



UNICO SP. Z O.O.

★★★★★ 4,9 / 5
497 ocen**Unico Biznes: Organizacja przedsiębiorstwa w modelu paperless z wykorzystaniem programu Subiekt – szkolenie z cyfryzacji i automatyzacji procesów biznesowych.**

Numer usługi 2026/08/05/160223/3731692

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 12.10.2026 do 16.10.2026

9 348,00 PLN brutto
7 600,00 PLN netto
233,70 PLN brutto/h
190,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracyjno-sprzedażowi przedsiębiorstw na poziomie podstawowym lub średniozaawansowanym, uczestniczący w obsłudze dokumentów, klientów i procesów sprzedażowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	11-10-2026
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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego organizowania pracy przedsiębiorstwa w modelu paperless, w tym projektowania elektronicznego obiegu dokumentów, porządkowania procesów sprzedażowych i administracyjnych, wykorzystywania programu Subiekt, narzędzi cyfrowych oraz AI do usprawniania pracy z dokumentami, danymi i komunikacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji przedsiębiorstwa w modelu paperless.	opisuje elementy organizacji pracy bez papieru,	Wywiad ustrukturyzowany
	wymienia procesy wymagające cyfryzacji i usprawnienia,	Wywiad ustrukturyzowany
	objaśnia zasady bezpieczeństwa dokumentacji oraz danych przetwarzanych cyfrowo.	Wywiad ustrukturyzowany
	przygotowuje schemat elektronicznego obiegu dokumentów,	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje elektroniczny obieg dokumentów w procesach sprzedażowych i administracyjnych.	dobiera sposób archiwizacji dokumentów cyfrowych,	Analiza dowodów i deklaracji
	uwzględnia przepływ danych i informacji związanych z obsługą sprzedaży.	Analiza dowodów i deklaracji
Organizuje zadania i współpracę zespołową z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	przygotowuje harmonogram działań związanych z obsługą klientów, sprzedaży i dokumentów,	Analiza dowodów i deklaracji
	porządkuje zadania powiązane z danymi i dokumentami w programie Subiekt,	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje zasady przepływu informacji pomiędzy pracownikami.	Analiza dowodów i deklaracji
	identyfikuje procesy możliwe do automatyzacji,	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje plan wdrożenia pracy w modelu paperless,	Analiza dowodów i deklaracji
Przygotowuje plan wdrożenia cyfryzacji i automatyzacji wybranych procesów przedsiębiorstwa.	wskazuje ryzyka związane z cyfryzacją i automatyzacją procesów.	Analiza dowodów i deklaracji

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: Organizacja pracy w modelu paperless

Moduł I – Organizacja przedsiębiorstwa w modelu paperless (teoria)

- analiza obecnego modelu organizacji pracy
- identyfikacja procesów wymagających usprawnienia
- mapowanie procesów biznesowych, w tym procesów realizowanych z wykorzystaniem programu Subiekt
- zasady funkcjonowania organizacji bez papieru

Moduł II – Elektroniczny obieg dokumentów (teoria/ praktyka)

- organizacja cyfrowego archiwum dokumentów
- wykorzystanie elektronicznych formularzy
- elektroniczne przekazywanie dokumentów i informacji związanych z obsługą sprzedaży
- bezpieczeństwo dokumentacji oraz danych przetwarzanych w programie Subiekt
- analiza przykładowego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie
- wskazanie miejsc powstawania dokumentów i danych sprzedażowych
- opracowanie założeń cyfrowego archiwum dokumentów
- uporządkowanie sposobu przekazywania informacji związanych z obsługą sprzedaży

Dzień 2: Organizacja zadań, terminów i współpracy

Moduł III – Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami (teoria)

- planowanie pracy związanej z obsługą klientów, sprzedaży i dokumentów
- harmonogramowanie działań i terminów
- zarządzanie zadaniami powiązanymi z danymi oraz dokumentami w programie Subiekt
- monitorowanie realizacji zadań i statusów procesów

Moduł IV – Komunikacja i współpraca (teoria)

- komunikacja cyfrowa w procesach sprzedażowych i administracyjnych
- organizacja spotkań online
- współdzielenie dokumentów oraz informacji wykorzystywanych w programie Subiekt
- standaryzacja przepływu informacji pomiędzy pracownikami

Moduł IV – Komunikacja i współpraca (praktyka)

- opracowanie zasad cyfrowej komunikacji w procesach sprzedażowych
- przygotowanie struktury współdzielenia dokumentów i informacji
- opracowanie standardu przekazywania danych pomiędzy pracownikami
- analiza przykładowych sytuacji wymagających współpracy zespołowej

Dzień 3: Automatyzacja procesów i narzędzia cyfrowe

Moduł V – Automatyzacja procesów biznesowych (teoria)

- identyfikacja procesów możliwych do automatyzacji
- automatyzacja obiegu i akceptacji dokumentów
- wykorzystanie elektronicznych formularzy do rejestrowania danych
- ograniczanie ręcznego i wielokrotnego wprowadzania danych do programu Subiekt

Moduł VI – Narzędzia cyfrowe wspierające przedsiębiorstwo (teoria)

- wykorzystanie rozwiązań chmurowych w organizacji pracy
- integracja programu Subiekt z narzędziami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie
- organizacja dokumentów oraz danych klientów i kontrahentów
- współpraca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

Moduł VI – Narzędzia cyfrowe wspierające przedsiębiorstwo (praktyka)

- analiza przykładowej struktury dokumentów i danych klientów
- przygotowanie propozycji uporządkowania dokumentacji cyfrowej
- wskazanie obszarów integracji danych i dokumentów
- opracowanie zasad współpracy zespołowej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

Dzień 4: Efektywność organizacyjna i wykorzystanie AI

Moduł VII – Efektywność organizacyjna (teoria)

- optymalizacja procesów sprzedażowych, administracyjnych i związanych z obsługą klienta
- zarządzanie czasem i priorytetami
- ograniczanie kosztów oraz liczby powtarzalnych czynności
- standaryzacja działań realizowanych z wykorzystaniem programu Subiekt

Moduł VIII – Wykorzystanie AI w przedsiębiorstwie (teoria/ praktyka)

- wykorzystanie AI w tworzeniu i porządkowaniu dokumentów
- wykorzystanie AI w analizie danych i informacji sprzedażowych
- wykorzystanie AI w planowaniu pracy
- wykorzystanie AI w automatyzacji komunikacji i przygotowywaniu treści
- przygotowanie przykładowych poleceń wspierających tworzenie dokumentów
- analiza możliwości wykorzystania AI w planowaniu pracy
- opracowanie założeń automatyzacji komunikacji i przygotowywania treści
- wskazanie ograniczeń i zasad bezpiecznego wykorzystania AI w przedsiębiorstwie

Dzień 5: Projekt wdrożeniowy i warsztaty praktyczne

Moduł IX – Projekt wdrożeniowy (praktyka)

- przygotowanie planu wdrożenia pracy w modelu paperless
- określenie priorytetów wykorzystania programu Subiekt w procesach przedsiębiorstwa
- opracowanie harmonogramu zmian
- identyfikacja ryzyk związanych z cyfryzacją i automatyzacją procesów

Moduł X – Warsztaty praktyczne (praktyka)

- opracowanie elektronicznego obiegu dokumentów
- przygotowanie procedur pracy z dokumentami i danymi w programie Subiekt
- opracowanie planu automatyzacji wybranych procesów
- przygotowanie indywidualnego planu wdrożenia dla przedsiębiorstwa

Moduł X – Warsztaty praktyczne (praktyka)

- dopracowanie indywidualnego planu wdrożenia
- przygotowanie materiałów do walidacji efektów uczenia się
- uporządkowanie wniosków z części praktycznej
- podsumowanie pracy nad projektem wdrożeniowym

Walidacja efektów uczenia się

- Szkolenie prowadzone jest w sposób grupowy
- Szkolenie prowadzone jest w grupach od 2 do 4 osób.
- Minimalna ilość uczestników potrzebna do realizacji usługi: 2 osoby
- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 80% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 40 godzinach zegarowych.
- Ilość godzin teoretycznych: 20 godzin zegarowych
- Ilość godzin praktycznych: 14 godzin 15 minut zegarowych
- Przerwy są zaplanowane pomiędzy modułami usługi rozwojowej i wliczają się do łącznego czasu jej trwania.
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: eksport raportu logowań aplikacji Zoom.
- Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Dzień 1. Moduł I. Organizacja przedsiębiorstwa w modelu paperless (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	12-10-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 26 -	Przerwa	-	12-10-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 26 Dzień 1. Moduł II. Elektroniczny obieg dokumentów (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	12-10-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 26 -	Przerwa	-	12-10-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 26 Dzień 1. Moduł II. Elektroniczny obieg dokumentów (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	12-10-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 26 Dzień 2. Moduł III. Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami (teoria) Rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	13-10-2026	08:00	11:00	03:00
7 z 26 -	Przerwa	-	13-10-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 26 Dzień 2. Moduł IV. Komunikacja i współpraca (teoria) Rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	13-10-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 26 -	Przerwa	-	13-10-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 26 Dzień 2. Moduł IV. Komunikacja i współpraca (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	13-10-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 26 Dzień 3. Moduł V. Automatyzacja procesów biznesowych (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	14-10-2026	08:00	11:00	03:00
12 z 26 -	Przerwa	-	14-10-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 26 Dzień 3. Moduł VI. Narzędzia cyfrowe wspierające przedsiębiorstwo (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	14-10-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 26 -	Przerwa	-	14-10-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 26 Dzień 3. Moduł VI. Narzędzia cyfrowe wspierające przedsiębiorstwo (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	14-10-2026	14:00	16:00	02:00
16 z 26 Dzień 4. Moduł VII. Efektywność organizacyjna (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	15-10-2026	08:00	11:00	03:00
17 z 26 -	Przerwa	-	15-10-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 26 Dzień 4. Moduł VIII. Wykorzystanie AI w przedsiębiorstwie (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	15-10-2026	11:30	13:30	02:00
19 z 26 -	Przerwa	-	15-10-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 26 Dzień 4. Moduł VIII. Wykorzystanie AI w przedsiębiorstwie (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	15-10-2026	14:00	16:00	02:00
21 z 26 Dzień 5. Moduł IX. Projekt wdrożeniowy (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	16-10-2026	08:00	10:30	02:30
22 z 26 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	11:00	00:30
23 z 26 Dzień 5. Moduł X. Warsztaty praktyczne (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	16-10-2026	11:00	13:30	02:30
24 z 26 -	Przerwa	-	16-10-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 26 Dzień 5. Moduł X. Warsztaty praktyczne (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Aurelia Klonowska	16-10-2026	14:00	15:15	01:15
26 z 26 -	Walidacja	-	16-10-2026	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
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

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	9 348,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

233,70 PLN

Koszt osobogodziny netto

190,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aurelia Klonowska

Specjalizuje się w cyfryzacji i automatyzacji procesów biznesowych, wdrażaniu systemów ERP, organizacji elektronicznego obiegu dokumentów oraz optymalizacji pracy administracyjnej i sprzedażowej. Ukończyła studia inżynierskie na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile oraz kształcenie z zakresu logistyki. Posiada certyfikat Google „AI in Business Development”. W latach 2021–2026 jako właścicielka i CEO IT Solutions Group odpowiada za doradztwo IT, dobór i wdrażanie oprogramowania dla przedsiębiorstw, w tym systemów ERP Comarch, integrację narzędzi cyfrowych oraz rozwój rozwiązań wspierających obieg danych i dokumentów. Od 2017 roku rozwija KidsApp – system do cyfrowego zarządzania procesami w placówkach opiekuńczo-edukacyjnych. Posiada doświadczenie w analizie potrzeb organizacji, mapowaniu procesów, projektowaniu przepływu informacji, standaryzacji pracy, zarządzaniu zespołami i wdrażaniu zmian technologicznych. Wcześniej pełniła funkcje Team Leadera i Branch Managera w C.H. Robinson, odpowiadając za organizację pracy zespołów i procesów operacyjnych. Prowadzi szkolenia z zakresu cyfryzacji, organizacji pracy, narzędzi IT i usprawniania procesów biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i/lub elektronicznej, zawierających omówienie realizowanych modułów, najważniejsze zagadnienia merytoryczne oraz treści pomocnicze wspierające proces uczenia się i praktyczne wykorzystanie wiedzy po zakończeniu szkolenia.

Na wniosek uczestnika materiały dydaktyczne mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w zakresie możliwym do realizacji przez Dostawcę Usługi.

Informacje dodatkowe

Unico Sp. z o.o. zapewnia salę szkoleniową z odrębnym stanowiskiem dla każdego Uczestnika. Sale spełniają wymogi sanitarno-epidemiologiczne oraz zasady BHP. Każde szkolenie realizowane przez Unico jest ubezpieczone.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. Przy niższym poziomie dofinansowania do ceny netto doliczany jest VAT 23%.

Zwolnienie stosowane jest na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy **Zoom**.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym, laptopem lub tabletem z dostępem do internetu,
- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem – ich posiadanie jest obowiązkowe przez cały czas trwania usługi,
- głośnikiem lub słuchawkami umożliwiającymi odbiór dźwięku.

Minimalna rekomendowana specyfikacja urządzenia:

- procesor: minimum 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy,
- pamięć RAM: minimum 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik

Uczestnik powinien posiadać stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w transmisji audio-wideo w czasie rzeczywistym.

Minimalne wymagania:

- co najmniej **600 kb/s** dla połączenia wideo wysokiej jakości.

Zalecane parametry:

- **1,2 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 720p,
- **3,8 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 1080p.

Dla komfortowego uczestnictwa w zajęciach rekomendowane jest korzystanie ze stabilnego łącza szerokopasmowego, zwłaszcza przy jednoczesnym korzystaniu z kamery, mikrofonu i udostępnianiu materiałów.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Uczestnik powinien posiadać:

- aktualny system operacyjny obsługujący platformę Zoom,
- aktualną wersję jednej z przeglądarek internetowych, np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge lub Opera,
- dostęp do aplikacji Zoom lub możliwość połączenia się przez przeglądarkę internetową.

Zaleca się korzystanie z aktualnej wersji aplikacji Zoom, ponieważ może to poprawić jakość połączenia, stabilność uczestnictwa oraz dostęp do wszystkich funkcji spotkania.

Dodatkowe wymagania organizacyjne

Warunkiem aktywnego udziału w usłudze jest:

- dołączenie do spotkania za pomocą indywidualnie udostępnionego linku,
- możliwość dwustronnej komunikacji z trenerem i grupą,
- gotowość do potwierdzania obecności na zajęciach zgodnie z zasadami realizacji usługi,
- korzystanie z urządzenia pozwalającego na bieżący odbiór obrazu, dźwięku oraz materiałów udostępnianych przez trenera.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

Link do spotkania jest aktywny do momentu zakończenia danej sesji szkoleniowej lub webinaru, zgodnie z harmonogramem usługi.

Kontakt



RAFAŁ LISSER

E-mail kontakt@unico.org.pl

Telefon (+48) 724 787 771