

Agata Priszler



DANE PERSONALNE

DATA URODZENIA 24.09.1984r.
ADRES Ul. Cz. Miłosza 45b/30 80-126 Gdańsk
NUMER TELEFONU +48 664038942
E-MAIL agata.priszler@gmail.com

PODSUMOWANIE ZAWODOWE

"Nie płać ci za godzinę. Płać za WARTOŚĆ, jaką dodajesz do tej godziny."

(Jim Rohn)

Agata to praktyk z kilkuletnim doświadczeniem w obszarze rozwoju organizacji i zarządzania jakością w firmach produkcyjnych i usługowych. Z racji nabytej wiedzy oraz doświadczenia zajmuje się rozwojem organizacji i podnoszeniem poziomu wiedzy pracowników w obszarach produktowych i procesowych. Brała udział w miękkich projektach rozwojowych oraz licznych projektach rozwojowych produktu (produkcja, IT).

Doświadczenie z zakresu organizacji i prowadzenia szkoleń rozpoczynała pracując na stanowisku lidera jakości w firmie produkcyjnej, mając na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników szczebli produkcyjnych i liderskich z obszarów zarządzania jakością. W firmie Logintrans Sp. z o.o. wykorzystwała swój potencjał i podjęła decyzję o dalszym rozwoju kształcenia w kierunku trenerskim. W tym czasie wzięła udział w licznych warsztatach trenerskich i rozwojowych, podnoszących jej kwalifikacje w tym obszarze, posiada liczne certyfikaty potwierdzające jej ciągły rozwój w kierunku trenerstwa oraz umiejętności interpersonalnych. Jej zajęcia cechuje zaangażowanie w ich prowadzenie, są dynamiczne, a zarazem merytoryczne.

Jej główne obszary pracy to zagadnienia związane głównie z produktami i zagadnieniami "twardymi", jednak nie obce są jej tematy związane z zarządzania sobą w czasie, standardami czy procedurami. Jej dewizą życiową jest wytrwałość i pozytywne myślenie, a taka postawa pozwala jej nieustannie dążyć do celu, realizować swoje marzenia, a wszelkie niepowodzenia traktować jako kolejne wartościowe doświadczenia, z których można się wiele nauczyć i które dzieją się po to, aby pomagać innym w ich rozwoju.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)".

- 01.2016 - obecnie Instytut Kształcenia Menadżerów Jakości – Partner Biznesowy
Obowiązki: doradztwo, audyt, usługi szkoleniowe, projektowanie oraz wdrażanie procesów w ramach systemów zarządzania.
- 04.2015 - obecnie Logintrans Sp. z o.o.: Training Project Manager
Obowiązki: organizacja procesu wdrażania nowego pracownika do organizacji, w tym organizowanie pierwszego dnia w pracy, szkoleń produktowych wdrażających do pracy oraz szkoleń narzędziowych wdrażających do pracy; prowadzenie szkoleń wdrożeniowych do pracy dla nowych pracowników organizacji; określanie luki kompetencyjnej w obszarze produktowym i narzędziowym pracowników organizacji oraz opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych z zakresu produktów i narzędzi pracy, opracowywanie i nadzór nad realizacją planów szkoleniowo-rozwojowych; opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych i rozwojowych w wewnętrznej Bazie wiedzy; rozwój platformy e-learningowej DOCEBO, w tym przygotowywanie planów rozwojowych narzędzia oraz testowanie wdrażanych zmian, opracowywanie lekcji na platformie z wykorzystaniem narzędzia Articulate Storyline, zarządzanie platformą e-learningową, przygotowywanie testów oraz monitorowanie prac po stronie użytkowników platformy; koordynowanie budżetu szkoleniowego z planem szkoleniowym (w tym ciągły monitoring realizacji planu); współpraca z zewnętrznymi firmami szkoleniowymi w celu realizacji planu szkoleń zewnętrznych; koordynacja szkoleń dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej; organizacja i prowadzenie szkoleń oraz mentoring pracowników w zakresie optymalizacji procesów; odpowiedzialność (w roli ProcessOwnera) za tworzenie, realizację, optymalizację i poprawne funkcjonowanie procesów z zakresu rozwoju organizacji i kadry pracowniczej, w tym odpowiedzialność za rekomendacje wewnętrznych KPI, zgłaszanie i wdrażanie zmian w przypisanych procesach.
- 04.2014 – 03.2015 Logintrans Sp. z o.o.: Starszy Specjalista ds. Optymalizacji Procesów
Obowiązki: Modelowanie procesów biznesowych w organizacji, usprawnianie istniejących procesów, rozwój kompetencji pracowników w obszarze zarządzania procesami, wsparcie top management w podejmowaniu decyzji dot. modelowania i optymalizacji procesów (raportowanie bezpośrednio do zarządu); dodatkowo rozwój organizacji w obszarze HR – rozwój kompetencji miękkich, zarządzanie projektami szkoleniowymi w organizacji (koordynacja szkoleń zewnętrznych, zarządzanie budżetem szkoleniowym, organizacja i prowadzenie szkoleń produktowych i narzędziowych, rozwój systemu e-learningowego)
- 04.2013 – 03.2014 Logintrans Sp. z o.o.; Specjalista ds. Optymalizacji Procesów
Obowiązki: wyznaczanie procesów w firmie, mapowanie procesów, aktywizacja i szkolenia pracowników w zakresie optymalizacji, szerzenie aspektów jakościowych wspierających optymalizację w firmie (kaizen, kanban, 5S, itp.); prowadzenie szkoleń z umiejętności twardych, wsparcie w szkoleniach z umiejętności miękkich, koordynacja szkoleń zewnętrznych.

- 01.2011 – 03.2013 Logintrans Sp. z o.o.; Specjalista ds. Szkoleń i Nadzoru
Obowiązki: bieżąca kontrola obowiązków wykonywanych przez pracowników firmy, prowadzenie szkoleń wdrażających do pracy w firmie, prowadzenie szkoleń z zakresu wdrożeń informatycznych, prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi klienta i sprzedaży, koordynacja szkoleń zewnętrznych, wstępna selekcja kandydatów rekrutowanych do firmy.
- 03.2010 – 01.2011 Logintrans Sp. z o.o.; Specjalista ds. Sprzedaży i Jakości Obsługi Klienta
Zakres Obowiązków: telefoniczna obsługa klienta, kontrola realizacji wdrożonych procedur, prowadzenie szkoleń produktowych, prowadzenie szkoleń z zakresu wdrożeń informatycznych
- 12.2008 – 12.2009 Starion Wrocław Sp. z o.o.; Lider ds. Kontroli Jakości, p.o. Managera Jakości
Obowiązki: Nadzorowanie pracy działu, sporządzanie raportów jakościowych, wdrażanie zasad jakościowych w firmie (3R, 5S, 6TOOL), szkolenia wewnętrzne, współpraca z dostawcami i klientami firmy, wdrażanie nowych produktów i zatwierdzanie ich specyfikacji, kontrola produktów, audyt wewnętrzny.
- 09.2008 – 12.2008 Starion Wrocław Sp. z o.o.; Specjalista ds. Kontroli Jakości
Obowiązki: kontrola wejściowa oraz wyjściowa produktów, sporządzanie raportów reklamacyjnych oraz obsługa reklamacji zewnętrznych, pomoc w planowaniu produkcji.
- 01.2007 – 05.2008 NSG Holding Sp. z o.o.; Specjalista ds. Sprzedaży
Obowiązki: pozyskiwanie i obsługa klientów w zakresie sprzedaży usług finansowo-prawnych, pozyskiwanie informacji niezbędnych do profesjonalnej obsługi klienta, sporządzanie ofert sprzedażowych, obsługa sekretariatu, opieka nad terminarzem spotkań.

WYKSZTAŁCENIE

- 10.2003 – 01.2012 Uniwersytet Ekonomiczny, Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny,
Makrokierunek: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji; Specjalizacja: Ochrona Środowiska;
Praca magisterska z zakresu oceny ryzyka zawodowego metodą FMEA.

- Dodatkowe osiągnięcia
- projekty z dziedziny zarządzania jakością, m.in. „Projekt udoskonalenia jakości produkcji sody kalcyonowanej”
 - projekty z dziedziny zarządzania produkcją
 - projekt oceny efektywności inwestycji

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)”.

KURSY I CERTYFIKACJE

Kwiecień 2015r.	Szkolenie na Audytora Wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg ISO 27001 (E-CM)
Marzec 2015r. - obecnie	Program Coachingowy „Kuznia Mistrzów” (AfT Leadership Coaching School)
Listopad - Grudzień 2014	• „Identyfikacja talentów przywódczych” (Kuznia Kadr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu) • Project Management Foundations (Project Management Institute)
Kwiecień – październik 2014r.	Cykl szkoleń podnoszących kwalifikacje z zakresu Zarządzania Organizacją oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi, m.in.: „Zarządzanie zmianą”, „Zarządzanie innowacyjnością – wdrażanie innowacyjności”, „Zarządzanie relacjami na poziomie organizacyjnym”, „Zarządzanie przedsiębiorstwem – Leadership”, „Sztuka planowania na poziomie strategicznym”, „Zarządzanie różnorodnością, równość szans, work-life balance” (Gamma Sp. J.)
Luty 2014r.	• Szkolenie „Wywieranie wpływu” (ALTKOM) • Szkolenie na Audytora Wewnętrznego Systemu EMS wg ISO 14001 (Polskie Centrum Certyfikacji) • Szkolenie na Audytora Wewnętrznego Systemu BHP wg ISO 18001 (Polskie Centrum Certyfikacji)
Styczeń 2014r.	• Szkolenie „Organizacja pracy” (ALTKOM) • Szkolenie na Pełnomocnika / Audytora Wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwa łańcucha dostaw wg ISO 28000 (MERITUM)
Grudzień 2013r.	Szkolenie „Zarządzanie czasem czy zarządzanie sobą w czasie” (AHK Polsko-Niemiecka Izba Przemysłowo-Handlowa)
Październik 2013r.	Uczestnictwo w X Kongresie Gemba Kaizen we Wrocławiu
Czerwiec 2013r.	Szkolenie na Audytora Wewnętrznego systemu zarządzania jakością wg ISO 22000 (Polskie Centrum Certyfikacji)
Maj 2013r.	Szkolenie „Zarządzanie Procesowe. Modelowanie.” (Ernst & Young Academy of Business)
Maj 2013r.	Szkolenie na Audytora Wewnętrznego systemu zarządzania jakością wg ISO 9001 i ISO/TS 16949 (Polskie Centrum Certyfikacji)
Listopad 2012r.	„Autoprezentacja i wystąpienia publiczne” (ASAP24)
Październik-listopad 2012r.	• „Współczesne kanony i koncepcje zarządzania” (Kuznia Kadr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu) • „Controlling and management accounting” (Kuznia Kadr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu)
Marzec 2012r.	Szkolenie „Narzędzia w pracy trenera” w ramach projektu „Kompedium kompetencji trenerskich” (Pracownia Psychologiczna Elżbiety Sołtys)
Kwiecień 2010r.	Warsztaty szkoleniowe z zakresu umowy spedycji, umowy przewozu (Konwencja CMR i Prawo Przewozowe), reklamacji oraz ubezpieczeń: OCS, OCP i CARGO (ABC Sikorski)

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Poziom dobry	Angielski
Poziom podstawowy	Niemiecki

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)”.

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE DODATKOWE

- znajomość systemów operacyjnych Windows 2000/XP Professional/7 Ultimate
- bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (MS Office, Open Office) oraz Internetu
- obsługa innych urządzeń biurowych (telefon, fax, ksero)
- znajomość narzędzi do zarządzania projektami: ScrumWorks, TargetProcess, TeamGantt, Asana
- znajomość metodyki SCRUM (ponad 3 letnie doświadczenie)
- znajomość i obsługa systemów typu ERP i CRM

ZAINTERESOWANIA I HOBBY

- coaching i mentoring oraz literatura z tego zakresu
- zarządzanie jakością
- film, muzyka współczesna, sport (squash, siatkówki), łamigłówki (sudoku, puzzle)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)\".