



Prisma Consulting
Dorota Spychała

Brak ocen dla tego dostawcy

Standaryzacja pracy w kancelarii syndyka – procesy, cele, wskaźniki, 5S i odprawy operacyjne

Numer usługi 2026/07/06/220648/3671991

- 📍 Turek
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 11.08.2026 do 12.08.2026

3 030,72 PLN brutto
2 464,00 PLN netto
189,42 PLN brutto/h
154,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do właściciela, osoby pełniącej funkcję kierowniczą oraz pracowników kancelarii syndyka zaangażowanych w realizację i obsługę prowadzonych spraw. Uczestnicy odpowiadają za wykonywanie zadań operacyjnych, administracyjnych i koordynacyjnych, przepływ dokumentów i informacji oraz dotrzymywanie terminów. Szkolenie odpowiada na zidentyfikowane podczas mapowania procesów i rozmów indywidualnych potrzeby dotyczące standaryzacji pracy, ograniczenia zaległości i opóźnień, bieżącego monitorowania realizacji spraw, pracy na celach i wskaźnikach, zastosowania zasad 5S oraz poprawy współpracy w zespole. Uczestnicy powinni znać swój zakres obowiązków oraz procesy, w których biorą udział. Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie z zakresu zarządzania procesami.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	03-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego standaryzowania i porządkowania pracy w kancelarii syndyka po zmapowaniu procesów. Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił tworzyć procedury, instrukcje i checklisty, projektować rejestry spraw i wskaźniki, analizować przyczyny problemów metodą 5 Why, stosować 5S do organizacji dokumentów, informacji, folderów i stanowisk pracy oraz opracowywać standard odprawy operacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje dokumentację standaryzującą realizację wybranego procesu lub zadania w kancelarii w formie procedury, instrukcji lub checklisty.	Dobiera formę dokumentu odpowiednią do charakteru procesu lub zadania: procedurę, instrukcję albo checklistę.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa cel, zakres, oczekiwany rezultat oraz osoby uczestniczące w realizacji procesu lub zadania.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje kolejność czynności, role, terminy, wymagane dokumenty lub informacje oraz punkty kontrolne.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa sposób potwierdzania wykonania zadania, zgłaszania odstępstw oraz przeglądu i aktualizacji dokumentu.	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje sposób bieżącego monitorowania realizacji spraw, terminów i zaległości w kancelarii.	Określa informacje niezbędne do monitorowania sprawy: status, osobę odpowiedzialną, termin, kolejny krok, priorytet i blokadę.	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera wskaźniki umożliwiające monitorowanie terminowości, postępu prac i poziomu zaległości.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa źródło danych, częstotliwość aktualizacji i osobę odpowiedzialną za monitorowanie.	Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje czytelny rejestr lub tablicę do bieżącego przeglądu realizowanych spraw.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje przyczynę źródłową problemu występującego w realizacji spraw z wykorzystaniem metody 5 Why.	Opisuje problem na podstawie faktów, wskazując stan obecny, stan oczekiwany, skalę i skutki problemu.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje diagram 5 Why, zachowując logiczny związek pomiędzy kolejnymi przyczynami.	Analiza dowodów i deklaracji
	Odróżnia objawy problemu od jego przyczyn.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje przyczynę źródłową, na którą kancelaria może rzeczywiście oddziaływać.	Analiza dowodów i deklaracji
	Proponuje działanie odnoszące się bezpośrednio do wskazanej przyczyny źródłowej.	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje sposób uporządkowania i standaryzacji wybranego obszaru pracy kancelarii z zastosowaniem zasad 5S.	Identyfikuje dokumenty, informacje, pliki lub elementy wyposażenia, które są zbędne, nieaktualne, zdublowane albo wymagają archiwizacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje logiczny sposób rozmieszczenia, grupowania i oznaczania dokumentów, folderów, rejestrów lub narzędzi wykorzystywanych w pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa jednolite zasady nazewnictwa, przechowywania, dostępu i aktualizowania dokumentów lub informacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje prostą instrukcję albo checklistę utrzymania porządku w wybranym obszarze pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Określa osobę odpowiedzialną, częstotliwość przeglądu oraz sposób reagowania na odstępstwa od ustalonego standardu.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje standard odprawy operacyjnej służącej monitorowaniu realizacji spraw, ustalaniu działań i doskonaleniu organizacji pracy.	Określa cel, częstotliwość, czas trwania, uczestników oraz role podczas odprawy operacyjnej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje agendę obejmującą przegląd wcześniejszych ustaleń, wskaźników, spraw bieżących, zaległości, blokad i ryzyk.	Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje sposób dokumentowania ustaleń obejmujący działanie, oczekiwany rezultat, osobę odpowiedzialną i termin wykonania. Na podstawie przykładowych statusów i wskaźników wskazuje odchylenie wymagające reakcji oraz proponuje działanie korygujące.	Analiza dowodów i deklaracji Analiza dowodów i deklaracji
	Określa sposób kontroli wykonania ustaleń na kolejnej odprawie oraz wskazuje, kiedy rozwiązanie należy utrwalić w procedurze, instrukcji lub checkliście.	Analiza dowodów i deklaracji

Cel biznesowy

Do 12 sierpnia 2026 r. kancelaria uporządkuje realizację spraw w dwóch procesach uzgodnionych z właścicielem i objętych pilotażem. Na dzień zakończenia usługi 100% spraw bieżących i zaległych w tych procesach będzie miało określony aktualny status, osobę odpowiedzialną, termin oraz kolejny krok. Zespół przeprowadzi również pierwszą odprawę operacyjną, podczas której wszystkie ustalone działania zostaną przypisane do konkretnych osób i terminów. Celem jest wyeliminowanie w obszarze pilotażu spraw pozostających bez właściciela, terminu lub zaplanowanego kolejnego działania.

Efekt usługi

Efektem usługi będzie pilotażowo wdrożony system bieżącego zarządzania realizacją spraw w dwóch wybranych procesach kancelarii, obejmujący dokumentację standaryzującą pracę, rejestr spraw i zaległości, wskaźniki oraz standard odprawy operacyjnej.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

1. Dla dwóch wybranych procesów opracowano dokumentację standaryzującą pracę w formie procedury, instrukcji lub checklisty.
2. Opracowano i uzupełniono rejestr spraw objętych pilotażem, zawierający status sprawy, osobę odpowiedzialną, termin oraz kolejny krok.
3. Określono minimum trzy wskaźniki dotyczące terminowości, postępu realizacji spraw lub poziomu zaległości wraz ze sposobem ich monitorowania.
4. Opracowano standard odprawy operacyjnej obejmujący agendę, role uczestników, sposób zapisywania ustaleń i kontrolowania ich wykonania.
5. Przeprowadzono pierwszą odprawę operacyjną, podczas której ustalono działania, osoby odpowiedzialne i terminy.
6. Przygotowano plan pilotażowego stosowania wypracowanych rozwiązań po zakończeniu usługi.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone protokołem odbioru wypracowanego rozwiązania, podpisanym przez przedstawiciela pracodawcy i Dostawcę Usługi. Do protokołu zostaną dołączone dokumenty opracowane podczas usługi, w szczególności: dokumentacja standaryzująca dwa wybrane procesy, rejestr spraw objętych pilotażem, karta wskaźników, standard odprawy operacyjnej, karta ustaleń z pierwszej odprawy oraz plan pilotażowego stosowania rozwiązań po zakończeniu usługi.

Protokół będzie zawierał ocenę spełnienia kryteriów efektu usługi, w tym potwierdzenie, że sprawy objęte pilotażem mają określony status, osobę odpowiedzialną, termin i kolejny krok, a działania ustalone podczas odprawy zostały przypisane do konkretnych osób i terminów. Dokument będzie również wskazywał zalecenia dotyczące dalszego utrzymywania, przeglądu i aktualizacji przyjętych rozwiązań.

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

1. Uporządkowanie organizacji pracy kancelarii

- omówienie wstępnie zmapowanych procesów oraz potrzeb zidentyfikowanych podczas rozmów indywidualnych z uczestnikami,
- identyfikacja miejsc powstawania zaległości, opóźnień i niedomkniętych spraw,
- określenie obszarów wymagających uporządkowania i standaryzacji,
- analiza przepływu dokumentów, informacji i odpowiedzialności pomiędzy osobami uczestniczącymi w procesach.

2. Standaryzacja procesów i zadań

- znaczenie powtarzalnego, przewidywalnego i opisanego sposobu wykonywania pracy,
- różnice pomiędzy procedurą, instrukcją i checklistą,
- dobór właściwej formy dokumentacji do procesu lub zadania,
- określanie celu, zakresu, oczekiwanego rezultatu, ról, kolejności działań, terminów i punktów kontrolnych,
- zasady przekazywania spraw, potwierdzania wykonania zadania oraz zgłaszania opóźnień i odstępstw,
- określanie zasad przeglądu, aktualizacji i utrzymywania standardów,
- warsztat opracowywania procedur, instrukcji i checklist dla wybranych procesów kancelarii.

3. Bieżące monitorowanie spraw, terminów i zaległości

- określanie aktualnego statusu sprawy, osoby odpowiedzialnej, terminu i kolejnego kroku,
- identyfikowanie zaległości, blokad i ryzyka niedotrzymania terminu,
- ustalanie priorytetów realizacji zadań,

- projektowanie rejestru spraw bieżących i zaległych,
- określanie celów operacyjnych,
- dobór wskaźników terminowości, postępu realizacji i poziomu zaległości,
- określanie źródła danych, częstotliwości aktualizacji oraz odpowiedzialności za monitorowanie.

4. Organizacja dokumentów i informacji zgodnie z zasadami 5S

- selekcja dokumentów, plików, informacji i materiałów,
- identyfikowanie elementów zbędnych, nieaktualnych, zdublowanych lub wymagających archiwizacji,
- projektowanie logicznego sposobu rozmieszczenia, grupowania i oznaczania dokumentów oraz folderów,
- ustalanie jednolitych zasad nazewnictwa, przechowywania, dostępu i aktualizowania informacji,
- opracowanie zasad utrzymywania porządku w wybranym obszarze pracy,
- określenie odpowiedzialności i częstotliwości przeglądu przyjętego standardu.

5. Praktyczne rozwiązywanie problemów metodą 5 Why

- formułowanie problemu na podstawie faktów,
- określanie stanu obecnego, stanu oczekiwanego, skali i skutków problemu,
- rozróżnianie objawów problemu od jego przyczyn,
- opracowywanie prostego diagramu 5 Why,
- identyfikowanie przyczyny źródłowej, na którą kancelaria może oddziaływać,
- dobieranie działania odnoszącego się bezpośrednio do zidentyfikowanej przyczyny.

6. Odprawy operacyjne jako narzędzie monitorowania i doskonalenia organizacji pracy

- cel, struktura i zasady prowadzenia krótkich odpraw operacyjnych,
- przegląd wcześniejszych ustaleń, wskaźników, spraw bieżących, zaległości, blokad i ryzyk,
- formułowanie ustaleń obejmujących działanie, oczekiwany rezultat, osobę odpowiedzialną i termin,
- zasady dokumentowania ustaleń oraz kontrolowania ich wykonania,
- określanie sytuacji wymagających eskalacji lub decyzji przełożonego,
- wykorzystanie cyklu PDCA w rytmie odpraw: zaplanowanie działania, realizacja, sprawdzenie rezultatu oraz utrwalenie albo korekta rozwiązania,
- podział ról właściciela kancelarii, osoby kierującej zespołem i pracowników w prowadzeniu odpraw oraz utrzymywaniu przyjętych standardów.

7. Warsztat przygotowania rozwiązań do pilotażowego wdrożenia

- opracowanie procedur, instrukcji lub checklist standaryzujących wybrane procesy i zadania,
- przygotowanie projektu rejestru monitorowania spraw i zaległości,
- opracowanie karty wskaźników wraz ze sposobem ich obliczania, częstotliwością przeglądu i przypisaniem odpowiedzialności,
- opracowanie standardu odprawy operacyjnej obejmującego agendę, rolę, sposób zapisywania ustaleń i kontrolowania ich wykonania,
- opracowanie karty uporządkowania i utrzymania wybranego obszaru pracy zgodnie z zasadami 5S,
- przygotowanie planu pilotażowego wdrożenia wypracowanych rozwiązań, zawierającego działania, osoby odpowiedzialne, terminy i sposób sprawdzenia rezultatów.

8. Walidacja efektów uczenia się

Każdy uczestnik samodzielnie wykona zadania praktyczne, których rezultatem będą dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, w szczególności element dokumentacji standaryzującej, projekt sposobu monitorowania spraw, diagram 5 Why, kartę 5S oraz standard odprawy operacyjnej. Osoba prowadząca walidację oceni indywidualne prace uczestników metodą analizy dowodów i deklaracji, zgodnie z kryteriami weryfikacji wskazanymi w Karcie Usługi.

Walidacja zostanie przeprowadzona zdalnie przez osobę prowadzącą walidację, na podstawie indywidualnych prac przekazanych w formie elektronicznej. Osoba prowadząca szkolenie odpowiada wyłącznie za organizację zadania i przekazanie materiałów, nie uczestnicząc w ocenie efektów uczenia się.

Metody realizacji szkolenia

Krótkie wprowadzenia trenerskie, analiza procesów i przypadków, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, moderowana praca warsztatowa, opracowywanie procedur, instrukcji, checklist, rejestrów, wskaźników, diagramów 5 Why, kart 5S i standardów odpraw, dyskusja moderowana oraz informacja zwrotna.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Przegląd zmapowanych procesów i identyfikacja obszarów wymagających standaryzacji, monitorowania i uporządkowania	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	11-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 12 -	Przerwa	-	11-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 12 Standaryzacja pracy – procedury, instrukcje, checklisty i zasady utrzymywania standardów	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	11-08-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 12 -	Przerwa	-	11-08-2026	12:30	13:15	00:45
5 z 12 Warsztat opracowywania procedur, instrukcji i checklist dla wybranych procesów kancelarii	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	11-08-2026	13:15	15:15	02:00
6 z 12 Warsztat opracowywania procedur, instrukcji i checklist dla wybranych procesów kancelarii	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	11-08-2026	15:15	17:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 12 Organizacja dokumentów, informacji i obszaru pracy zgodnie z zasadami 5S	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	12-08-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 12 -	Przerwa	-	12-08-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 12 Praktyczne rozwiązywanie problemów – formułowanie problemu i opracowywanie diagramu 5 Why	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	12-08-2026	10:45	12:15	01:30
10 z 12 -	Przerwa	-	12-08-2026	12:15	13:00	00:45
11 z 12 Odprawy operacyjne – monitorowanie realizacji spraw, ustalanie działań korygujących i przygotowanie rozwiązań do wdrożenia	Zajęcia	DOROTA SPYCHAŁA	12-08-2026	13:00	15:00	02:00
12 z 12 -	Walidacja	-	12-08-2026	15:00	17:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 030,72 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 464,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	189,42 PLN
Koszt osobogodziny netto	154,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOROTA SPYCHAŁA

Menedżer z 15 letnim doświadczeniem operacyjnym oraz doradczym w organizacjach produkcyjnych i usługowych. Odpowiadała za zarządzanie strukturami liczącymi ponad 100 pracowników, łącząc odpowiedzialność za wynik finansowy, procesy operacyjne, sprzedaż oraz obszar HR.

Specjalizuje się w diagnozie i porządkowaniu organizacji w momentach przełomu:

- szybki wzrost i utrata sterowności,
- przeciążenie decyzyjne właściciela,
- konflikty między działami,
- restrukturyzacje,

- fuzje i integracje po M&A.

Zakres kompetencji

- projektowanie i wdrażanie strategii operacyjnych oraz obszarowych (sprzedaż, produkcja, HR),
- porządkowanie struktury organizacyjnej i odpowiedzialności decyzyjnej,
- budowa zespołów zarządczych i modeli współpracy między funkcyjne,
- integracja kulturowa po przejęciach i akwizycjach,
- przekładanie strategii na mierzalne procesy, KPI i rutyny zarządcze,
- identyfikacja i eliminacja wąskich gardeł organizacyjnych,
- prowadzenie organizacji przez proces zmiany bez destabilizacji operacyjnej
- mapowanie i optymalizacja procesów.

Łączy twardą analizę biznesową (controlling, struktura kosztów, efektywność operacyjna, modelowanie procesów) z pracą nad dojrzałością przywództwa i odpowiedzialnością decyzyjną w organizacji.

Doświadczenie zawodowe

- Dyrektor operacyjny w firmie produkcyjnej
- Prokurent w międzynarodowej firmie
- Zastępca dyrektora operacyjnego
- Dyrektor HR i kultury organizacyjnej
- Kierownik działu personalnego
- Prowadzenie firmy doradczej Prisma

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

prezentację lub skrypt zawierający najważniejsze zasady standaryzacji procesów, monitorowania realizacji spraw, metody 5S, analizy 5 Why oraz prowadzenia odpraw operacyjnych,

- wzór karty standardu pracy,
- wzory procedury, instrukcji i checklisty,
- formularz rejestru spraw bieżących i zaległych,
- wzór karty celów i wskaźników,
- kartę analizy problemu wraz z diagramem 5 Why,
- kartę uporządkowania obszaru pracy według zasad 5S,
- wzór agendy odprawy operacyjnej i rejestru ustaleń,
- formularze wykorzystywane podczas ćwiczeń i walidacji efektów uczenia się.

Uczestnicy otrzymają również dostęp do dokumentów i rozwiązań wypracowanych podczas szkolenia oraz uzgodnionych do pilotażowego zastosowania w kancelarii.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest wykonywanie zadań związanych z realizacją lub koordynowaniem procesów i spraw prowadzonych w kancelarii syndyka oraz znajomość własnego zakresu obowiązków i codziennego sposobu organizacji pracy.

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie z zakresu zarządzania procesami, Lean Management, 5S ani pracy na wskaźnikach.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach, pracy na rzeczywistych lub zanonimizowanych przykładach procesów kancelarii oraz samodzielnego wykonania zadań objętych walidacją efektów uczenia się.

Adres

Turek 2

62-700 Turek

woj. wielkopolskie

Szkolenie zostanie zrealizowane w siedzibie kancelarii przy Placu Henryka Sienkiewicza 2 w Turku, w pomieszczeniu umożliwiającym pracę warsztatową grupy objętej usługą. Uczestnicy będą mieli zapewnione miejsca siedzące, przestrzeń do pracy indywidualnej i zespołowej oraz możliwość korzystania z materiałów szkoleniowych. Szczegółowe informacje organizacyjne dotyczące sali zostaną przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem usługi.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



DOROTA SPYCHAŁA

E-mail dorota.spychala@prisma-consulting.pl

Telefon (+48) 500 247 920