Możliwość dofinansowania

Szkolenie - Smart Work - Zielone i cyfrowe kompetencje w organizacji codziennej pracy (Kwalifikacje)

Numer usługi 2026/02/24/41507/3357295

4 305,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
269,06 PLN brutto/h
218,75 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa

Trustwise Sp. z o. o.

4,9 / 5

2 904 oceny

Rybnik
Usługa szkoleniowa
stacjonarna
16:00 h
18.05.2026 do 19.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Program jest adresowany zarówno do szerokiej grupy odbiorców: specjalistów, pracowników biurowych, menedżerów, liderów, pracowników produkcyjnych, osób odpowiedzialnych za organizację pracy i zarządzanie zasobami w organizacji, które chcą skutecznie korzystać z narzędzi cyfrowych oraz wdrażać zielone praktyki w miejscu pracy. Program dedykowany jest również osobom zajmującym się lub mających się zajmować wdrażaniem polityk zrównoważonego rozwoju. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresu efektywnego, niskoemisyjnego i nastawionego na redukcję zasobów organizowania pracy własnej oraz prowadzenia produktywnych spotkań. Szkolenie umożliwi im również wdrożenie rozwiązań ekologicznych i zwiększenie efektywności codziennej pracy, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii cyfrowych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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 do wdrażania proekologicznych, zrównoważonych praktyk działania oraz efektywnego korzystania z nowoczesnych technologii cyfrowych w firmie w organizacji pracy własnej oraz zespołów, w których pracują. Potwierdza przygotowanie do minimalizowania wpływu swojej pracy na środowisko poprzez oszczędne gospodarowanie zasobami, wykorzystanie technologii niskoemisyjnych i zastosowanie cyfrowych narzędzi wspierających pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W1. Uczestnik podaje zasady nowoczesnego zarządzania pracą własną i zespołu w kontekście cyfrowej i zielonej transformacji	wymienia narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy i redukcję zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje wpływ działań pracownika i zespołu na ślad węglowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia znaczenie planowania i priorytetyzacji zadań dla efektywności i ekologii pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W2. Uczestnik charakteryzuje zasady zrównoważonego zarządzania i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) w miejscu pracy	opisuje koncepcję Green Office i strategie ograniczenia śladu węglowego w biurze	Wywiad ustrukturyzowany
	podaje przykłady wykorzystania odnawialnych źródeł energii i technologii niskoemisyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia rolę ESG i zielonego zarządzania w strategii organizacji	Wywiad ustrukturyzowany
W3. Uczestnik podaje możliwości wykorzystania cyfrowych technologii i automatyzacji w pracy zespołu i organizacji	opisuje funkcje narzędzi cyfrowych do monitorowania pracy i KPI	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje zastosowanie AI, IoT, smart metering i rozwiązań chmurowych w optymalizacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	podaje przykłady cyfrowych systemów redukujących zużycie energii i emisje CO_2	Wywiad ustrukturyzowany
	wskazuje różnice między metodami zarządzania zespołem tradycyjnym a cyfrowym	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
U1. Uczestnik organizuje własną pracę i pracę zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych w duchu efektywności i redukcji zużycia zasobów	opisuje sposób planowania i priorytetyzowania zadań w aplikacjach cyfrowych	Wywiad ustrukturyzowany
	podaje przykłady optymalizacji czasu pracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje praktyczne działania ograniczające zbędne działania i marnotrawstwo zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	moderuje efektywne spotkania zespołowe, wykorzystując cyfrowe narzędzia oraz techniki skracania spotkań	Analiza dowodów i deklaracji
U2. Uczestnik projektuje i wdraża rozwiązania wspierające zieloną transformację w miejscu pracy	opisuje sposób wdrażania zasad GOZ i strategii Green Office	Wywiad swobodny
	podaje działania zmniejszające ślad węglowy biura i zespołu	Wywiad swobodny
	charakteryzuje praktyczne wykorzystanie odnawialnych źródeł energii i technologii niskoemisyjnych	Wywiad swobodny
	opracowuje plan wdrożenia zielonych praktyk w firmie, uwzględniając korzyści środowiskowe i ekonomiczne	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje propozycje wdrożenia zielonych praktyk w swojej organizacji, uwzględniając minimalizację śladu węglowego biura	Analiza dowodów i deklaracji
U3. Uczestnik wykorzystuje cyfrowe narzędzia do monitorowania efektywności zespołu i pracy własnej	podaje sposób tworzenia dashboardów KPI do oceny efektywności i zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje zastosowanie systemów IoT i smart metering w monitorowaniu energii i wody	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych w analizie procesów i raportowaniu danych	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KS1. Uczestnik podaje sposoby promowania postaw proekologicznych i cyfrowych w zespole	opisuje rolę pracownika 4.0 jako lidera działań proekologicznych	Wywiad ustrukturyzowany
	omawia sposoby inspirowania współpracowników do wdrażania zielonych praktyk	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje postawy sprzyjające odpowiedzialnemu korzystaniu z zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KS2. Uczestnik współpracuje w zespole przy wdrażaniu cyfrowych i zielonych rozwiązań	podaje przykłady pracy zespołowej nad planem Green Office	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje metody komunikacji i moderowania spotkań w duchu efektywności i ograniczenia emisji	Wywiad swobodny
	charakteryzuje zasady współpracy przy projektowaniu niskoemisyjnych procesów pracy	Wywiad ustrukturyzowany
KS3. Uczestnik podaje strategie dalszego rozwoju kompetencji cyfrowych i zielonych w organizacji.	opisuje indywidualne plany wdrożenia zielonych i cyfrowych praktyk w pracy własnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje możliwości ciągłego doskonalenia kompetencji cyfrowych i proekologicznych	Wywiad swobodny
	wymienia sposoby monitorowania efektów wdrożeń i postępów zespołu	Wywiad swobodny
	opracowuje indywidualny i zbiorowy plan wdrożenia cyfryzacji i zielonych praktyk w swoim miejscu pracy	Analiza dowodów i deklaracji

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie jest skierowane do pracowników biurowych, menedżerów oraz osób odpowiedzialnych za organizację pracy i zarządzanie zasobami w organizacji, które chcą rozwijać kompetencje w obszarze ekologicznych praktyk i nowoczesnych technologii. Program dedykowany jest również osobom zajmującym się wdrażaniem polityk zrównoważonego rozwoju w firmach i instytucjach. Udział w szkoleniu będzie wartościowy zarówno dla osób rozpoczynających swoją przygodę z tematyką zielonych i cyfrowych kompetencji, jak i dla uczestników o średnim poziomie zaawansowania, pragnących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w tym zakresie. Nie jest wymagana wcześniejsza wiedza i umiejętności z zakresu szkolenia.

Z uwagi na charakter szkolenia nie wymaga ono szczególnych warunków lokalowych i organizacyjnych. Dla efektywnego przeprowadzenia szkolenia wystarczająca będzie wyodrębniona sala szkoleniowa, najlepiej z dostępem do światła dziennego, wyposażona opcjonalnie w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników powinien mieć zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych, **w tym nabycia cyfrowych i zielonych kompetencji,** jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej mierze będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji. Część teoretyczna szkolenia to 30% całego szkolenia, część praktyczna 70%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

Moduł 1: Smart Work – nowoczesne zarządzanie pracą własną w duchu

- Rola pracownika w nowoczesnej organizacji w kontekście cyfrowej i zielonej transformacji
- Organizacja pracy zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających efektywność i ograniczenie zużycia zasobów
- Delegowanie, priorytetyzacja i monitorowanie zadań przy użyciu aplikacji do zarządzania projektami
- Analiza stylu zachowania i jego wpływu na efektywność pracy zespołu oraz ślad środowiskowy
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do optymalizacji czasu pracy i redukcji zbędnych działań
- Ćwiczenia praktyczne z delegowania i zarządzania zadaniami w środowisku cyfrowym

Moduł 2: Zrównoważone zarządzanie zasobami firmowymi

- ESG i zrównoważone zarządzanie jako element strategii organizacji
- Ograniczanie śladu węglowego zespołu i biura poprzez zmianę organizacji pracy
- Green Office jako narzędzie zwiększania efektywności i redukcji zużycia energii oraz materiałów
- Zastosowanie zasad gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) w zarządzaniu zasobami biurowymi
- Projektowanie procesów pracy z uwzględnieniem redukcji emisji CO_2
- Praca zespołowa nad koncepcją „Zielonego biura" i planem działań środowiskowych
- Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii
- Odpowiedzialne planowanie zużycia energii, wody i materiałów w duchu gospodarki obiegu zamkniętego.
- Cykl życia produktów biurowych – wybór materiałów, naprawa, ponowne użycie, recykling.
- Wdrażanie zasad eco-efficiency oraz projektowanie biura w modelu „zero waste office".
- Cyfrowe kompetencje: systemy IoT i AI monitorujące zużycie zasobów i wspierające predykcyjne planowanie działań.
- Komunikacja międzydziałowa przy wdrażaniu nowych zasad i inicjatyw biurowych.
- OZE i jego wykorzystanie w codziennej pracy

Moduł 3: Automatyzacja pracy i cyfrowe zarządzanie czasem

- Wykorzystanie sztucznej inteligencji w organizacji pracy lidera i zespołu
- Automatyzacja procesów i spotkań w celu zwiększenia efektywności i ograniczenia zużycia zasobów
- Cyfrowe narzędzia do monitorowania pracy zespołu i komunikacji
- Tworzenie dashboardów KPI wspierających zarządzanie efektywnością i zasobami
- Inteligentne biura – systemy IoT monitorujące zużycie energii i warunki środowiskowe
- Smart metering – analiza danych energetycznych i wodnych w celu redukcji kosztów i emisji
- Technologie niskoemisyjne oraz rozwiązania chmurowe i komunikacyjne (5G) wspierające zrównoważoną pracę

Moduł 4: Efektywne spotkania i cyfrowa komunikacja w zespole

- Planowanie i moderowanie spotkań zwiększających efektywność pracy zespołu
- Spotkania online i hybrydowe jako narzędzie ograniczania emisji związanych z komunikacją
- Eliminowanie zbędnych spotkań i nieefektywnych kanałów komunikacji
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do współpracy zespołowej i moderowania spotkań
- Symulacje efektywnych spotkań z zastosowaniem narzędzi cyfrowych
- Analiza dobrych praktyk organizacji optymalizujących komunikację i ograniczających ślad węglowy

Moduł 5: Zielone kompetencje pracownika 4.0

- Rola lidera w kształtowaniu postaw proekologicznych i cyfrowych w zespole
- Digitalizacja procesów jako element strategii redukcji zużycia zasobów i emisji CO_2
- Zastosowanie zasad GOZ w zarządzaniu pracą i procesami organizacyjnymi
- Przykłady wdrażania niskoemisyjnych i elastycznych modeli pracy
- Projektowanie działań wspierających zieloną i cyfrową transformację organizacji
- Pracownik 4.0 jako lider działań proekologicznych w firmie

Moduł 6: Podsumowanie szkolenia i planowanie działań wdrożeniowych

- Podsumowanie kluczowych zagadnień szkolenia
- Dyskusja moderowana na temat kompetencji cyfrowych i zielonych Pracownika 4.0
- Case study: zarządzanie zespołem w sposób efektywny, cyfrowy i niskoemisyjny
- Opracowanie indywidualnych planów wdrożenia zielonych i cyfrowych rozwiązań w organizacji

Szkolenie kończy się możliwością **uzyskania kwalifikacji** nadawanej przez Trustwise Sp. z o. o., firmę uznaną w wielu branżach i rekomendowaną przez pracodawców sektora usług. Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w wielu branżach i sektorach gospodarki a certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

Walidacja i certyfikacja:

Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone **rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji.** Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników.Pozytywny wynik walidacji skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji. Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi.Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Certyfikacja polega na **formalnym potwierdzeniu** spełnienia wymagań oraz poprawności przeprowadzenia procesu walidacji. Decyzję certyfikacyjną podejmuje **osoba upoważniona przez instytucję**, **nieuczestnicząca w szkoleniu ani walidacji**, na podstawie kompletnej dokumentacji walidacyjnej. Certyfikat wydawany jest **wyłącznie po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji**.

Instytucja stosuje **procedury zapewniające bezstronność**, w tym rozdział ról szkoleniowych, walidacyjnych i certyfikacyjnych oraz mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów. Uczestnikom przysługuje możliwość **złożenia odwołania** od wyniku walidacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Na szkolenie składa się 16 godzin lekcyjnych, powiększonych o przerwy uwzględnione w harmonogramie szkolenia. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut.**Liczba godzin teoretycznych: 5 godzin lekcyjnych; Liczba godzin praktycznych: 11 godzin lekcyjnych.**

Zapewnienie dostępności: Zapewniamy równy dostęp do usługi dla wszystkich uczestników. Na prośbę uczestnika uzgadniamy równoważne formy materiałów i walidacji efektów (np. zastosowanie większej czcionki, wydłużenie czasu ekspozycji informacji lub wykorzystanie innych form przedstawienia danych, które umożliwiają lepsze ich zrozumienie i dostępność) bez obniżania kryteriów i progów zaliczenia.

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Smart Work – nowoczesne zarządzanie pracą własną	Mateusz Olejnik	18-05-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	18-05-2026	09:30	09:40	00:10
3 z 15 Smart Work – nowoczesne zarządzanie pracą własną cd.	Mateusz Olejnik	18-05-2026	09:40	11:25	01:45
4 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	18-05-2026	11:25	11:35	00:10
5 z 15 Zrównoważone zarządzanie zasobami firmowymi	Mateusz Olejnik	18-05-2026	11:35	12:50	01:15
6 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	18-05-2026	12:50	13:10	00:20
7 z 15 Zrównoważone zarządzanie zasobami firmowymi cd.	Mateusz Olejnik	18-05-2026	13:10	14:40	01:30
8 z 15 Automatyzacja pracy i cyfrowe zarządzanie czasem	Mateusz Olejnik	19-05-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	19-05-2026	09:30	09:40	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Efektywne spotkania i cyfrowa komunikacja w zespole	Mateusz Olejnik	19-05-2026	09:40	11:25	01:45
11 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	19-05-2026	11:25	11:35	00:10
12 z 15 Zielone kompetencje pracownika 4.0	Mateusz Olejnik	19-05-2026	11:35	12:50	01:15
13 z 15 Przerwa	Mateusz Olejnik	19-05-2026	12:50	13:10	00:20
14 z 15 Podsumowanie i planowanie działań wdrożeniowych	Mateusz Olejnik	19-05-2026	13:10	14:40	01:30
15 z 15 Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, analiza dowodów i deklaracji, wywiad ustrukturyzowany i swobodny)	-	19-05-2026	14:40	14:55	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	269,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Mateusz Olejnik

Jego specjalizacja to zarządzanie, zarządzanie strategiczne, efektywność osobista i zespołowa, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna, optymalizacja działania, Lean Management, sprzedaż i marketing, umiejętności cyfrowe i zielone kompetencje. Posiada ponad 15-sto letnie doświadczenie zawodowe w obszarze strategicznego doradztwa biznesowego, sprzedaży i marketingu, zarządzania projektami, projektów optymalizacyjnych i Lean Management. Doświadczony w wielu branżach takich jak produkcja, finanse i bankowość, usługi, handel tradycyjny i nowoczesny, FMCG, branża IT i nowych technologii, administracja publiczna. Certyfikowany menedżer projektów. Posiada ponad 15 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i doradztwa dla firm w obszarze zarządzania, zarządzania projektami, optymalizacji pracy i procesów, marketingu (w tym marketingu społecznościowego) i sprzedaży. Aktywny promotor rozwiązań cyfrowych i rozwiązań proekologicznych. Ponad 10000 godzin warsztatów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Notes, długopis, e-podręcznik.

Informacje dodatkowe

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi.Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Adres

ul. Bolesława Chrobrego 21
44-200 Rybnik
woj. śląskie

Informacja o dostępności:
W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu: Jakub Walczak, jakub.walczak@trustwise.com.pl, (+48) 22 398 79 45

Kontakt

Jakub Walczak

E-mail jakub.walczak@trustwise.com.pl
Telefon (+48) 223 987 945