



J&N SKILLS
ACADEMY SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

"Akademia Procesów – mapowanie, optymalizacja i ciągłe doskonalenie procesów organizacyjnych" - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/09/24/220099/3832040

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 32:00 h
- 📅 23.11.2026 do 26.11.2026

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
187,50 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do właścicieli i kadry zarządzającej, kierowników i liderów zespołów, koordynatorów procesów i projektów, pracowników działów jakości, specjalistów odpowiedzialnych za rozwój organizacji, pracowników administracji, sprzedaży, obsługi klienta, produkcji i logistyki, członków zespołów projektowych oraz osób uczestniczących w tworzeniu i doskonaleniu procedur.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-11-2026
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 usługi jest rozwinięcie kompetencji w zakresie identyfikowania i opisywania procesów, tworzenia map stanu obecnego i docelowego, diagnozowania problemów i strat, projektowania usprawnień oraz monitorowania ich rezultatów z wykorzystaniem podstawowych zasad zarządzania procesami, Lean Management i Kaizen.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podejście procesowe.	Wyjaśnia różnicę między procesem, zadaniem, projektem i procedurą oraz wskazuje elementy procesu.	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady mapowania procesów.	Rozróżnia stan obecny i docelowy oraz opisuje znaczenie etapów, decyzji, odpowiedzialności i punktów przekazania.	Test teoretyczny
Charakteryzuje podstawowe zasady Lean Management.	Wyjaśnia pojęcie wartości dla odbiorcy oraz rozpoznaje podstawowe rodzaje strat.	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady ciągłego doskonalenia Kaizen.	Opisuje znaczenie małych usprawnień, angażowania pracowników, standaryzacji i monitorowania rezultatów.	Test teoretyczny
Definiuje proces organizacyjny.	Określa cel, początek, koniec, wejścia, rezultaty, odbiorców, właściciela i osoby realizujące proces.	Test teoretyczny
Przygotowuje mapę procesu.	Przedstawia właściwą kolejność działań, decyzji, odpowiedzialności i punktów przekazania informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje efektywność procesu.	Identyfikuje opóźnienia, błędy, zbędne czynności, powtórzenia, wąskie gardła i niejasności odpowiedzialności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozpoznaje przyczyny problemu.	Oddziela objawy od przyczyn oraz stosuje analizę przyczynową do wskazanego problemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje usprawnienie procesu lub pracy zespołu.	Opisuje stan docelowy, działania, odpowiedzialność, terminy, ryzyka oraz oczekiwane korzyści.	Prezentacja
Określa sposób monitorowania procesu.	Dobiera mierniki jakości, czasu, kosztu, terminowości albo liczby błędów do celu procesu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Angażuje osoby realizujące proces w jego doskonalenie.	Pozyskuje ich perspektywę, uwzględnia wiedzę praktyczną i komunikuje cel planowanych zmian.	Prezentacja
Przyjmuje odpowiedzialność za ocenę skutków usprawnienia.	Analizuje wpływ rozwiązania na klientów, pracowników i inne procesy oraz wskazuje możliwe ryzyka.	Prezentacja

Kwalifikacje

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

Moduł 1. Organizacja jako system procesów

- podejście funkcjonalne i procesowe,
- proces, zadanie, projekt i procedura,
- procesy główne, wspierające i zarządcze,
- klient zewnętrzny i wewnętrzny procesu,
- zależności pomiędzy procesami,
- diagnoza dotychczasowych doświadczeń,
- wybór procesu analizowanego podczas szkolenia,
- określenie indywidualnych celów rozwojowych.

Moduł 2. Zarządzanie procesami

- znaczenie zarządzania procesowego,
- identyfikowanie procesów organizacyjnych,
- cel i oczekiwany rezultat procesu,
- początek, koniec i granice procesu,
- wejścia i wyjścia procesu,
- odbiorcy procesu i ich wymagania,
- właściciel procesu,
- role i zakres odpowiedzialności,
- zasoby niezbędne do realizacji,
- powiązania z innymi procesami,
- ryzyka występujące w procesie,
- standardy i procedury,
- mierniki procesu,
- jakość, czas, koszt i terminowość,
- monitorowanie wyników,
- przegląd i doskonalenie procesu,
- ćwiczenie: przygotowanie karty wybranego procesu.

Moduł 3. Mapowanie procesów

- cele i zastosowanie mapowania procesów,
- mapa stanu obecnego i mapa stanu docelowego,
- przygotowanie zakresu mapowania,
- pozyskiwanie informacji od osób realizujących proces,
- działania, decyzje i punkty przekazania,
- przedstawianie kolejności czynności,
- określanie odpowiedzialności,
- identyfikowanie wykorzystywanych dokumentów i informacji,
- punkty styku pomiędzy działami,
- oczekiwanie, powroty i powtarzanie czynności,
- proces rzeczywisty a proces deklarowany,
- weryfikowanie mapy z osobami wykonującymi proces,
- dobór odpowiedniego poziomu szczegółowości,
- wykorzystanie mapy w analizie problemów,
- tworzenie mapy stanu obecnego,
- przygotowanie propozycji mapy stanu docelowego.

Moduł 4. Optymalizacja pracy zespołu

- zespół jako element procesu,
- cele zespołu i oczekiwane rezultaty,
- podział ról i odpowiedzialności,
- przepływ pracy pomiędzy osobami,
- analiza obciążenia poszczególnych stanowisk.
- identyfikowanie wąskich gardeł i zależności,
- ograniczenia utrudniające realizację zadań,
- zbędne uzgodnienia i wielokrotne przekazywanie informacji,
- standaryzowanie powtarzalnych działań,
- organizowanie spotkań roboczych,
- monitorowanie realizacji zadań,
- usprawnianie komunikacji i przepływu informacji,
- ocena wpływu zmian na obciążenie pracowników,
- przygotowanie planu optymalizacji pracy zespołu.

Moduł 5. Lean Management w praktyce

- podstawowe założenia Lean Management,
- wartość z perspektywy odbiorcy,
- strumień wartości,
- działania tworzące i nietworzące wartości,
- identyfikowanie strat w procesach,
- oczekiwanie i poprawianie błędów,
- zbędne przemieszczanie,
- nadmierne przetwarzanie,
- wykonywanie działań bez potrzeby,
- niepotrzebne zapasy,
- niewykorzystany potencjał pracowników,
- obserwowanie rzeczywistego przebiegu pracy,
- poszukiwanie przyczyn źródłowych,
- technika kolejnych pytań „dlaczego?”,
- porządkowanie i standaryzacja miejsca pracy,
- projektowanie prostszych sposobów działania,
- testowanie usprawnienia w ograniczonej skali,
- porównywanie rezultatów przed wdrożeniem i po wdrożeniu.

Moduł 6. Kaizen i ciągłe doskonalenie

- Kaizen jako sposób systematycznego doskonalenia,
- małe usprawnienia i zmiany o większej skali,
- rola pracowników w identyfikowaniu problemów,
- tworzenie warunków do zgłaszania pomysłów,
- opisywanie problemu na podstawie faktów,
- określanie przyczyny i oczekiwanego rezultatu,

- cykl planowania, wdrażania, sprawdzania i doskonalenia,
- przygotowanie rozwiązania,
- określanie mierników i punktu odniesienia,
- testowanie rozwiązania,
- zbieranie informacji zwrotnej,
- ocena skutków zamierzonych i niezamierzonych,
- standaryzowanie skutecznego rozwiązania,
- reagowanie na brak oczekiwanego rezultatu,
- dokumentowanie usprawnień,
- system zgłaszania i oceny pomysłów,
- planowanie kolejnych działań doskonalących,
- ćwiczenie: opracowanie karty inicjatywy usprawniającej.

Moduł 7. Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się

- uporządkowanie procesu diagnozowania i doskonalenia,
- przygotowanie indywidualnego planu zastosowania kompetencji,
- test wiedzy,
- wykonanie zadania praktycznego,
- prezentacja mapy i planu usprawnienia procesu,
- podsumowanie rezultatów walidacji.

1) Godziny: Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 60 minut; łącznie 32 godzin.

2) Przerwy: Przerwy są wliczane w czas trwania szkolenia zgodnie z nowym standardem w Bazie Usług Rozwojowych.

3) Metoda prowadzenia: Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

4) Forma: Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, kadry zarządzającej, liderów, kierowników, koordynatorów procesów i projektów oraz osoby odpowiedzialne za jakość, organizację pracy i doskonalenie procesów.

6) Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Microsoft Teams. Szkolenie przewidziane jest od 5 do 15 osób.

7) Warunki wydania zaświadczenia: Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Microsoft Teams identyfikującego wszystkich uczestników oraz uzyska wynik co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi testu (walidacji).

8) Cel edukacyjny: Celem szkolenia jest rozwój kompetencji w zakresie identyfikowania, mapowania, analizowania i optymalizowania procesów oraz wdrażania zasad Lean Management i ciągłego doskonalenia Kaizen.

9) Walidacja: Walidacja będzie prowadzona przez osobę inną niż osoba prowadząca proces kształcenia w zakresie podlegającym ocenie. Obejmie **test wiedzy, zadanie praktyczne oraz prezentację przygotowanego rozwiązania**. Test będzie sprawdzał zasady zarządzania sobą w czasie, planowania, priorytetyzacji, formułowania celów i odpowiedzialności osobistej. W zadaniu praktycznym analizowana będzie sytuacja zawodowa wymagająca ustalenia priorytetów i przygotowania planu działania. Prezentacja będzie dotyczyć planu realizacji celu wraz z miernikami, etapami, terminami, zasobami, ryzykami i sposobem monitorowania.

10) Szkolenie stanowi **kształcenie zawodowe** w rozumieniu art. 44 rozporządzenia 282/2011 (tj. służy **uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych** – szkolenie aktualizuje kompetencje **menedżerów MŚP**), a na gruncie prawa krajowego korzysta ze zwolnienia z VAT: z **art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT** – gdy finansowanie wynosi co najmniej **70% ze środków publicznych** 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)**.

11) Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł 1. Organizacja jako system procesów	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	23-11-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 12 -	Przerwa	-	23-11-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 12 Moduł 2. Zarządzanie procesami	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	23-11-2026	12:00	16:00	04:00
4 z 12 Moduł 3. Mapowanie procesów	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	24-11-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 12 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 12 Moduł 4. Optymalizacja pracy zespołu – część I	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	24-11-2026	13:00	16:00	03:00
7 z 12 Moduł 4. Optymalizacja pracy zespołu – część II	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	25-11-2026	08:00	11:00	03:00
8 z 12 -	Przerwa	-	25-11-2026	11:00	12:00	01:00
9 z 12 Moduł 5. Lean Management w praktyce	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	25-11-2026	12:00	16:00	04:00
10 z 12 Moduł 6. Kaizen i ciągłe doskonalenie	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	26-11-2026	08:00	13:00	05:00
11 z 12 -	Przerwa	-	26-11-2026	13:00	14:00	01:00
12 z 12 -	Walidacja	-	26-11-2026	14:00	16:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	26:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA MIKOŁAJCZYK

Jestem trenerem i coachem z wieloletnim doświadczeniem, specjalizującym się w rozwoju kompetencji miękkich, sprzedaży oraz usprawnianiu procesów w firmach. Ukończyłam pedagogikę socjalną oraz profilaktykę społeczną w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP, co stanowi solidną

podstawę mojej pracy szkoleniowej.

Od lat wspieram przedsiębiorców i zespoły w porządkowaniu procesów, zwiększaniu efektywności oraz rozwijaniu kompetencji pracowników. Pomagam w budowaniu przejrzystych struktur organizacyjnych i usprawnianiu codziennej pracy firm.

Specjalizuję się w technikach sprzedaży, uczę m.in. diagnozy potrzeb klienta, prowadzenia rozmów handlowych, radzenia sobie z obiekcjami oraz skutecznego zamykania sprzedaży. Równolegle rozwijam kompetencje miękkie, takie jak komunikacja, asertywność, praca zespołowa, motywacja i zarządzanie stresem.

Prowadzę szkolenia i procesy coachingowe oparte na praktyce, wykorzystuję warsztaty, ćwiczenia i case study. Każdy program dostosowuję do potrzeb klienta, wspierając realne wdrożenie umiejętności w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie drukowanej lub elektronicznej, prezentacja, karty procesu, arkusze do mapowania stanu obecnego i docelowego, materiały do identyfikowania strat i wąskich gardeł, arkusze analizy przyczyn źródłowych, materiały dotyczące Lean Management i Kaizen, karty projektowania usprawnień oraz arkusze do określania mierników procesu i monitorowania rezultatów.

Warunki uczestnictwa

Nie są wymagane formalne kwalifikacje ani wcześniejsze ukończenie szkoleń z zakresu zarządzania procesami lub Lean Management. Wskazane jest wykonywanie lub planowanie obowiązków związanych z organizacją pracy, zarządzaniem zespołem, realizacją procesów, poprawą jakości albo wdrażaniem usprawnień.

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna — Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum WindowsXP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10 GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



JAKUB MENCFELD

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 667 889 725