



BMP spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



Szkolenie - Budowanie wewnątrz firmowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje)

Numer usługi 2025/04/07/37082/2674532

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 19.05.2025 do 23.05.2025

9 375,00 PLN brutto

9 375,00 PLN netto

176,89 PLN brutto/h

176,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane menedżerom, kierownikom kuchni, kucharzom, piekarzom, kelnerom i baristom w gastronomii. Uczestnicy dowiedzą się, jak wdrożyć cyfryzację, ograniczyć odpady, zoptymalizować zużycie zasobów i wprowadzić zrównoważone praktyki, wspierając ekologię i efektywność lokalu.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	53
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji zielonych w rozumieniu zasad skutecznego i zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy; poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów

(papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności operacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady efektywnego obiegu informacji	-identyfikuje kluczowe zasady skutecznej komunikacji wewnętrznej w firmie -rozpoznaje typowe problemy związane z tradycyjnym obiegiem informacji w różnych działach firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, ubezpieczeniowy, magazynowy)	Test teoretyczny
	-sprawdza i charakteryzuje wiedzę na temat zasad efektywnego obiegu informacji oraz identyfikacji problemów związanych z tradycyjnymi metodami	Test teoretyczny
Charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju: środowisko, społeczeństwo i gospodarkę oraz analizuje ich wzajemne zależności-ESG	-charakteryzuje trzy filary zrównoważonego rozwoju	Test teoretyczny
	-analizuje wzajemne zależności między filarami	Test teoretyczny
	-identyfikuje i analizuje wpływ projektów firmowych na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę	Test teoretyczny
	-pracuje w interdyscyplinarnych zespołach nad zrównoważonymi projektami	Test teoretyczny
Wdraża narzędzia cyfryzacji	-wybiera odpowiednie narzędziacyfrowe wspierające obieg informacji,takie jak CRM, ERP, platformychmurowe. -posiada wiedzę jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia do minimalizacji odpadów, takich jak papier	Test teoretyczny
	-dokonuje symulacji wdrożenia narzędzi(np. Google Workspace, Microsoft 365)w określonym dziale firmy, przygotowując dokumenty cyfrowe i zarządzając nimi	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Minimalizuje odpady i zasoby w firmie	-charakteryzuje i analizuje zasadywpływu cyfryzacji na redukcję zużyciazasobów (papier, czas) orazpodniesienia efektywności operacyjnej -projektuje model „paperless” dla różnych działów firmy	Test teoretyczny
	ocenia efektywność działań naprzykładzie studiów przypadków -przedstawia opracowany plan transformacji procesów na cyfrowe, które zminimalizują odpady	Test teoretyczny
Optymalizuje procesy w obiegu informacji	-umiejętnie przekształca papierowe procesy na cyfrowe i optymalizuje wewnętrzny obieg informacji poprzez automatyzację zadań i dokumentacji -stosuje workflow oraz inne narzędzia usprawniające przepływ informacji	Test teoretyczny
	-przedstawia opracowaną politykę bez papierową dla swoich działów sprzyjającą redukcji zasobów a jednocześnie odpowiadającą potrzebom firmy	Test teoretyczny
Opracowuje indywidualne plany wdrożenia	-tworzy plan wdrożenia polityki cyfryzacji w swoim dziale, minimalizując zużycie zasobów i odpadów	Test teoretyczny
	-przedstawia swój plan wdrożenia obiegu informacji w firmie,	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Usługa przygotowuje uczestników do wdrażania zasad zrównoważonego obiegu informacji wewnątrz firmy, poznania narzędzi cyfryzacji wspierających efektywność i minimalizację odpadów (papier, inne zasoby); wdrożenia cyfrowych rozwiązań minimalizujących zużycie zasobów oraz optymalizację procesów komunikacyjnych; redukcji marnotrawstwa materiałów i czasu przy jednoczesnym podnoszeniu efektywności. Udział w usłudze niesie ze sobą liczne korzyści biznesowe, które bezpośrednio przyczyniają się do optymalizacji kosztów, minimalizacji ryzyk oraz zrównoważonego zarządzania obiegiem informacji. Pierwsze efekty będą zauważalne w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi

Efekt usługi:

- Optymalizacja zużycia materiałów biurowych
- Podniesienie wydajności pracy
- Optymalizacja kosztów organizacji

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metody potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

- system zarządzania gospodarką materiałową (np. ERP), które śledzą zamówienia, zużycie i wykorzystanie materiałów,
- raporty od dostawców materiałów biurowych.

Podsumowując, efekty wdrażania nowego obiegu informacji z uwzględnieniem narzędzi cyfryzacji w celu minimalizacji odpadów (zielone kompetencje) mogą być monitorowane za pomocą narzędzi do analizy danych zakupowych, energetycznych oraz gospodarki odpadami, a ich skuteczność potwierdzana jest poprzez audyty wewnętrzne i zewnętrzne oraz systematyczne raportowanie wyników.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Ramowy program szkolenia:

1.Wprowadzenie do szkolenia i omówienie programu

- Prezentacja uczestników i trenerów.
- Omówienie celów szkolenia, harmonogramu i metod pracy

2.Podstawy skutecznego obiegu informacji w firmie

- Kluczowe zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej.
- Zidentyfikowanie problemów i wyzwań związanych z tradycyjnym obiegiem informacji.
- Analiza specyfiki obiegu informacji w branży gastronomicznej.

3.Cyfryzacja procesów komunikacyjnych

- Wprowadzenie do narzędzi cyfrowych wspierających obieg informacji (CRM, ERP, systemy zarządzania dokumentami, narzędzia chmurowe).
- Korzyści z cyfryzacji – oszczędność czasu, redukcja błędów i minimalizacja odpadów (m.in. papier, drukowanie dokumentów).
- Przykłady firm, które z powodzeniem wdrożyły cyfryzację procesów informacyjnych

4.Narzędzia cyfryzacji w praktyce

- Prezentacja i omówienie popularnych narzędzi do cyfryzacji obiegu informacji (np. Google Workspace, Microsoft 365, platformy zarządzania projektami).
- Ćwiczenia praktyczne: wdrażanie podstawowych funkcji narzędzi cyfryzacyjnych w zespole, tworzenie cyfrowych dokumentów, raportów i planów

5. Projektowanie efektywnego wewnętrznego obiegu informacji

- Analiza obecnych procesów obiegu informacji w firmie (mapowanie procesów).
- Przekształcenie procesów papierowych na cyfrowe – studium przypadku.
- Ćwiczenia praktyczne: zaprojektowanie modelu cyfrowego obiegu informacji w branży gastronomicznej.

6. Minimalizacja odpadów poprzez cyfryzację

- Rola cyfryzacji w zmniejszaniu zużycia zasobów – ekologiczne podejście do obiegu dokumentów i informacji.
- Omówienie polityk bezpapierowych („paperless”) oraz ich wpływu na środowisko i efektywność pracy.
- Przykłady dobrych praktyk – jak firmy oszczędzają zasoby dzięki cyfryzacji

7. Zarządzanie dokumentacją cyfrową

- Kluczowe zasady zarządzania dokumentami cyfrowymi – archiwizacja, dostępność, bezpieczeństwo danych.
- Narzędzia do bezpiecznego przechowywania i udostępniania danych (np. chmury, platformy współpracy).
- Automatyzacja procesów związanych z dokumentacją – workflow, zatwierdzanie dokumentów, obieg podpisów cyfrowych

8. Praktyczne wdrożenie narzędzi cyfryzacyjnych w różnych działach

- Warsztaty praktyczne: symulacja wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w branży gastronomicznej.
- Ćwiczenia grupowe: analiza narzędzi najlepiej dostosowanych do specyfiki poszczególnych działów firmy

9. Optymalizacja procesów cyfrowych

- Usprawnienie i automatyzacja codziennych procesów informacyjnych – workflow, delegowanie zadań, raportowanie.
- Redukcja błędów i czasu potrzebnego na obsługę dokumentów – jak minimalizować marnotrawstwo i zwiększać efektywność przy użyciu narzędzi cyfrowych

10. Tworzenie polityki „paperless” w firmie

- Jak stworzyć i wdrożyć politykę bezpapierową w firmie? Przykłady wdrożenia krok po kroku.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie planu wdrożenia „paperless” w firmie, dostosowanego do potrzeb poszczególnych działów.
- Case study – jak zminimalizować wykorzystanie papieru w administracji, HR, księgowości i sprzedaży

11. Podsumowanie, wnioski i indywidualne plany wdrożenia

- Przegląd narzędzi i rozwiązań omówionych podczas szkolenia.
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie indywidualnego planu wdrożenia cyfrowego obiegu informacji w swojej firmie.
- Feedback od uczestników, ewaluacja szkolenia

12. Walidacja usługi szkoleniowej - test teoretyczny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzeniedo szkolenia iomówienieprogr amu (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia)	Paweł Korbut	19-05-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 13 Podstawyskutecz negoobiegu informacjiw firmie (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia) (wtym15 minut przerwy)	Paweł Korbut	19-05-2025	12:00	16:00	04:00
3 z 13 Cyfryzacjaproces ówkomunikacyjn ych(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	20-05-2025	08:00	12:00	04:00
4 z 13 Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(w tym 15 minutprzerwy) (chat,wykład,roz mowa,ćwiczenia)	Paweł Korbut	20-05-2025	12:00	16:00	04:00
5 z 13 Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	21-05-2025	08:00	12:00	04:00
6 z 13 Projektowanieiefe ktywnegowewnęt rznegoobiegu informacji(chat, wykład,rozmowa, ćwiczenia) (wtym15 minutprzerwy)	Paweł Korbut	21-05-2025	12:00	16:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Zarządzanie dokumentacją cyfrową (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	22-05-2025	08:00	12:00	04:00
8 z 13 Praktyczne wdrożenie narzędzi fryzerskich w różnych działach (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	22-05-2025	12:00	16:00	04:00
9 z 13 Tworzenie polityki „paperless” w firmie (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	23-05-2025	08:00	09:30	01:30
10 z 13 Narzędzia cyfryzacji w praktyce (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	23-05-2025	09:30	11:00	01:30
11 z 13 Optymalizacja procesów cyfrowych (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia) (w tym 15 minut przerwy)	Paweł Korbut	23-05-2025	11:00	14:00	03:00
12 z 13 Podsumowanie, wnioski indywidualne, plany wdrożenia (chat, wykład, rozmowa, ćwiczenia)	Paweł Korbut	23-05-2025	14:00	15:30	01:30
13 z 13 Walidacja usług szkoleniowych, testy teoretyczne	-	23-05-2025	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 375,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 375,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	176,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	176,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Korbut

Trener kompetencji miękkich oraz z obsługi komputera od stycznia 2019. Posiada kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami marketingowymi i usługowymi, opracowywaniu planów i działań marketingowych dla firm, obiegu dokumentacji, elektronicznej archiwizacji dokumentów. Specjalizuje się w obszarach komunikacji interpersonalnej, komunikacji w zespołach i grupach, marketingiem oraz wyznaczaniem celów. Specjalista w zakresie Unity Engine, Blender, Git Hub, Druk 3D, HTML, CSS, Unreal Engine. Projektant 3D Nawia Games-Tworzenie modeli 3D do gier mobilnych, Tworzenie tekstur i map UV, Tworzenie elementów UI, Animowanie obiektów 3D w Unity Engine, Programowanie w C# dla Unity Engine, Praca z GITem. Swoje ponad 5 letnie doświadczenie uzyskał poprzez naukę w Technikum- Technik Cyfrowych Procesów Graficznych oraz w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych -Grafika komputerowa. Projektant graficzny, Projektant 3D, projektant wnętrz, szkoleniowiec oraz praktyk w zakresie zielonych kompetencji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Informacje dodatkowe

Trener podczas podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność czat, ankiety, sesje Q&A. Podczas szkolenia realizowanego online będą nagrywane sesje, uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe dostarczone w formie cyfrowej. Czas trwania wynosi 53 godziny lekcyjne

po 45 minut, co stanowi 39.45 godz. zegarowych.

Udział w usłudze niesie ze sobą liczne korzyści biznesowe, które bezpośrednio przyczyniają się do optymalizacji kosztów, minimalizacji ryzyk oraz zrównoważonego zarządzania obiegiem informacji. Pierwsze efekty będą zauważalne w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi to:

- optymalizacja zużycia materiałów biurowych
- podniesienie wydajności pracy
- optymalizacja kosztów organizacji

Warunki techniczne

1. Platforma ZOOM.

2. Wymagania sprzętowe: Laptop, Komputer PC, Telefon. Minimalne wymagania: Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: Rodzaj połączenia: Uczestnik (prędkość pobierania) Prezentacja (prędkość nadawania) Dźwięk 512 kbps 512 kbps Dźwięk + obraz SD 512 kbps + 1 Mbps 512 kbps + 1 Mbps Dźwięk + obraz HD 512 kbps + 2 Mbps 512 kbps + 2 Mbps

4. Oprogramowanie: System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

5. Uczestnik podczas szkolenia powinien posiadać komputer wyposażony w kamerę. W przypadku monitoringu szkolenia przeprowadzonego przez Operatora Uczestnicy muszą mieć włączone kamery. 6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: czas trwania szkolenia.

Kontakt



Angelika Stępień

E-mail kontakt@bmp.edu.pl

Telefon (+48) 696 974 791