



EVENEW SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Projektowanie i zarządzanie automatyzacją procesów biznesowych (workflow automation)

Numer usługi 2026/07/30/137520/3720025

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 22.10.2026 do 22.10.2026

1 968,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
246,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Pracownicy i kadra zarządzająca odpowiedzialna za projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie procesów biznesowych oraz ich automatyzację
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2026
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

„Projektowanie i zarządzanie automatyzacją procesów biznesowych (workflow automation)” przygotowuje do samodzielnego zaprojektowania automatyzacji wybranego procesu biznesowego oraz zaplanowania jej wdrożenia w organizacji.

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
Charakteryzuje podstawy workflow automation oraz metody opisywania procesów biznesowych. Sporządza uproszczoną mapę procesu biznesowego w stanie obecnym – AS-IS.	Uczestnik: 1) definiuje workflow automation; 2) wskazuje co najmniej trzy cechy procesu sprzyjające zastosowaniu workflow automation; 3) rozróżnia BPMN i SIPOC oraz przypisuje każdej metodzie odpowiednie zastosowanie; 4) rozróżnia co najmniej trzy klasy rozwiązań wspierających automatyzację przepływu pracy, np. systemy workflow/BPM, RPA, low-code/no-code lub rozwiązania integracyjne. Uczestnik: 1) określa początek, koniec i cel procesu; 2) wskazuje uczestników procesu i wykonywane przez nich czynności; 3) przedstawia czynności i decyzje w logicznej kolejności; 4) oznacza wykorzystywane dokumenty, dane lub systemy; 5) identyfikuje na mapie co najmniej dwa problemy, wąskie gardła albo zbędne czynności.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje proces i ocenia jego podatność na automatyzację.	Uczestnik: 1) wskazuje czynności powtarzalne, czasochłonne, wykonywane według reguł lub podatne na błędy; 2) wykorzystuje w ocenie co najmniej cztery kryteria, np. częstotliwość, wolumen, standaryzację, dostępność danych, liczbę wyjątków, wpływ biznesowy; 3) wskazuje dane lub wskaźniki przydatne do oceny procesu; 4) określa poziom podatności procesu lub jego czynności na automatyzację; 5) uzasadnia dokonaną ocenę na podstawie cech procesu.	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje uproszczony docelowy przepływ pracy – TO-BE – oraz dobiera kierunek automatyzacji.	Uczestnik: 1) określa, które czynności pozostają wykonywane przez pracownika, a które mogą zostać zautomatyzowane; 2) przedstawia docelową kolejność czynności i punktów decyzyjnych; 3) wskazuje role, systemy, dane oraz miejsca przekazywania informacji; 4) dobiera klasę rozwiązania wspierającego projektowany przepływ; 5) uzasadnia dobór rozwiązania co najmniej dwiema cechami analizowanego procesu; 6) wskazuje podstawowe warunki techniczne, organizacyjne lub dotyczące danych niezbędne do dalszego przygotowania automatyzacji. Analiza dowodów i deklaracji – ocena mapy lub schematu TO-BE i opisu proponowanego kierunku automatyzacji.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje wstępny plan przygotowania automatyzacji oraz identyfikuje ryzyka.	Opracowuje wstępny plan przygotowania automatyzacji oraz identyfikuje ryzyka. Uczestnik: 1) porządkuje działania w kolejności obejmującej przygotowanie procesu, doprecyzowanie wymagań, pilotaż lub test, wdrożenie i ocenę rezultatów; 2) wskazuje osoby lub role, które powinny uczestniczyć w kolejnych działaniach; 3) formułuje co najmniej jeden mierzalny rezultat lub wskaźnik oceny automatyzacji; 4) identyfikuje co najmniej trzy ryzyka dotyczące procesu, danych, technologii lub pracowników; 5) przypisuje do każdego ryzyka odpowiednie działanie zapobiegawcze albo ograniczające jego skutki.	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje i uzasadnia rekomendację dotyczącą automatyzacji procesu z uwzględnieniem współpracy z interesariuszami.	Formułuje i uzasadnia rekomendację dotyczącą automatyzacji procesu z uwzględnieniem współpracy z interesariuszami. Uczestnik: 1) przedstawia rekomendację: automatyzować, poprzedzić automatyzację pogłębioną analizą, najpierw uprościć proces albo odstąpić od automatyzacji; 2) uzasadnia rekomendację wynikami analizy procesu; 3) wskazuje oczekiwane korzyści i podstawowe ograniczenia proponowanego rozwiązania; 4) identyfikuje co najmniej dwie grupy interesariuszy i określa ich rolę w dalszych działaniach; 5) formułuje komunikat wyjaśniający cel i zakres planowanej zmiany; 6) wskazuje sposób pozyskania opinii pracowników lub właściciela procesu przed podjęciem decyzji o wdrożeniu.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Moduł	Zakres tematyczny
1. Podstawy automatyzacji przepływu pracy	Workflow automation – pojęcie, cele i zastosowania. Digitalizacja, usprawnianie i automatyzacja procesów. Podstawy BPMN i SIPOC.
2. Analiza procesów i danych procesowych	Analiza przebiegu procesu i wykorzystywanych danych. Identyfikacja uczestników, działań, informacji, decyzji oraz problemów procesowych.
3. Mapowanie procesu biznesowego – stan obecny AS-IS	Mapowanie wybranego procesu oraz analiza jego przebiegu. Identyfikacja problemów, wąskich gardeł i obszarów wymagających usprawnienia.
4. Identyfikowanie procesów do automatyzacji	Ocena potencjału procesów do automatyzacji. Klasyfikowanie procesów i ustalanie priorytetów automatyzacji.
5. Projektowanie procesu po automatyzacji – stan docelowy TO-BE	Projektowanie docelowego przebiegu procesu z uwzględnieniem automatyzacji. Porównanie stanu AS-IS i TO-BE oraz określenie oczekiwanych efektów.
6. Dobór rozwiązania i planowanie wdrożenia	Rodzaje rozwiązań workflow automation i zasady ich doboru. Planowanie wdrożenia, harmonogram, koszty, role oraz ryzyka.
7. Zarządzanie współpracą i prezentacja rekomendacji	Współpraca i komunikacja podczas wdrażania automatyzacji. Przygotowanie i prezentacja rekomendacji oraz podsumowanie efektów szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Otwarcie szkolenia: cele, zasady pracy i oczekiwania uczestników	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 13 Podstawy workflow automation oraz BPMN i SIPOC	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	09:10	09:50	00:40
3 z 13 Analiza procesu i wykorzystanie danych procesowych	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	09:50	10:30	00:40
4 z 13 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 13 Warsztat mapowania procesu AS-IS i identyfikacja problemów	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	10:45	11:45	01:00
6 z 13 -	Przerwa	-	22-10-2026	11:45	12:30	00:45
7 z 13 Ocena podatności procesów na automatyzację i ustalanie priorytetów	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	12:30	13:15	00:45
8 z 13 Projektowanie docelowego przepływu pracy TO-BE	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 13 -	Przerwa	-	22-10-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Rodzaje rozwiązań workflow, plan wdrożenia i zarządzanie ryzykiem	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	14:30	15:00	00:30
11 z 13 Współpraca między działami i prezentacja rekomendacji	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 13 -	Walidacja	-	22-10-2026	16:00	16:35	00:35
13 z 13 Podsumowanie szkolenia , sesja pytań Q&A	Zajęcia	EWA KACZMAREK	22-10-2026	16:35	17:00	00:25

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:10
w tym suma godzin walidacji	00:35
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 za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 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	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

EWA KACZMAREK

Menadżerka, doradczyni biznesowa i trenerka z ponad 20-letnim doświadczeniem w zarządzaniu operacyjnym, tworzeniu strategii rozwoju oraz optymalizacji procesów w różnych typach organizacji: firmach komercyjnych, start-upach, podmiotach państwowych, bankach oraz organizacjach non-profit. Przez wiele lat pełniła funkcje menadżerskie, w tym dyrektora operacyjnego, odpowiadając za organizację pracy, usprawnianie procesów, wdrażanie zmian oraz realizację celów biznesowych. Od kilku lat prowadzi własną firmę doradczą, wspierając przedsiębiorstwa w zakresie strategii rozwoju, cyfryzacji, automatyzacji, optymalizacji procesów oraz przygotowania planów wdrożeniowych. W ostatnich 5 latach opracowywała koncepcje usprawnień organizacyjnych oraz rekomendacje dotyczące wdrażania nowych technologii, a także kompleksowe plany cyfryzacji, mapy drogowe transformacji w kierunku Przemysłu 4.0 w oparciu o analizy procesowe i strategiczne.

Specjalizuje się w łączeniu perspektywy strategicznej, procesowej, finansowej i organizacyjnej, co pozwala jej wspierać firmy w świadomym wyborze obszarów do automatyzacji, określaniu celów, KPI, priorytetów wdrożeniowych oraz zarządzaniu zmianą. Posiada m.in. certyfikat Balanced Scorecard Manager oraz międzynarodowe certyfikaty z zakresu zarządzania zmianą i zarządzania ryzykiem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące prezentację szkoleniową, szablon mapy procesu oraz arkusz oceny procesów pod kątem możliwości automatyzacji. Materiały są wykorzystywane podczas ćwiczeń i warsztatów realizowanych w trakcie szkolenia oraz pozostają do dyspozycji uczestnika po jego zakończeniu.

Warunki techniczne

Usługa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy typu Google meets/Zoom/Microsoft Teams. Uczestnik powinien dysponować komputerem lub laptopem z aktualnym systemem operacyjnym, min. 4 GB RAM, ekranem min. 1024 × 768, kamerą, mikrofonem oraz głośnikami lub zestawem słuchawkowym. Wymagane jest stabilne łącze internetowe min. 5 Mb/s pobierania i 5 Mb/s wysyłania. Dostęp możliwy jest przez aktualną przeglądarkę Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, z zezwoleniem na użycie kamery i mikrofonu. Do pracy z materiałami niezbędna jest możliwość otwierania i zapisywania plików PDF oraz DOCX/XLSX/PPTX, np. w Microsoft 365, LibreOffice lub odpowiednikach online. Konto Microsoft nie jest wymagane. Link do spotkania zostanie przekazany przed szkoleniem. Przed rozpoczęciem uczestnik powinien sprawdzić połączenie, kamerę i mikrofon. Ze względu na warsztatowy charakter szkolenia udział przez smartfon nie jest zalecany.

Kontakt



EWA KACZMAREK

E-mail office@evenew.eu

Telefon (+48) 721 531 153