

SZKOLENIE**„TWORZENIE I NADZOROWANIE DOKUMENTACJI W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA
- NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANĄ INFORMACJĄ.”**

WYKŁADY, ANALIZA PRZYKŁADÓW, WYMIANA DOŚWIADCZEŃ

TRYB SZKOLENIA: ON-LINE / STACJONARNE

SYMBOL: 313 DSZ

CEL / OPIS SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest przedstawienie zasad tworzenia i nadzorowania dokumentacji / udokumentowanej informacji.

UCZESTNICY SZKOLENIA:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które próbują odnaleźć się w świecie dokumentacji systemu zarządzania oraz tych, którzy otrzymali zadanie opracowywania dokumentacji zupełnie nowej i chcieliby poznać najlepsze wzorce.

Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną przykładowe struktury dokumentacji, ale będzie można również omówić pomysły uczestników i wspólnie wybrać najlepsze rozwiązania.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Najważniejsze pojęcia dotyczące dokumentowania: procedury, instrukcje, formularze, druki, załączniki - odniesienie do udokumentowanej informacji.
2. Rola dokumentacji – po co ją opracowujemy (nie tylko dla audytora).
3. Zasady tworzenia procedur i instrukcji – co powinna zawierać każda procedura i instrukcja.
4. Struktura dokumentacji:
 - Jak powiązać ze sobą powstające dokumenty?
 - Wykorzystanie podejścia procesowego w tworzeniu dokumentacji,
 - Dokumentowanie ocen ryzyka, wynikających z różnych Norm i Standardów,
5. Księga Jakości / Księga Zarządzania – czy to już tylko przeżytek?
6. Co zrobić z Polityką Jakości – czy to tylko załącznik?
7. Omówienie prowadzenia nadzoru nad dokumentami / udokumentowaną informacją, w tym nadzór elektroniczny,
8. Historyczne podejście do dokumentacji Systemu Zarządzania – jak ogarnąć bałagan, który powstał przez lata funkcjonowania systemu?
9. Dodatkowe pytania, podsumowanie, zakończenie szkolenia.

TRENER:

Barbara Szyperko-Wojnarowicz - Od ponad 20 lat prowadzi działalność w zakresie szkoleń, konsultacji oraz audytowania systemów zarządzania. Audytor wiodący w jednostce certyfikującej m.in. w zakresie ISO 9001, ISO 22000, BRCGS Food. Audytor drugiej strony w branży spożywczej oraz opakowaniowej. Pełnomocnik systemów zarządzania w zakładach produkcyjnych. Konsultant wspierający zakłady w zakresie ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000, BRCGS Food, BRCGS PM, IFS Food, IFS Logistics i Broker itp.

TERMINY:**30.07.2025, Kraków - szkolenie stacjonarne****13.10.2025 – szkolenie on-line**

J.S. HAMILTON POLAND Sp. z o.o.

ul. Chwaszczyńska 180
81-571 GdyniaT.: + 48 58 766 99 00
F.: + 48 58 766 99 01szkolenia@jsh.com.pl
www.hamilton.com.pl

Oddział Tychy

ul. Goździków 1, 43-100 Tychy

T.: + 48 695 145 092

AGENDA SZKOLENIA:

09:00 – 11.30 rozpoczęcie szkolenia
11:30 – 11:45 – przerwa
11:45 – 13:15 cd. szkolenia
13:15 – 13:30 – przerwa
13:30 – 15:00 cd. szkolenia
15:00 – podsumowanie, zakończenie

CENA SZKOLENIA:**TRYB ON-LINE****847,00 zł netto + VAT 23 %**

Cena zawiera: uczestnictwo w szkoleniu, imienne zaświadczenie / certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, serwis kawowy, lunch, koszt sali konferencyjnej, długopis, notes

Ilość miejsc na szkoleniu jest ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń.

Faktura VAT za szkolenie przesyłana jest w wersji elektronicznej po szkoleniu. W przypadku braku podpisanego porozumienia dotyczące możliwości wysyłania e-faktur, do wystawianej faktury doliczana będzie opłata administracyjna w wysokości 10,00 zł netto i faktura zostanie wysyłana w wersji papierowej.

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA W PRZYPADKU WERSJI ON-LINE:**Wymagania sprzętowe:**

w celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia uczestnik powinien posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/ słuchawki). Zalecamy korzystanie z przeglądarki internetowej Google Chrome.

Przed szkoleniem :

Przed szkoleniem do uczestnika zostaną wysłane materiały szkoleniowe (prezentacja) w formie elektronicznej na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Ponadto opiekun szkolenia wyśle na adres e-mail uczestnika instrukcje niezbędne do połączenia on-line oraz zaproszenie do wirtualnej sali szkoleniowej / TEAMS lub ZOOM.

Szkolenie :

Szkolenie prowadzone jest przez trenera oraz opiekuna szkolenia. Opiekun szkolenia dostępny jest na początku i na końcu spotkania. W razie potrzeby kontaktu z w trakcie szkolenia opiekun dostępny będzie pod telefonem i adresem email.

Szkolenie transmitowane jest na żywo, uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco, komentować, prosić o wskazówki. Można też rozmawiać z innymi uczestnikami i dzielić się spostrzeżeniami. Uczestnikom nie jest udostępniana lista obecności oraz lista firm.

Na zakończenie zajęć uczestnicy wypełniają test wiedzy (o ile jest przewidziany) i ankiety ewaluacyjne.

Po szkoleniu:

Uczestnicy otrzymują zaświadczenie uczestnictwa w wersji elektronicznej na adres e-mailowy wskazany na zgłoszeniu.

ZGŁOSZENIA:

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do 7 dni przed terminem szkolenia. Zapisy można dokonać poprzez stronę internetową <https://hamilton.com.pl/szkolenia/harmonogram-szkolen> lub Formularz zgłoszeniowy, dostępny na życzenie.

W razie jakichkolwiek pytań lub potrzeby wsparcia technicznego prosimy o kontakt: szkolenia@jsh.com.pl lub telefon: 58/ 766 99 46.

