



KUŹNIA P SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Lean Office – wprowadzenie do odchudzania procesów biurowych

Numer usługi 2026/07/28/219446/3715311

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 15.12.2026 do 15.12.2026

1 722,00 PLN brutto
1 400,00 PLN netto
215,25 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Kierownicy każdego szczebla, specjaliści zbierający i opracowujący dane/wskaźniki, pracownicy działów Ciągłego Doskonalenia / Lean Manufacturing, pracownicy biurowi i administracyjni.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-12-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy wskazują obszary marnotrawstwa (MUDA) w procesach biurowych i administracyjnych. Zespół poznaje podstawowe narzędzia Lean Manufacturing możliwe do zastosowania w środowisku biurowym (5S, Kanban, standaryzacja, wizualne zarządzanie).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje rodzaje marnotrawstwa charakterystyczne dla procesów biurowych.	Uczestnik wskazuje przykłady MUDA w opisanym procesie administracyjnym.	Wywiad swobodny
Uczestnik objaśnia zasadę działania narzędzi Lean w środowisku biura (5S, Kanban, standaryzacja).	Uczestnik dopasowuje odpowiednie narzędzie Lean do wskazanego problemu biurowego.	Wywiad swobodny
Uczestnik objaśnia zasady ustalania standardów współpracy między działami (service level agreement).	Uczestnik opisuje, na czym polega ustalenie standardu współpracy dla wskazanego procesu międzydziałowego.	Wywiad swobodny
Uczestnik wskazuje różnicę pomiędzy podejściem Push a Pull w kontekście gospodarki materiałami biurowymi.	Uczestnik poprawnie wskazuje, które elementy procesu biurowego odpowiadają logice Push, a które Pull.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wskazuje kierunki usprawnień procesu na podstawie uproszczonej mapy przepływu.	Uczestnik proponuje co najmniej jedno usprawnienie procesu w zadanym studium przypadku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Pracodawca skraca czas realizacji zleceń i procedur administracyjnych, obniża koszty obsługi oraz podnosi jakość i satysfakcję klientów wewnętrznych i zewnętrznych poprzez eliminację zbędnych czynności biurowych.

Effekt usługi

Rozwiązaniem wypracowanym dla pracodawcy jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie identyfikowania i eliminowania marnotrawstwa w procesach biurowych. Kryterium weryfikacji jest uzyskanie przez uczestników pozytywnego wyniku z testu wiedzy na zakończenie szkolenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Udokumentowanie wyników weryfikacji wiedzy w postaci zbiorczego protokołu walidacji. Uczestnicy otrzymują imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

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 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

Program szkolenia – 1 dzień online (8:00–16:00)

Godziny	Blok
08:00–09:15	Lean Office – założenia, geneza, różnice i podobieństwa produkcja vs. biuro
09:15–09:30	Przerwa
09:30–11:00	MUDA w biurze – nadprodukcja dokumentów, oczekiwanie na decyzje, zbędne przetwarzanie, przemieszczanie dokumentów
11:00–11:15	Przerwa
11:15–13:00	Narzędzia Lean w standardzie pracy biura: 5S, Kanban, standaryzacja i balansowanie, wprowadzenie do mapowania strumienia wartości (VSM)
13:00–13:45	Przerwa obiadowa
13:45–15:00	Ćwiczenie warsztatowe – identyfikacja MUDA i propozycje usprawnień w wybranym procesie biurowym
15:00–15:45	Ludzka strona Lean Office – jak motywować zespół biurowy do zmian
15:45–16:00	Walidacja efektów uczenia się – test wiedzy online oraz podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Lean Office – założenia, geneza, różnice i podobieństwa produkcja vs. biuro	Zajęcia	IRENEUSZ POZNAŃSKI	15-12-2026	08:00	09:15	01:15
2 z 9 -	Przerwa	-	15-12-2026	09:15	09:30	00:15
3 z 9 MUDA w biurze – nadprodukcja dokumentów, oczekiwanie na decyzje, zbędne przetwarzanie , przemieszczanie dokumentów	Zajęcia	IRENEUSZ POZNAŃSKI	15-12-2026	09:30	11:00	01:30
4 z 9 -	Przerwa	-	15-12-2026	11:00	11:15	00:15
5 z 9 Narzędzia Lean w standardzie pracy biura: 5S, Kanban, standaryzacja i balansowanie, wprowadzenie do mapowania strumienia wartości (VSM)	Zajęcia	IRENEUSZ POZNAŃSKI	15-12-2026	11:15	13:00	01:45
6 z 9 -	Przerwa	-	15-12-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 Ćwiczenie warsztatowe – identyfikacja MUDA i propozycje usprawnień w wybranym procesie biurowym	Zajęcia	IRENEUSZ POZNAŃSKI	15-12-2026	13:45	15:00	01:15
8 z 9 Ludzka strona Lean Office – jak motywować zespół biurowy do zmian	Zajęcia	IRENEUSZ POZNAŃSKI	15-12-2026	15:00	15:45	00:45
9 z 9 -	Walidacja	-	15-12-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

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 ze 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	1 722,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	215,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IRENEUSZ POZNAŃSKI

Ireneusz Poznański – trener, konsultant i praktyk Lean Manufacturing oraz Lean Management. Od 2011 roku prowadzi szkolenia, konsulting i projekty wdrożeniowe w przedsiębiorstwach produkcyjnych, posiadając ponad 15-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze doskonalenia procesów, zarządzania produkcją, logistyki oraz rozwoju organizacji.

Specjalizuje się we wdrażaniu narzędzi i systemów Lean, takich jak: 5S, TPM, SMED, VSM, Kanban, Kaizen, Visual Management, standaryzacja pracy oraz budowa systemów zarządzania opartych na KPI. Realizuje projekty ukierunkowane na wzrost efektywności operacyjnej, redukcję kosztów, eliminację marnotrawstwa oraz rozwój kultury ciągłego doskonalenia.

Posiada praktyczne doświadczenie menedżerskie w obszarach produkcji, planowania, logistyki i łańcucha dostaw. Prowadzi szkolenia otwarte i zamknięte, warsztaty oraz projekty doradczo-wdrożeniowe dla przedsiębiorstw o zasięgu krajowym i międzynarodowym. Łącznie zrealizował ponad 5000 godzin szkoleń i warsztatów.

Doświadczenie obejmuje zarówno produkcję seryjną (m.in. branża motoryzacyjna i kolejowa), jak i jednostkową (branża energetyczna). W pracy wykorzystuje praktyczne podejście oparte na analizie danych, pracy w gemba, warsztatach typu „learning by doing” oraz aktywnym zaangażowaniu zespołów w proces zmian.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Dostęp do platformy i nagrań:** „Każdy uczestnik otrzymuje indywidualne, zabezpieczone hasłem dane dostępowe do platformy szkoleniowej [np. Zoom/Teams] przesłane drogą mailową najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.”
- **Materiały autorskie:** „Komplet autorskich materiałów szkoleniowych w formacie PDF (skrypt, prezentacja multimedialna, check-listy, case studies) przesyłany drogą elektroniczną przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.”
- **Materiały do pracy własnej:** „Ćwiczenia praktyczne, arkusze kalkulacyjne [np. w Excelu] oraz pliki robocze do samodzielnego wykonywania zadań w czasie rzeczywistym wraz z trenerem.”
- **Weryfikacja obecności:** „W trakcie szkolenia online prowadzony jest stały monitoring obecności za pomocą logów systemowych platformy, wywoływania uczestników oraz obowiązkowych ankiet/testów weryfikacyjnych w czasie rzeczywistym.”
- **Wsparcie po szkoleniu:** „Możliwość konsultacji mailowych z trenerem do 14 dni po zakończeniu szkolenia w celu wdrożenia omawianej wiedzy.”

Warunki techniczne

- **Platforma:** „Szkolenie realizowane jest na platformie [np. Zoom / Microsoft Teams / Google Meet]. Dostęp odbywa się za pomocą dedykowanej aplikacji lub aktualnej przeglądarki internetowej (zalecany Google Chrome lub Mozilla Firefox w najnowszej wersji).”
- **Łącze internetowe:** „Stabilne połączenie z internetem o minimalnej przepustowości [np. pobieranie: 5 Mbps, wysyłanie: 2 Mbps] – zalecane połączenie kablowe (LAN) zamiast Wi-Fi.”
- **Sprzęt komputerowy:** „Komputer stacjonarny lub laptop z systemem operacyjnym Windows 10/11 lub macOS w pełni zaktualizowanym, wyposażony w procesor min. dwurdzeniowy oraz co najmniej 4 GB pamięci RAM.”
- **Audio i Video:** „Sprawna kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna USB) oraz mikrofon i głośniki (w celu uniknięcia sprzężeń dźwiękowych i zapewnienia interakcji z trenerem, bezwzględnie zaleca się korzystanie ze słuchawek z mikrofonem).”
- **Warunki środowiskowe:** „Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie cichego pomieszczenia umożliwiającego aktywne uczestnictwo w dyskusjach oraz wykonywanie zadań bez zakłóceń z otoczenia.”

Kontakt



DAWID SIWIAK

E-mail umiemyw@gmail.com

Telefon (+48) 792 215 019