

DOKUMENTACJA BEZPIECZEŃSTWA

Szkolenie Dokumentacja bezpieczeństwa dostarcza wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia, uzgadniania i wdrażania dokumentów regulujących bezpieczeństwo i ochronę, oraz dostarczających udokumentowanych informacji z realizacji.

Szkolenie rozpoczyna się od określenia misji, wizji bezpieczeństwa oraz celów strategicznych. Następnie uczestnicy wraz z Trenerem przechodzą przez opracowanie strategii bezpieczeństwa, wskazując, w jaki sposób zrealizowane zostaną cele bezpieczeństwa, stworzenie procedur, polityki bezpieczeństwa i instrukcje wskazujące działania, które należy podejmować w ramach organizacji.

Dzięki zrozumieniu powiązań od poziomu strategicznego do wykonawczego dokumentacja stanie się doskonałym narzędziem do wykazania zgodności z przepisami prawa. W wielu sytuacjach dokumentacja bezpieczeństwa jest zabezpieczeniem zarówno firmy, zarządu, specjalistów bezpieczeństwa przed odpowiedzialnością karną i finansową w przypadku jakiegokolwiek incydentu, naruszenia lub sytuacji kryzysowej. Prawidłowo i rzetelnie przygotowana dokumentacja bezpieczeństwa rozwija organizację, realizuje stawiane przez nią cele, wymagania klientów oraz spełnia wymogi prawne.

ZAMIERZONE EFEKTY:

Celem szkolenia jest dostarczenie wiedzy z zakresu dokumentacji bezpieczeństwa, w tym zasad, które obowiązują przy jej tworzeniu, nadzorze i zmianach.

PO SZKOLENIU UCZESTNIK BĘDZIE POTRAFIŁ:

- Zaprojektować strukturę dokumentów,
- Wskazać powiązania między dokumentami strategicznymi na poziomie polityki i strategii bezpieczeństwa z polityką i strategią organizacji,
- Wskazać dobre praktyki związane z tworzeniem i nadzorem nad dokumentacją bezpieczeństwa,
- Przygotować szkic polityki, strategii,
- Opracować szablon procedury operacyjnej (SOP),
- Opracować instrukcję wykonania czynności.

W trakcie szkolenia przewidziane jest wypracowanie powyższych umiejętności, poprzez odpowiednio zaprojektowane ćwiczenia wykonywane na drukach nadających się do użytku w pracy. Szczegółowy opis ćwiczeń znajduje się w ramowym programie szkolenia. Ćwiczenia mogą ulec zmianie.

RAMOWY PROGRAM:

- Dokument – pojęcie prawne,
- Struktura dokumentacji bezpieczeństwa w organizacji (piramida STO),
- Identyfikacja wymagań wobec systemów zarządzania bezpieczeństwem (prawne, organizacyjne, klienta),
- Misja, wizja, cele bezpieczeństwa.
Ćwiczenie: Opracowanie Polityki Bezpieczeństwa (deklaratywna),
- Planowanie realizacji celów bezpieczeństwa.
Ćwiczenie: Opracowanie Strategii Bezpieczeństwa na modelu MCST na wybranym zakresie,
- Projekty wdrożeniowe w bezpieczeństwie.
Ćwiczenie: Wybrany projekt,
- Opisy procesów bezpieczeństwa.
Ćwiczenie: Projektowanie procedury,
- Opisy sposobów wykonania zadań:
Ćwiczenie: Projektowanie instrukcji wykonania czynności/zadań,
- Dokumentowanie czynności i zadań.
Ćwiczenie: Projektowanie rejestrów, druków wykonania zadań (wybrane: notatka, raport, protokół wykaz).

TRENER:

Ekspertem w zarządzaniu bezpieczeństwem. Związany z branżą od 1995 roku. Wdraża systemy zarządzania bezpieczeństwem w na całym świecie zwracając uwagę na konieczność budowania odpowiedniej dokumentacji bezpieczeństwa. Opiera swoje działania na trzypoziomowej strukturze dokumentacji: strategiczna (polityki i strategie), taktycznej (plany, instrukcje) i operacyjnej (notatki, protokoły, raporty). W obszarze objętym szkoleniem zrealizował między innymi:

- System zarządzania jakością zgodny z ISO 9001 dla organizacji działające w sektorze bezpieczeństwa,
- Strategie działania i rozwoju,
- Dokumentację systemów HACCP (bezpieczeństwo żywności),
- Dokumentację bezpieczeństwa danych osobowych (RODO i UODO – kilkanaście projektów) dla koncernów, korporacji i firm o zasięgu globalnym,
- Dokumentację bezpieczeństwa fizycznego (plany ochrony, instrukcje) dla największych i najbardziej prestiżowych obiektów w Polsce.

CERTYFIKAT:

Szkolenie zakończone jest uzyskaniem certyfikatu w języku polskim oraz angielskim.

FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie w formie on-line odbywa się na żywo z udziałem Trenera, w grupach maksymalnie 5-osobowych, na platformie ClickMeeting. Do udziału w szkoleniu niezbędne jest łącze dobrze działające Internetowe. Materiał szkoleniowy wysyłany jest na podany adres e-mail dzień przed szkoleniem wraz z danymi do logowania na platformę.

Szkolenia stacjonarne odbywają się w grupach maksymalnie 6-osobowych, w wybranych miastach. W cenie szkolenia stacjonarnego uwzględniony jest poczęstunek kawowy, lunch w restauracji oraz drukowane materiały szkoleniowe.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Materiał szkoleniowy składa się z 2 części, dostarczonych przed i po szkoleniu:

- Część I złożoną z materiału merytorycznego oraz zestawu ćwiczeń uczestnik otrzymuje przed szkoleniem.
- Część II złożoną z norm, aktów prawnych, wypełnionych Trenerem ćwiczeń, prezentacji oraz materiałów dodatkowych uczestnik otrzymuje do 7 dni po zakończeniu szkolenia.



CENA SZKOLENIA:

Szkolenie on-line: 600 zł netto
Szkolenie stacjonarne: 900 zł netto
(+23% VAT)



CZAS TRWANIA

1 dzień
(7 godzin)



ZAPISY:

biuro@szkoleniazbezpieczenstwa.pl
tel. 884-694-615