



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,9 / 5

5 070 ocen

Warsztat: Moduł I: Cyfryzacja administracji nieruchomości w aspekcie ekologicznym z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Office

Numer usługi 2026/02/20/37082/3348990

📍 Koszalin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 12.05.2026 do 13.05.2026

8 100,00 PLN brutto

8 100,00 PLN netto

405,00 PLN brutto/h

405,00 PLN netto/h

237,04 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Ekologia i rolnictwo / Ochrona środowiska

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową szkolenia stanowią pracownicy jednostek zarządzających i administrujących nieruchomościami mieszkaniowymi, odpowiedzialni za obsługę administracyjną, techniczną i finansową wspólnot mieszkaniowych. W szkoleniu biorą udział m.in. księgowi, inspektorzy ds. eksploatacji, techniczni i administracyjni, specjaliści ds. rozliczeń, pracownicy sekretariatu, administratorzy nieruchomości, kierownicy rejonów zarządzania, dyrektorzy i członkowie zarządu, a także specjaliści IT wspierający procesy zarządzania. Uczestnicy realizują zadania związane z obiegiem dokumentów, komunikacją z mieszkańcami, nadzorem technicznym i analizą kosztów. Szkolenie pozwala podnieść kompetencje cyfrowe i ekologiczne, usprawniając pracę poprzez ograniczenie zużycia papieru, automatyzację procesów oraz zwiększenie efektywności energetycznej i organizacyjnej nieruchomości.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

11-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

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 szkolenia jest nabycie kompetencji przez uczestników w zakresie cyfrowego i ekologicznego zarządzania nieruchomościami, w tym automatyzacji procesów, elektronicznego obiegu dokumentów, monitorowania zużycia mediów oraz efektywnego wykorzystania narzędzi Microsoft Office w celu zwiększenia efektywności organizacyjnej oraz ograniczenia zużycia papieru i zasobów energetycznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje narzędzia Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint) do cyfrowego obiegu dokumentów, komunikacji i współpracy w administracji nieruchomości	- tworzy elektroniczne formularze, harmonogramy i dokumenty administracyjne w Word i Excel	Test teoretyczny
	- planuje organizacje elektronicznej korespondencji i spotkań online z wykorzystaniem Outlook i Teams	Test teoretyczny
Identyfikuje obszary zużycia zasobów w procesach administracyjnych i proponuje działania ograniczające ślad środowiskowy	- analizuje schematy cyfrowego obiegu dokumentów minimalizującego zużycie papieru i energii	Test teoretyczny
	- tworzy listy działań w biurze ograniczających emisję i zasoby, np. ograniczenie wydruków i optymalizacja spotkań	Test teoretyczny
Charakteryzuje dane eksploatacyjne nieruchomości, monitoruje zużycie mediów i przygotowuje wizualizacje wspierające decyzje zarządcze	- tworzy arkusze kontroli zużycia energii i wody w Excel z użyciem tabel przestawnych i formuł analitycznych	Test teoretyczny
	- projektuje wykresy i raporty wizualizujące dane środowiskowe dla zarządu lub zespołu administracyjnego	Test teoretyczny
Definiuje procesy administracyjne w formie cyfrowego workflow i wdraża zasady zielonego biura	- charakteryzuje model cyfrowego obiegu dokumentów i procedur administracyjnych w miejscu pracy	Test teoretyczny
	- monitoruje miernik efektywności działań proekologicznych, takich jak redukcja zużycia papieru i czasu pracy zespołu	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Usługa przygotowuje uczestników do cyfrowego i ekologicznego zarządzania nieruchomościami, umożliwiając optymalizację procesów administracyjnych, elektroniczny obieg dokumentów oraz monitorowanie zużycia mediów przy wykorzystaniu narzędzi Microsoft Office. Uczestnicy poznają praktyczne rozwiązania organizacyjne i techniczne zmniejszające zużycie papieru i energii, poprawiające efektywność operacyjną oraz ograniczające ślad środowiskowy

administracji nieruchomości.

Szkolenie umożliwi przełożenie wiedzy cyfrowej i ekologicznej na konkretne działania w miejscu pracy – od wdrażania elektronicznej dokumentacji i harmonogramów przeglądów, przez automatyzację procesów zgłoszeń mieszkańców, po wizualizację danych eksploatacyjnych i raportowanie efektywności energetycznej. Dzięki zdobytym umiejętnościom uczestnicy będą potrafili zmniejszyć czas obsługi dokumentów o 25–30%, ograniczyć zużycie papieru o 40–50% oraz zwiększyć efektywność zarządzania danymi eksploatacyjnymi o 30–35%.

Pierwsze efekty wdrożenia będą widoczne już po 3–6 miesiącach od zakończenia usługi, w postaci skrócenia czasu obiegu dokumentów, redukcji kosztów administracyjnych oraz poprawy organizacji pracy zespołu. Efektem końcowym będzie opracowanie trzech procedur obejmujących: cyfrowy obieg dokumentów, elektroniczną komunikację z mieszkańcami oraz monitorowanie zużycia mediów, uwzględniających cele ekologiczne i zwiększające stabilność operacyjną administracji nieruchomości.

Efekt usługi

Efekty usługi:

- Zwiększenie umiejętności identyfikowania obszarów generujących nadmierne zużycie zasobów i energii w administracji nieruchomości
- Rozwinięcie kompetencji w zakresie projektowania i wdrażania cyfrowego obiegu dokumentów oraz elektronicznej komunikacji z mieszkańcami
- Wzmocnienie umiejętności analizy danych środowiskowych i eksploatacyjnych budynków oraz ich wykorzystania w decyzjach administracyjnych
- Rozwinięcie kompetencji organizacyjnych w zakresie wdrażania zasad zielonego biura i automatyzacji procesów administracyjnych

Kryteria weryfikacji efektów usługi:

- Identyfikacja procesów wymagających cyfryzacji
- Opracowanie schematu cyfrowego obiegu dokumentów i procedur komunikacji
- Analiza danych eksploatacyjnych i środowiskowych
- Opracowanie zasad wdrożenia zielonego biura i mierników efektywności

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektów szkolenia będzie weryfikowane za pomocą zestawu narzędzi praktycznych oraz obserwacji pracy uczestników. Każdy uczestnik przygotowuje indywidualny plan wdrożenia cyfrowej i ekologicznej administracji nieruchomości, zawierający identyfikację procesów generujących nadmierne zużycie papieru i energii, propozycje działań cyfryzacyjnych możliwych do wdrożenia w jego miejscu pracy oraz elementy komunikacji elektronicznej z mieszkańcami i interesariuszami.

Plan będzie oceniany pod kątem:

- adekwatności do charakteru jednostki administracyjnej i stanowiska pracy uczestnika,
- trafności i wykonalności zaproponowanych rozwiązań cyfrowych i ekologicznych,
- wykorzystania wiedzy i narzędzi poznanych podczas szkolenia (Microsoft Office, workflow, arkusze monitoringu, raporty),
- przejrzystości i spójności zaprojektowanych procesów oraz procedur komunikacji z mieszkańcami i zespołem administracyjnym.

Dodatkowo trener będzie dokonywał bieżącej obserwacji aktywności uczestników podczas ćwiczeń indywidualnych i grupowych, oceniając samodzielność, zaangażowanie oraz umiejętność praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy w codziennej pracy. Na zakończenie szkolenia każdy uczestnik wypełni ankietę ewaluacyjną dotyczącą użyteczności treści, przydatności narzędzi cyfrowych oraz gotowości do wdrażania ekologicznych i cyfrowych rozwiązań administracyjnych w swojej jednostce.

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 wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Cyfrowa administracja nieruchomości a ochrona środowiska

'Wprowadzenie do cyfryzacji administracji nieruchomości w kontekście zrównoważonego rozwoju' (wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)

- Przedstawienie celów szkolenia oraz harmonogramu pracy (prezentacja, dyskusja)
- Identyfikacja wpływu administracji nieruchomości na środowisko naturalne (wykład, prezentacja, ćwiczenia, testy, dyskusja)
- Omówienie koncepcji Green Office i administracji bezpapierowej (prezentacja, analiza przypadku)

'Analiza procesów administracyjnych pod kątem zużycia zasobów i energii' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, analiza przypadku)

- Identyfikacja procesów generujących zużycie papieru i energii (ćwiczenia, burza mózgów)
- Mapowanie procesów administracyjnych w zarządzaniu nieruchomościami (prezentacja, ćwiczenia)
- Ocena możliwości ich cyfryzacji z wykorzystaniem Microsoft Office (dyskusja, case study)

'Microsoft Outlook jako narzędzie ekologicznej komunikacji administracyjnej' (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)

- Organizacja elektronicznej korespondencji z mieszkańcami (wykład, prezentacja, analiza przypadku)
- Tworzenie harmonogramów przeglądów technicznych i zgłoszeń (prezentacja, ćwiczenia)
- Automatyzacja komunikacji ograniczającej dokumentację papierową (case study)

'Cyfrowe archiwum nieruchomości – OneDrive i SharePoint' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja)

- Tworzenie elektronicznych teczek budynków (ćwiczenia praktyczne)
- Współdzielenie dokumentacji technicznej bez wydruków (wykład, prezentacja, analiza przypadku)
- Organizacja bezpiecznego dostępu do dokumentów (dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)

'Warsztat praktyczny: projektowanie ekologicznego obiegu dokumentów w administracji' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)

- Opracowanie schematu cyfrowego obiegu dokumentów administracyjnych (ćwiczenia, case study)
- Określenie obszarów redukcji zużycia papieru i energii (dyskusja)
- Praca indywidualna z moderacją trenera nad procesem administracyjnym uczestnika (burza mózgów, ćwiczenia)

Dzień 2 – Elektroniczna dokumentacja i analiza danych środowiskowych

'Microsoft Word jako narzędzie cyfrowej dokumentacji ekologicznej' (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)

- Tworzenie elektronicznych formularzy administracyjnych (ćwiczenia)
- Przygotowanie szablonów dokumentów bez konieczności drukowania (case study, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)
- Wdrażanie podpisów elektronicznych w administracji nieruchomości (prezentacja)

'Microsoft Excel w monitorowaniu efektywności energetycznej nieruchomości' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, analiza przypadku)

- Tworzenie arkuszy kontroli zużycia energii i wody (ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)
- Analiza kosztów eksploatacyjnych budynku (case study)
- Wizualizacja danych środowiskowych (wykład, prezentacja, analiza przypadku)

'Microsoft Teams jako ekologiczne środowisko współpracy' (wykład, prezentacja, symulacja, dyskusja)

- Organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych online (ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)
- Ograniczenie emisji wynikającej z dojazdów i spotkań stacjonarnych (dyskusja)
- Cyfrowa współpraca zespołu administracyjnego (case study, burza mózgów)

'Warsztat praktyczny: tworzenie modelu zielonego biura administratora nieruchomości' (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)

- Opracowanie zasad ekologicznej pracy administracyjnej (ćwiczenia, prezentacja)
- Określenie mierników redukcji zużycia zasobów (dyskusja, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)
- Praca indywidualna nad wdrożeniem rozwiązań cyfrowych w miejscu pracy (burza mózgów, ćwiczenia)

'Walidacja usługi - test teoretyczny'

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do cyfryzacji administracji nieruchomości w kontekście zrównoważonego rozwoju (wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	12-05-2026	07:00	08:30	01:30
2 z 10 Analiza procesów administracyjnych pod kątem zużycia zasobów i energii (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	12-05-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 Microsoft Outlook jako narzędzie ekologicznej komunikacji administracyjnej (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	12-05-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 10 Cyfrowe archiwum nieruchomości – OneDrive i SharePoint (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja)	Mateusz Truchan	12-05-2026	11:30	13:00	01:30
5 z 10 Warsztat praktyczny: projektowanie ekologicznego obiegu dokumentów w administracji (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	12-05-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 10 Microsoft Word jako narzędzie cyfrowej dokumentacji ekologicznej (wykład, prezentacja, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	13-05-2026	07:00	09:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 Microsoft Excel w monitorowaniu efektywności energetycznej nieruchomości (wykład, prezentacja, ćwiczenia, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	13-05-2026	09:00	10:00	01:00
8 z 10 Microsoft Teams jako ekologiczne środowisko współpracy (wykład, prezentacja, symulacja, dyskusja)	Mateusz Truchan	13-05-2026	10:00	12:00	02:00
9 z 10 Warsztat praktyczny: tworzenie modelu zielonego biura administratora nieruchomości (wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, burza mózgów, analiza przypadku)	Mateusz Truchan	13-05-2026	12:00	14:00	02:00
10 z 10 Walidacja usługi - test teoretyczny	-	13-05-2026	14:00	14:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 100,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

405,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

405,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Truchan

Mateusz Truchan to trener i specjalista IT z 6-letnim doświadczeniem zawodowym oraz wieloletnią praktyką szkoleniową. Specjalizuje się w administracji sieci komputerowych, optymalizacji systemów informatycznych oraz cyberbezpieczeństwie. Prowadzi szkolenia z zakresu technologii IT, w tym pracy w środowisku Windows oraz obsługi programów Word, Excel i OneDrive, kładąc nacisk na praktyczne umiejętności niezbędne w codziennej pracy biurowej. W swojej działalności szkoleniowej obejmuje także zagadnienia związane z chmurami NAS Synology, oprogramowaniem graficznym oraz nowoczesnymi rozwiązaniami cyfrowymi wspierającymi efektywność organizacji. Istotnym elementem jego szkoleń jest promowanie ograniczania zużycia papieru poprzez wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz świadomego korzystania z zasobów. Równoległe rozwija kompetencje w obszarze ekologii i zmian klimatycznych, zwracając uwagę na odpowiedzialne postawy prośrodowiskowe w pracy i życiu codziennym. W swoich szkoleniach łączy tematykę IT z edukacją ekologiczną, pokazując jak racjonalne wykorzystanie technologii może wspierać ochronę środowiska, redukcję odpadów oraz oszczędność energii. W ciągu 5 lat działalności szkoleniowej przeprowadził ponad 600 godzin zajęć dydaktycznych, nieustannie doskonaląc kompetencje i dostosowując programy szkoleniowe do aktualnych potrzeb rynku.

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.

Usługa realizowana jest w godz. lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Szkolenie jest prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu.

Informacje dodatkowe

Trener podczas szkolenia podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność czat, ankiety, sesje Q&A. Czas trwania wynosi 20 godzin lekcyjnych po 45 minut, co stanowi 15 godzin zegarowych.

Adres

ul. Połczyńska 2
75-815 Koszalin
woj. zachodniopomorskie

Realizacja usługi: ul. Szczecińska 32, 75-137 Koszalin

Kontakt



WIKTORIA MAJCHER

E-mail wiktoria.kub98@gmail.com

Telefon (+48) 531 689 880