizacji pracy i usprawnianiu procesów – wykorzystuje podejście Kaizen oraz elementy 5S i Lean Management, wspierając zespoły w budowaniu efektywnych nawyków i ciągłym doskonaleniu. W ciągu ostatnich 5 lat ukończyła kurs Design Thinking oraz szkolenia z zakresu 5S, Lean Management i Kaizen. Aktywnie rozwija się w obszarach HR, ESG i Employer Branding Trener posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia tego typu szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w wiadomości e-mail skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

SNH Magdalena Kaźmierczak – Polowczyk jest Placówką Kształcenia Ustawicznego, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 6 października 2023 r. W związku z powyższym dokumenty księgowe wystawiane są zwolnione ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT). RSPO: 482089 REGON: 529179914

W trakcie realizacji będą wykorzystywane metody pozwalające na rozwój umiejętności, w szczególności case study, ćwiczenia do samodzielnego lub grupowego wykonania przez uczestników usługi.

Warunki techniczne

- a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us
- b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps
- c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu
- d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
- e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia (wg harmonogramu)

Kontakt



IZABELA WIKARYJCZYK

E-mail izabela.wikaryjczyk@wp.pl

Telefon (+48) 722 065 055