

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

96 ocen

Szkolenie: Animator cyfrowej dokumentacji i ograniczania zużycia papieru – praktyczny obieg dokumentów w miejscu pracy

Numer usługi 2026/09/21/177951/3825627

📍 Tychy

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 27.01.2027 do 27.01.2027

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

375,00 PLN brutto/h

375,00 PLN netto/h

237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Pracownicy przedsiębiorstw różnych branż, którzy tworzą, uzupełniają, przekazują lub drukują dokumenty w ramach codziennych obowiązków i chcą ograniczać zbędne wydruki. Szkolenie dla osób początkujących, potrzebujących podstawowych umiejętności pracy z dokumentem elektronicznym, porządkowania plików, bezpiecznego udostępniania oraz rejestrowania zużycia papieru. Wymagana podstawowa obsługa komputera: użycie myszy i klawiatury, wpisanie tekstu oraz otwarcie i zapisanie pliku. Nie jest wymagane doświadczenie w pracy z dokumentami współdzielonymi ani arkuszem kalkulacyjnym. Przykłady uwzględniają zadania uczestników i procedury organizacji.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-01-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do tworzenia i porządkowania dokumentów elektronicznych oraz ich udostępniania zgodnie z zakresem uprawnień. Uczestnik prowadzi cyfrowy rejestr wydruków, porównuje zużycie papieru i planuje zastąpienie wybranego etapu obiegu papierowego rozwiązaniem cyfrowym, z zachowaniem zasad ochrony danych i procedur organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady cyfrowego obiegu dokumentów i ograniczania wydruków.	Rozróżnia sytuacje wymagające wydruku i dopuszczające formę cyfrową według procedury.	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady nazywania plików, oznaczania wersji i porządkowania dokumentów.	Test teoretyczny
	Rozróżnia uprawnienia do odczytu i edycji oraz ryzyka publicznego udostępniania.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia sposób porównywania zużycia papieru na podstawie liczby arkuszy.	Test teoretyczny
Tworzy i porządkuje dokumenty elektroniczne.	Uzupełnia szablon dokumentu zgodnie z otrzymanymi danymi ćwiczeniowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Nadaje plikom nazwy i oznaczenia wersji oraz umieszcza je we właściwych folderach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zapisuje dokument w formacie edytowalnym i PDF oraz sprawdza poprawność obu plików.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Nadaje dwóm kontom ćwiczeniowym uprawnienia zgodne z poleceniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Udostępnia dokumenty z właściwymi uprawnieniami.	Udostępnia link do dokumentu wskazanemu odbiorcy w środowisku ćwiczeniowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sprawdza zakres dostępu i usuwa zbędne uprawnienie na podstawie instrukcji.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi cyfrowy rejestr wydruków i porównuje zużycie papieru.	Wprowadza 6 wpisów dotyczących liczby zużytych arkuszy zgodnie z danymi źródłowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Oblicza formułami sumy i różnicę zużycia papieru w dwóch okresach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Interpretuje wynik z uwzględnieniem porównywalnej liczby obsłużonych spraw.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje ograniczanie wydruków w obiegu dokumentów.	Wskazuje etap możliwy do zastąpienia dokumentem cyfrowym zgodnie z procedurą.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opracowuje cyfrową kartę zmiany, określając uzgodnienia i sposób pomiaru zużycia papieru.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia rozwiązanie z uwzględnieniem potrzeb odbiorców, ochrony danych i procedur.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uzasadnia odpowiedzialne korzystanie z dokumentacji cyfrowej.	Wskazuje sytuacje wymagające konsultacji przed zmianą obiegu lub dostępu do dokumentu.	Wywiad swobodny
	Proponuje sposób uzgodnienia ograniczenia wydruków ze współpracownikiem.	Wywiad swobodny
	Uzasadnia potrzebę zgłaszania błędnego udostępnienia i korygowania własnych błędów.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Program

Szkolenie przygotowuje do tworzenia, porządkowania i bezpiecznego udostępniania dokumentów elektronicznych oraz ograniczania zbędnych wydruków w miejscu pracy. Uczestnicy analizują przykładowy obieg dokumentacji i przygotowują zmianę, której efekt można sprawdzić na podstawie zużycia papieru.

Zielone kompetencje i racjonalne wykorzystanie materiałów

Program obejmuje zapobieganie zbędnym wydrukom i odpadom papierowym jako element gospodarki o obiegu zamkniętym. Uczestnicy rozpoznają czynności możliwe do wykonania cyfrowo, ograniczają powielanie dokumentów i pracują na ich aktualnej wersji. Dobierają formę dokumentu zgodnie z otrzymaną procedurą, wymaganiami organizacji i potrzebami odbiorców.

Kompetencje cyfrowe w praktyce zawodowej

Uczestnicy uzupełniają szablon dokumentu, zapisują wersję edytowalną i PDF, porządkują foldery i oznaczają wersje plików. Udostępniają dokument wskazanym odbiorcom, nadają uprawnienia do odczytu lub edycji oraz kontrolują zakres dostępu. Prowadzą rejestr wydruków w arkuszu kalkulacyjnym i porównują liczbę zużytych arkuszy w dwóch okresach o podobnej liczbie obsłużonych spraw.

Ćwiczenia rozwijają wybrane kompetencje DigComp w zakresie zarządzania informacjami i danymi, udostępniania treści za pomocą technologii cyfrowych, tworzenia treści cyfrowych oraz ochrony danych i prywatności. Kompetencje te są wykorzystywane podczas przygotowania dokumentu, organizacji plików, konfiguracji dostępu i analizy rejestru wydruków.

Rezultat pracy uczestnika

Każdy uczestnik przygotowuje uporządkowany dokument elektroniczny, ustawia dostęp dla wskazanych odbiorców i opracowuje kartę zmiany ograniczającej wydruki w jednym procesie pracy. Określa potrzebne uzgodnienia oraz sposób pomiaru zużycia papieru. Uczestnicy ćwiczą również reagowanie na błędne udostępnienie i uzgadnianie zmian obiegu dokumentów ze współpracownikami.

DZIEŃ I. CYFROWY OBIEG DOKUMENTÓW I OGRANICZANIE ZUŻYCIA PAPIERU

08:00–09:00 – Zasady ograniczania wydruków i odpowiedzialnej cyfryzacji – TEORIA

- zielona transformacja, GOZ i zapobieganie zbędnemu zużyciu papieru;
- wybór formy dokumentu zgodnie z procedurą i potrzebami odbiorców;
- nazewnictwo plików, wersje dokumentów i struktura folderów;
- uprawnienia dostępu, ochrona danych oraz sposób mierzenia zużycia papieru.

09:00–10:30 – Tworzenie i porządkowanie dokumentów elektronicznych – PRAKTYKA

- uzupełnianie gotowego szablonu dokumentu danymi ćwiczeniowymi;
- wprowadzanie zmian i oznaczanie aktualnej wersji;
- zapis dokumentu w formacie edytowalnym i PDF oraz kontrola poprawności;
- nadawanie nazw i umieszczanie plików w odpowiednich folderach.

10:30–11:00 – przerwa

11:00–12:30 – Udostępnianie dokumentów i rejestr zużycia papieru – PRAKTYKA

- nadawanie dostępu do odczytu lub edycji dwóm kontom ćwiczeniowym;
- przekazywanie linku wskazanemu odbiorcy, kontrola dostępu i usunięcie zbędnego uprawnienia;

- wprowadzanie danych o liczbie zużytych arkuszy do przygotowanego rejestru;
- obliczanie sum i różnicy oraz porównanie okresów o podobnej liczbie obsłużonych spraw.

12:30–13:00 – przerwa

13:00–14:00 – Plan ograniczenia wydruków i współpraca w zespole – PRAKTYKA

- analiza przykładowej procedury i wskazanie etapu do zmiany;
- opracowanie cyfrowej karty działania, uzgodnień i pomiaru zużycia papieru;
- uwzględnienie potrzeb odbiorców i zasad ochrony danych;
- samodzielne zadanie podsumowujące, zgłaszanie błędów i omówienie rezultatów z trenerem.

14:00–16:00 – Walidacja efektów uczenia się – 27.01.2027

14:00–14:20 – Test teoretyczny – obieg dokumentów, zasady dostępu i ograniczanie wydruków;

14:20–15:30 – Obserwacja w warunkach symulowanych – dokument, foldery, udostępnienie, rejestr i karta zmiany;

15:30–15:50 – Wywiad swobodny – odpowiedzialność, współpraca i reagowanie na błędne udostępnienie.

15:50–16:00 – Podsumowanie oceny i przekazanie wyników – uzupełnienie indywidualnych arkuszy oceny i przekazanie każdemu uczestnikowi informacji o wyniku.

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w grupie od 2 do 20 osób. Zajęcia obejmują omówienie zagadnień, pokaz, analizę przykładów oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane pod kierunkiem trenera. Przykłady dostosowane są do zadań zawodowych uczestników.

Każdy uczestnik ma zapewnione indywidualne stanowisko komputerowe z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym oraz dostęp do środowiska współdzielenia dokumentów. Organizator zapewnia konta ćwiczeniowe umożliwiające nadawanie, sprawdzanie i odbieranie uprawnień do plików. Uczestnik samodzielnie przygotowuje dokument, udostępnia go wskazanym odbiorcom, prowadzi rejestr wydruków i opracowuje kartę zmiany.

Zadania wykonywane są na gotowych szablonach, fikcyjnych danych i przykładowej procedurze obiegu dokumentacji. Ćwiczenia uwzględniają wymagania dotyczące przechowywania dokumentów, ochrony danych oraz dostępności informacji dla odbiorców. Nie obejmują usuwania wymaganej dokumentacji ani udostępniania rzeczywistych danych przedsiębiorstwa.

Usługa obejmuje 8 godzin zegarowych: 1 godzinę teorii, 4 godziny ćwiczeń praktycznych, 2 godziny walidacji oraz 1 godzinę przerw. Godzina zegarowa trwa 60 minut. Przerwy są wliczone do czasu usługi.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% oraz pozytywny wynik walidacji.

WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Walidacja przeprowadzana jest po zakończeniu części dydaktycznej przez podmiot zewnętrzny – FUNDACJĘ MY PERSONALITY SKILLS – z zachowaniem rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej. Osoby prowadzące walidację nie prowadzą zajęć szkoleniowych w tej usłudze.

Każdy uczestnik jest oceniany indywidualnie z wykorzystaniem testu teoretycznego, obserwacji w warunkach symulowanych oraz wywiadu swobodnego, zgodnie z efektami uczenia się i kryteriami wskazanymi w Karcie Usługi. Podczas zadania praktycznego uczestnik samodzielnie wykonuje czynności objęte oceną. Wyniki dokumentowane są w indywidualnym arkuszu oceny. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest spełnienie wszystkich kryteriów weryfikacji.

Wywiad swobodny obejmuje omówienie sytuacji zawodowych, sposobu współpracy oraz odpowiedzialnego reagowania na nieprawidłowości. Osoba prowadząca wywiad zadaje pytania otwarte i pogłębiające, odnoszące się do kryteriów wskazanych w karcie. Uczestnik proponuje sposób postępowania i uzasadnia swoje decyzje.

Ocena efektów uczenia się dokonywana jest w dniu przeprowadzenia walidacji. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku bezpośrednio po zakończeniu procesu oceny. Czas potrzebny na ocenę i przekazanie wyniku uwzględniono w harmonogramie ostatniego dnia szkolenia.

Uczestnik, który uzyskał pozytywny wynik walidacji, otrzymuje certyfikat potwierdzający nadanie kwalifikacji w dniu walidacji, będącym ostatnim dniem usługi.

Liczba osób prowadzących walidację jest dostosowana do liczby uczestników szkolenia oraz zakresu ocenianych zadań. Organizacja walidacji zapewnia indywidualną ocenę każdego uczestnika, w tym obserwację wykonywanych czynności i przeprowadzenie wywiadu swobodnego, w czasie przewidzianym w harmonogramie. W razie potrzeby walidacja prowadzona jest równolegle na odrębnych stanowiskach.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zasady ograniczania wydruków i odpowiedzialnej cyfryzacji – TEORIA	Zajęcia	Mateusz Waluś	27-01-2027	08:00	09:00	01:00
2 z 7 Tworzenie i porządkowanie dokumentów elektronicznych – PRAKTYKA	Zajęcia	Mateusz Waluś	27-01-2027	09:00	10:30	01:30
3 z 7 -	Przerwa	-	27-01-2027	10:30	11:00	00:30
4 z 7 Udostępnianie dokumentów i rejestr zużycia papieru – PRAKTYKA	Zajęcia	Mateusz Waluś	27-01-2027	11:00	12:30	01:30
5 z 7 -	Przerwa	-	27-01-2027	12:30	13:00	00:30
6 z 7 Plan ograniczenia wydruków i współpraca w zespole – PRAKTYKA	Zajęcia	Mateusz Waluś	27-01-2027	13:00	14:00	01:00
7 z 7 -	Walidacja	-	27-01-2027	14:00	16:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	05:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	375,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	375,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Waluś

Trener z pięcioletnim doświadczeniem we współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorstwami, absolwent Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. Specjalizuje się w gospodarce o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywnym wykorzystaniu zasobów oraz stosowaniu narzędzi cyfrowych wspierających działania środowiskowe.

Od 2021 roku prowadzi szkolenia dotyczące rozpoznawania strat w procesach pracy, ograniczania marnotrawstwa materiałów i interpretowania danych środowiskowych. Od 2022 roku realizuje również szkolenia z cyfryzacji, zarządzania danymi i wykorzystania narzędzi do monitorowania zasobów. Tworzy programy wspierające wdrażanie praktyk ekologicznych oraz współpracę pracowników przy usprawnianiu codziennych działań. Doświadczenie dydaktyczne w tych obszarach zdobywał w okresie ostatnich 5 lat.

W ramach niniejszego szkolenia prowadzi zajęcia dotyczące tworzenia i porządkowania dokumentów elektronicznych, pracy z uprawnieniami dostępu, cyfrowego rejestrowania zużycia papieru oraz planowania ograniczenia zbędnych wydruków w codziennych procesach pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w formie elektronicznej:

- instrukcję tworzenia i porządkowania dokumentów oraz szablony dokumentów i folderów;
- przykładową procedurę obiegu dokumentacji i instrukcję nadawania uprawnień;
- zestaw fikcyjnych danych;
- rejestr zużycia papieru w arkuszu kalkulacyjnym;
- kartę planowania zmiany.

Materiały zawierają fikcyjne dane ćwiczeniowe i umożliwiają samodzielne powtórzenie zadań po szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest podstawowa obsługa komputera: korzystanie z myszy i klawiatury, wpisywanie tekstu oraz otwieranie i zapisywanie plików. Nie jest wymagana znajomość dokumentów współdzielonych ani arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie jest przeznaczone dla osób początkujących, zgodnie z opisaną grupą docelową. Konta i narzędzia potrzebne do ćwiczeń zapewnia organizator.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% oraz pozytywny wynik walidacji.

Adres

ul. Budowlanych 166

43-100 Tychy

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Mateusz Waluś

E-mail mwaluspmu@gmail.com

Telefon (+48) 531 710 557