



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,9 / 5

5 324 oceny

Sztuczna inteligencja w optymalizacji procesów biznesowych, komunikacji operacyjnej i rozwoju zielonych kompetencji przedsiębiorstwa - moduł I

Numer usługi 2026/06/24/37082/3646747

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 26.10.2026 do 27.10.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
312,50 PLN brutto/h
312,50 PLN netto/h
249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli przedsiębiorstw, kadry zarządzającej, kierowników, specjalistów oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację pracy, administrację, komunikację wewnętrzną, obieg dokumentów i realizację procesów operacyjnych. Usługa przeznaczona jest dla osób, których decyzje i codzienne działania wpływają na zużycie zasobów w przedsiębiorstwie, w szczególności papieru, energii, materiałów, czasu pracy i zasobów organizacyjnych. Szkolenie rozwija zielone kompetencje związane z identyfikowaniem strat organizacyjnych i środowiskowych, ograniczaniem niepotrzebnego zużycia zasobów, cyfryzacją dokumentacji, wdrażaniem rozwiązań paperless oraz wykorzystywaniem AI do projektowania usprawnień wspierających zrównoważony rozwój. Uczestnicy uczą się analizować procesy pod kątem efektywności środowiskowej i ekonomicznej oraz przygotowywać działania ograniczające koszty, błędy, odpady organizacyjne i nadmierne wykorzystanie zasobów.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	25-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników zielonych kompetencji w zakresie analizy i optymalizacji procesów biznesowych z wykorzystaniem AI. Uczestnik uczy się identyfikować procesy generujące nadmierne koszty i zużycie zasobów, ograniczać papierowy obieg dokumentów, zmniejszać straty organizacyjne oraz racjonalnie gospodarować czasem pracy, energią i materiałami. Po szkoleniu dobiera rozwiązania cyfrowe i opracowuje plan zielonego usprawnienia z korzyściami środowiskowymi i biznesowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje procesy biznesowe pod kątem zielonej transformacji i efektywnego gospodarowania zasobami	- identyfikuje minimum trzy procesy, w których występuje nadmierne zużycie papieru, energii, materiałów, czasu pracy lub danych organizacyjnych	Test teoretyczny
	- wskazuje minimum dwa źródła strat organizacyjnych lub środowiskowych oraz opisuje ich wpływ na koszty przedsiębiorstwa	Test teoretyczny
Dobiera rozwiązania AI i cyfrowe wspierające ograniczenie zużycia zasobów	- dobiera minimum dwa narzędzia cyfrowe lub AI do ograniczenia papierowego obiegu dokumentów, błędów, powtarzalnych czynności lub czasu pracy	Analiza dowodów i deklaracji
	- przygotowuje propozycję automatyzacji minimum jednego zadania, wskazując jej wpływ na oszczędność zasobów i ograniczenie kosztów	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje elektroniczny obieg informacji zgodny z zasadami paperless	- opracowuje schemat elektronicznego obiegu informacji dla wybranego procesu	Analiza dowodów i deklaracji
	- wskazuje, które dokumenty, czynności lub uzgodnienia można przenieść do formy cyfrowej w celu ograniczenia zużycia papieru i czasu pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje plan zielonego usprawnienia procesu biznesowego	- identyfikuje minimum dwa obszary generujące niepotrzebne zużycie zasobów	Analiza dowodów i deklaracji
	- opracowuje plan wdrożenia usprawnienia wraz ze wskazaniem przewidywanego ograniczenia zużycia papieru, energii, materiałów, czasu pracy lub kosztów operacyjnych	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzasadnia biznesowe korzyści wynikające z zielonej optymalizacji procesów	- wskazuje, w jaki sposób zaproponowane rozwiązanie może ograniczyć niepotrzebne wydatki, liczbę błędów, odpady organizacyjne lub koszty administracyjne	Debata swobodna

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

1. Zielona transformacja procesów biznesowych i rola AI w ograniczaniu zużycia zasobów (wykład interaktywny, prezentacja multimedialna, dyskusja moderowana)

- zielone kompetencje w przedsiębiorstwie,
- zrównoważony rozwój jako element efektywności organizacyjnej,
- wpływ cyfryzacji i AI na ograniczanie zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy,
- przykłady procesów, w których AI wspiera redukcję strat organizacyjnych i kosztów,
- korzyści biznesowe wynikające z racjonalnego gospodarowania zasobami.

2. Analiza procesów pod kątem strat środowiskowych i organizacyjnych (warsztat, analiza przypadku, ćwiczenie)

- mapowanie procesów biznesowych,
- identyfikacja miejsc nadmiernego zużycia zasobów,
- analiza obiegu dokumentów, powtarzalnych czynności, błędów i przestojów,
- wpływ nieefektywnych procesów na koszty, odpady organizacyjne i obciążenie pracowników.
- **Ćwiczenie:** uczestnicy analizują wybrany proces firmowy i wskazują miejsca, w których dochodzi do nadmiernego zużycia zasobów.

3. AI jako narzędzie zielonej optymalizacji pracy (pokaz narzędzi, ćwiczenie praktyczne)

- wykorzystanie AI do automatyzacji powtarzalnych zadań,
- przygotowywanie podsumowań, raportów i zestawień bez nadmiernej dokumentacji papierowej,
- tworzenie cyfrowych checklist i procedur,
- ograniczanie błędów i powtórnej pracy dzięki standaryzacji informacji,
- przykłady narzędzi wspierających model paperless.
- **Ćwiczenie:** przygotowanie przykładowej automatyzacji ograniczającej zużycie czasu pracy, papieru lub liczbę błędów.

4. Warsztat praktyczny — mapa zielonego usprawnienia procesu (case study)

- wybór procesu do usprawnienia,
- określenie obecnych strat organizacyjnych i środowiskowych,
- wskazanie możliwych rozwiązań cyfrowych i AI,
- przygotowanie wstępnej mapy procesu po usprawnieniu.

DZIEŃ 2

1. Elektroniczny obieg dokumentów jako narzędzie ograniczania zużycia papieru i kosztów administracyjnych (wykład, demonstracja narzędzi, ćwiczenie)

- redukcja dokumentacji papierowej,
- cyfrowe archiwizowanie danych,
- bezpieczeństwo informacji w procesach paperless,
- dobre praktyki elektronicznego obiegu dokumentów,
- wpływ cyfryzacji dokumentów na koszty, czas pracy i środowisko.
- **Ćwiczenie:** zaprojektowanie schematu elektronicznego obiegu informacji dla wybranego procesu.

2. Zielona organizacja pracy zespołu (warsztat, burza mózgów)

- planowanie zadań ograniczające przestoje i powtarzanie pracy,
- komunikacja ograniczająca błędy, nadprodukcję dokumentów i zbędne czynności,
- delegowanie obowiązków z uwzględnieniem efektywnego wykorzystania czasu i zasobów,
- współpraca między działami w celu ograniczenia strat organizacyjnych.

3. Efektywne wykorzystanie zasobów w codziennych procesach przedsiębiorstwa (analiza przypadku, ćwiczenie)

- ograniczanie strat materiałowych i administracyjnych,
- racjonalizacja procesów i kosztów operacyjnych,
- wykorzystanie AI do monitorowania procesów i identyfikowania nieefektywności,
- przykładowe wskaźniki: liczba dokumentów papierowych, czas obiegu informacji, liczba błędów, liczba poprawek, czas realizacji zadania.

4. Projekt końcowy — plan zielonej optymalizacji procesu

- analiza wybranego procesu,
- propozycja usprawnienia z wykorzystaniem AI lub narzędzi cyfrowych,
- określenie spodziewanych efektów: redukcja papieru, energii, materiałów, czasu pracy, błędów lub kosztów,
- omówienie wyników.

Walidacja usługi szkoleniowej

- walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona po zakończeniu części szkoleniowej przez osobę nieuczestniczącą w procesie szkoleniowym,

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- udział w minimum 80% czasu szkolenia,
- wykonanie ćwiczeń praktycznych przewidzianych programem,
- przystąpienie do procesu walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zielona transformacja procesów biznesowych i rola AI w ograniczaniu zużycia zasobów (wykład interaktywny, prezentacja multimedialna, dyskusja moderowana)	Zajęcia	Mateusz Truchan	26-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 15 -	Przerwa	-	26-10-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 15 Analiza procesów pod kątem strat środowiskowych i organizacyjnych (warsztat, analiza przypadku, ćwiczenie)	Zajęcia	Mateusz Truchan	26-10-2026	10:15	11:45	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	26-10-2026	11:45	12:00	00:15
5 z 15 AI jako narzędzie zielonej optymalizacji pracy (pokaz narzędzi, ćwiczenie praktyczne)	Zajęcia	Mateusz Truchan	26-10-2026	12:00	13:30	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	26-10-2026	13:30	14:00	00:30
7 z 15 Warsztat praktyczny – mapa zielonego usprawnienia procesu (case study)	Zajęcia	Mateusz Truchan	26-10-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Elektroniczny obieg dokumentów jako narzędzie ograniczania zużycia papieru i kosztów administracyjnych (wykład, demonstracja narzędzi, ćwiczenie)	Zajęcia	Mateusz Truchan	27-10-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Zielona organizacja pracy zespołu (warsztat, burza mózgów)	Zajęcia	Mateusz Truchan	27-10-2026	10:15	11:45	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:45	12:00	00:15
12 z 15 Efektywne wykorzystanie zasobów w codziennych procesach przedsiębiorstwa (analiza przypadku, ćwiczenie)	Zajęcia	Mateusz Truchan	27-10-2026	12:00	13:30	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	27-10-2026	13:30	14:00	00:30
14 z 15 Projekt końcowy – plan zielonej optymalizacji procesu	Zajęcia	Mateusz Truchan	27-10-2026	14:00	15:45	01:45
15 z 15 -	Walidacja	-	27-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Truchan

Trener, specjalista IT oraz ekspert w zakresie cyfryzacji procesów organizacyjnych z 6-letnim doświadczeniem zawodowym i wieloletnią praktyką szkoleniową. Specjalizuje się w optymalizacji systemów informatycznych, cyberbezpieczeństwie oraz wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań

chmurowych i cyfrowych, które wspierają efektywność oraz transformację ekologiczną przedsiębiorstw. W swojej działalności szkoleniowej unikalnie łączy zaawansowane kompetencje technologiczne z edukacją prośrodowiskową. Pokazuje, jak racjonalne wykorzystanie technologii – w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI) – oraz chmur danych i elektronicznego obiegu dokumentów realnie wspiera ochronę środowiska, redukcję odpadów (paperless) oraz oszczędność energii. Jako trener z powodzeniem przekłada skomplikowane zagadnienia technologiczne na praktyczne narzędzia biznesowe. W kontekście komunikacji i PR uczy, jak strategicznie i odpowiedzialnie implementować algorytmy AI oraz nowoczesne ekosystemy cyfrowe, by nie tylko automatyzować procesy informacyjne, ale przede wszystkim budować autentyczny, zielony wizerunek organizacji w erze transformacji ekoklimatycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach usługi uczestnicy otrzymają:

- prezentacje multimedialne dotyczące zielonej optymalizacji procesów biznesowych, organizacji pracy i wykorzystania AI do ograniczania zużycia zasobów;
- arkusze mapowania procesów pod kątem strat organizacyjnych i środowiskowych;
- wzory kart analizy procesów oraz identyfikacji obszarów nadmiernego zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy;
- szablony workflow i elektronicznego obiegu informacji wspierające model paperless;
- instrukcje wykorzystania narzędzi AI do automatyzacji zadań administracyjnych i ograniczania powtarzalnej pracy;
- ćwiczenia praktyczne, studia przypadków i zadania warsztatowe związane z zieloną transformacją procesów;
- materiały dotyczące efektywnego gospodarowania zasobami;
- wzory planów wdrożenia zielonych usprawnień organizacyjnych oraz zestaw rekomendowanych narzędzi cyfrowych i AI.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może być osoba pełnoletnia, zatrudniona lub współpracująca z przedsiębiorstwem, której obowiązki są związane z organizacją pracy, administracją, komunikacją wewnętrzną, obiegiem dokumentów, realizacją procesów operacyjnych lub zarządzaniem zasobami. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które mają możliwość odnoszenia omawianych zagadnień do procesów występujących w swojej organizacji oraz są zainteresowane rozwijaniem zielonych kompetencji w zakresie ograniczania zużycia papieru, energii, materiałów, czasu pracy i strat organizacyjnych. Nie jest wymagana specjalistyczna wiedza informatyczna ani wcześniejsze doświadczenie w pracy z narzędziami AI. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość języka polskiego umożliwiającą aktywny udział w zajęciach oraz gotowość do udziału w ćwiczeniach praktycznych i walidacji efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formule online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji Microsoft Teams lub Zoom umożliwiającej kontakt audio i wideo pomiędzy trenerem a uczestnikami oraz udostępnianie materiałów szkoleniowych.

Minimalne wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer stacjonarny, laptop lub tablet,
- sprawny głośnik lub słuchawki,
- mikrofon umożliwiający komunikację głosową,
- kamerę internetową umożliwiającą udział w zajęciach online,
- aktualną przeglądarkę internetową (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari).

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- stabilne połączenie z internetem,
- minimalna prędkość połączenia: 5 Mb/s pobierania i 2 Mb/s wysyłania danych,
- rekomendowane korzystanie z przewodowego połączenia internetowego lub stabilnej sieci Wi-Fi.

Niezbędne oprogramowanie

- dostęp do aplikacji Microsoft Teams lub Zoom albo możliwość korzystania z platformy przez przeglądarkę internetową,
- program umożliwiający odczyt plików PDF,
- dostęp do poczty elektronicznej umożliwiający odbiór materiałów szkoleniowych oraz linków dostępowych.

Kody dostępne do usługi

Link umożliwiający udział w szkoleniu online wraz z instrukcją logowania zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową przed rozpoczęciem usługi. Link dostępowy do szkolenia będzie również udostępniony Administratorowi BUR oraz Administratorowi Regionalnemu na potrzeby monitoringu i audytu usługi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Bazy Usług Rozwojowych.

Kontakt



Bartłomiej Łańcucki

E-mail b.lancucki@bmp.edu.pl

Telefon (+48) 694 482 125