



Cyfrowa i zrównoważona organizacja pracy – projektowanie procesów, współpraca i efektywne wykorzystanie zasobów

Numer usługi 2026/09/16/158240/3815544

5 960,00 PLN brutto
5 960,00 PLN netto
170,29 PLN brutto/h
170,29 PLN netto/h
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Szkolenia i Rozwój
Ewelina Zięcina

★★★★★ 5,0 / 5

30 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:00 h
- 📅 13.11.2026 do 17.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie w głównym stopniu kierowane jest do osób dorosłych poszukujących pracy oraz osób planujących rozwój lub zmianę ścieżki zawodowej. Usługa adresowana również dla Uczestników projektu Kierunek – Rozwój
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-11-2026
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 edukacyjnym usługi jest rozwój kompetencji cyfrowych, zielonych oraz kompetencji przyszłości związanych z projektowaniem, organizacją i optymalizacją procesów pracy. Uczestnik nabędzie umiejętność identyfikowania nieefektywnych elementów procesów, projektowania ich usprawnień z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz stosowania zasad efektywnego i odpowiedzialnego wykorzystania zasobów. Szkolenie nawiązuje do inteligentnych specjalizacji oraz transformacji cyfrowej i zielonej gospodarki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje znaczenie cyfrowej i zielonej transformacji w organizacji pracy.	Wskazuje minimum 3 przykłady zmian technologicznych lub środowiskowych wpływających na organizację pracy.	Test teoretyczny
Identyfikuje nieefektywne wykorzystanie zasobów.	Wskazuje minimum 3 źródła marnotrawstwa czasu, materiałów, energii lub innych zasobów.	Test teoretyczny
Projektuje cyfrowe usprawnienie procesu.	Dobiera narzędzie cyfrowe do zidentyfikowanego problemu i przedstawia sposób jego zastosowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady zielonej organizacji pracy.	Proponuje minimum 3 działania ograniczające zużycie zasobów lub powstawanie odpadów. Identyfikuje niezbędne akty prawne, dokumenty i zapisy w nich zawarte, określające podstawy bezpieczeństwa cyfrowego w firmie. Zachęca pracowników do przestrzegania zasad cyberbezpieczeństwa	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje rozwiązanie łączące cyfryzację i efektywność środowiskową.	Przygotowuje rozwiązanie cyfrowe i wskazuje jego przewidywany efekt środowiskowy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozwiązuje problemy w sposób kreatywny i procesowy.	Opracowuje minimum 2 warianty rozwiązania problemu i uzasadnia wybór jednego z nich.	Prezentacja

Kwalifikacje i kompetencje

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do efektywnego funkcjonowania w nowoczesnym środowisku pracy poprzez rozwój kompetencji cyfrowych, zielonych i kompetencji przyszłości związanych z analizą danych, automatyzacją procesów, wykorzystaniem sztucznej inteligencji (AI) oraz cyberbezpieczeństwem.

Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe poprzez naukę pracy z danymi, wykorzystania programu Excel do tworzenia raportów, analiz i wizualizacji danych, stosowania narzędzi AI wspierających organizację pracy oraz poznanie metod automatyzacji codziennych procesów biurowych i analitycznych. Uczestnik poznaje również nowoczesne rozwiązania wspierające bezpieczne przetwarzanie i przechowywanie danych oraz skuteczną ochronę infrastruktury cyfrowej organizacji.

Usługa wspiera rozwój zielonych kompetencji poprzez promowanie elektronicznego obiegu dokumentów, ograniczania zużycia papieru i zasobów, automatyzację procesów zmniejszających nadmierne wykorzystanie energii oraz wdrażanie nowoczesnych rozwiązań cyfrowych wspierających bardziej efektywną i zrównoważoną organizację pracy.

Szkolenie rozwija kompetencje przyszłości, w szczególności w zakresie adaptacji do zmian technologicznych, analitycznego myślenia, podejmowania decyzji na podstawie danych, świadomego korzystania z AI, organizacji pracy oraz budowania świadomości cyberzagrożeń i bezpieczeństwa cyfrowego w przedsiębiorstwie.

Zakres szkolenia pozostaje spójny z kierunkami rozwoju inteligentnych specjalizacji związanych z transformacją cyfrową, nowoczesnymi technologiami, gospodarką opartą na danych oraz rozwojem innowacyjnych i bezpiecznych usług wspierających cyfrową i zieloną transformację przedsiębiorstw. Szkolenie przygotowuje uczestnika do walidacji efektów uczenia się oraz potwierdzenia nabytych kompetencji.



HARMONOGRAM SZKOLENIA – 35 h zegarowych



Moduł 1. Kompetencje przyszłości i nowoczesna organizacja pracy

- zmiany technologiczne i organizacyjne na rynku pracy
- cyfrowa i zielona transformacja
- kompetencje przyszłości: adaptacja, uczenie się, rozwiązywanie problemów, kreatywność
- myślenie procesowe i organizacja własnej pracy
- współpraca w zmieniającym się środowisku
- identyfikacja problemu organizacyjnego i kierunków usprawnienia

Moduł 2. Projektowanie i mapowanie procesów pracy

- pojęcie i rodzaje procesów pracy
- identyfikacja etapów procesu, ról i odpowiedzialności
- przepływ informacji i dokumentów
- identyfikacja wąskich gardeł i czynności zbędnych
- mapowanie procesu
- projektowanie procesu docelowego
- podstawy optymalizacji procesów
- ćwiczenie: mapa procesu przed i po usprawnieniu

Moduł 3. Cyfrowa współpraca i organizacja informacji

- cyfrowe środowisko pracy
- współdzielenie informacji i dokumentów
- elektroniczny obieg dokumentów

- zarządzanie zadaniami i planowanie pracy zespołowej
- narzędzia komunikacji i współpracy cyfrowej
- organizacja pracy hybrydowej i zdalnej
- ograniczanie chaosu informacyjnego
- ćwiczenie: projekt cyfrowego środowiska współpracy

Moduł 4. Zielona efektywność procesów i gospodarowanie zasobami

- zasady zielonej transformacji
- efektywne wykorzystanie zasobów
- identyfikowanie marnotrawstwa
- zużycie materiałów i energii
- ograniczanie zużycia papieru i powstawania odpadów
- gospodarka o obiegu zamkniętym
- cyfryzacja jako element zasobooszczędności
- projektowanie bardziej zrównoważonych procesów
- ocena środowiskowych efektów usprawnień
- ćwiczenie: analiza procesu i przygotowanie jego „zielonej” wersji

Moduł 5. Cyfrowe usprawnianie procesów i projekt wdrożeniowy

- identyfikowanie procesów możliwych do cyfryzacji
- dobór narzędzi cyfrowych do problemu
- formularze elektroniczne i cyfrowe checklisty
- elektroniczny przepływ informacji
- proste rozwiązania no-code/low-code
- projektowanie rozwiązania i ocena jego użyteczności
- ocena efektu organizacyjnego i środowiskowego
- przygotowanie planu wdrożenia
- projekt końcowy: „Cyfrowe i zielone usprawnienie procesu pracy”

Nastąpi podział na 1 grupę max 12 osobową

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w końcowej części szkolenia, po realizacji wszystkich bloków merytorycznych.

Proces walidacji realizowany jest z wykorzystaniem dwóch uzupełniających się metod: obserwacji uczestników w warunkach symulowanych oraz wywiadu swobodnego ustrukturyzowanego. Obserwacja dotyczy wykonania zadań praktycznych i pozwala na ocenę sposobu realizacji czynności zgodnie z określonymi kryteriami. Wywiad swobodny służy potwierdzeniu wiedzy, świadomości podejmowanych działań oraz rozumienia zasad bezpieczeństwa i zielonych kompetencji. Walidacja prowadzona jest zbiorczo dla grupy szkoleniowej, z zachowaniem indywidualnej oceny efektów uczenia się każdego uczestnika. Ocena ma charakter jakościowy (spełnia / nie spełnia kryteriów) i dokonywana jest na podstawie jednolitej karty walidacji, obejmującej listę efektów uczenia się oraz przypisane do nich kryteria weryfikacji. Czas trwania walidacji: 60 minut (wliczony w czas trwania szkolenia). Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych Przerwy wliczone są w czas szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Kompetencje przyszłości i nowoczesna organizacja pracy	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	13-11-2026	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 -	Przerwa	-	13-11-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 16 Kompetencje przyszłości i nowoczesna organizacja pracy	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	13-11-2026	13:00	16:00	03:00
4 z 16 Projektowanie i mapowanie procesów pracy	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	14-11-2026	09:00	12:00	03:00
5 z 16 -	Przerwa	-	14-11-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 16 Projektowanie i mapowanie procesów pracy	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	14-11-2026	13:00	16:00	03:00
7 z 16 Zielona efektywność procesów i gospodarowanie zasobami	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	15-11-2026	09:00	12:00	03:00
8 z 16 -	Przerwa	-	15-11-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 16 Zielona efektywność procesów i gospodarowanie zasobami	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	15-11-2026	13:00	16:00	03:00
10 z 16 Cyfrowe usprawnianie procesów	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	16-11-2026	09:00	12:00	03:00
11 z 16 -	Przerwa	-	16-11-2026	12:00	13:00	01:00
12 z 16 Cyfrowe usprawnianie procesów	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	16-11-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Projekt wdrożeniowy-warsztaty praktyczne	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	17-11-2026	09:00	13:00	04:00
14 z 16 -	Przerwa	-	17-11-2026	13:00	14:00	01:00
15 z 16 Podsumowanie	Zajęcia	EWELINA ZIĘCINA	17-11-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 16 -	Walidacja	-	17-11-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00
w tym suma godzin zajęć	29:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,29 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

EWELINA ZIĘCINA

Posiada wykształcenie wyższe kierunkowe (prawo i administracja) oraz techniczne. Od 2016r nieprzerwane doświadczenie w prowadzeniu usług szkoleniowych oraz pracy z klientem. Ukończone certyfikowane szkolenia Microsoft, doświadczenie w dziedzinie cybersecurity. W ciągu ostatnich 2 lat przeprowadziła ponad 200 godzin usług szkoleniowych.

Kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma niezbędne skrypty oraz materiały szkoleniowe.

Wszelkie niezbędne materiały zapewnia Organizator.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1h zegarowa = 60 min)

Usługa obejmuje 35h zegarowych

Podczas jej realizacji zapewniony jest dobrostan uczestników poprzez zaplanowane przerwy, natomiast czas przerw jest wliczany do czasu usługi.

Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana przy użyciu Microsoft Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej)

System operacyjny taki jak Windows 11, Mac OS (zalecana najnowsza wersja), Linux,

Chrome OS.

Kontakt



EWELINA ZIĘCINA

E-mail ew.ziecina@o2.pl

Telefon (+48) 790 838 434