



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

www.stat.gov.pl

PROGRAM SZKOLENIA

Zarządzanie procesami

Biuro Organizacji i Kadr

Wydział Edukacji i Rozwoju

1. CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką zarządzania procesami w organizacji według notacji BPMN.

Cele szczegółowe:

- Zdobyć umiejętności identyfikacji procesów w organizacji,
- Nabyć praktycznej umiejętności analizy procesów,
- Zdobyć wiedzy na temat narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu procesowym i praktycznego ich wykorzystania,
- Zdobyć wiedzy na temat monitorowania procesów w organizacji.

2. OCZEKIWANE REZULTATY

W wyniku szkolenia uczestnicy:

- Pozyskają wiedzę teoretyczną na temat zarządzania procesami,
- Zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie identyfikacji i mapowania procesów w organizacji.

3. GRUPA DOCELOWA

Pracownicy GUS chcący rozwijać swoje umiejętności w zakresie identyfikacji, analizy i wdrażania zarządzania procesowego, ze szczególnym uwzględnieniem osób kierujących komórkami organizacyjnymi.

4. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do zagadnienia zarządzania procesami
 - a. Definicja podstawowych pojęć według notacji BPMN
2. Identyfikacja i analiza procesów w organizacji
 - a. Techniki analizy procesów biznesowych
3. Optymalizacja procesów biznesowych
 - a. Etapy optymalizacji

- b. Techniki optymalizacji
- 4. Monitorowanie procesów
 - a. Narzędzia oraz metody monitorowania procesów
- 5. Narzędzia zarządzania procesami

5. ORGANIZACJA I FORMA ZAJĘĆ

Czas trwania: 2 dni, 12 godzin zegarowych;

Forma szkolenia: Warsztaty

Wykorzystywane metody: mini - wykłady z dużą ilością ćwiczeń praktycznych różnego typu (m.in. analiza przypadków, burza mózgów, dyskusja).

6. PROPONOWANY PROWADZĄCY

Trener z dwuletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń (przeprowadzone co najmniej 200 godzin szkoleniowych) posiadający odpowiednią wiedzę oraz kompetencje dla prowadzenia szkoleń w zakresie zarządzania procesowego, a także posiadający certyfikat trenerski w zakresie notyfikacji BPMN.

7. DZIAŁANIA PO SZKOLENIU

1. Organizacja pre i post testów dla uczestników na początku i na zakończenie szkolenia.
2. Przeprowadzenie, po zakończonym szkoleniu, ankiety ewaluacji szkolenia AIOS. Na jej podstawie zostanie sporządzone sprawozdanie.
3. Analiza mocnych i słabych stron uczestników szkolenia oraz wskazanie kierunków dalszego rozwoju.