



## Wykorzystanie sztucznej inteligencji w biurze: automatyzacja procesów i kształtowanie zielonych kompetencji

Numer usługi 2024/10/23/131563/2375757

4 206,60 PLN brutto  
3 420,00 PLN netto  
233,70 PLN brutto/h  
190,00 PLN netto/h

K2 CENTRUM  
SZKOLENIOWO  
KONSULTINGOWE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 Brenna / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 18 h  
📅 13.12.2024 do 14.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy biurowi, osoby pracujące w sektorach administracyjnych, menedżerowie, oraz osoby odpowiedzialne za innowacje w organizacjach, którzy chcą zrozumieć potencjał AI w codziennej pracy oraz dążyć do zrównoważonego rozwoju w swoim miejscu pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	18
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystania sztucznej inteligencji, w tym narzędzi takich jak ChatGPT, w pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się automatyzować procesy administracyjne, optymalizować komunikację i przetwarzanie danych, co zwiększy ich produktywność. Dodatkowo, zdobędą zielone kompetencje, pozwalające na zrównoważone zarządzanie zasobami biurowymi i redukcję śladu węglowego w środowisku pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia narzędzia AI oraz opisuje, jak mogą być wykorzystywane do automatyzacji dokumentów, przetwarzania danych i optymalizacji komunikacji biurowej.	Uczestnik wskazuje co najmniej trzy narzędzia AI i opisuje ich konkretne zastosowania w codziennych procesach biurowych (np. automatyzacja dokumentów, przetwarzanie danych, komunikacja).	Test teoretyczny
Określa kluczowe zasady ochrony danych osobowych i przedstawia sposoby ich wdrożenia w kontekście pracy z narzędziami AI w biurze.	Uczestnik formułuje zasady ochrony danych osobowych oraz wyjaśnia, jak zastosować je w kontekście pracy z narzędziami AI w biurze.	Test teoretyczny
Analizuje korzyści wynikające z wdrażania zielonych kompetencji, w tym oszczędności zasobów takich jak papier i energia oraz wpływ na środowisko przy wykorzystaniu AI.	Uczestnik przedstawia co najmniej trzy korzyści wynikające z zastosowania AI dla środowiska w pracy biurowej, w kontekście redukcji zasobów (np. papier, energia).	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje plan optymalizacji wybranego procesu biurowego, wykorzystując narzędzia AI, aby zmniejszyć zużycie zasobów i zwiększyć efektywność pracy.	Uczestnik opracowuje plan optymalizacji wybranego procesu biurowego z wykorzystaniem AI, uwzględniając redukcję zużycia zasobów.	Test teoretyczny
Tworzy strategię implementacji AI w miejscu pracy, uwzględniając aspekty ekologiczne, takie jak redukcja śladu węglowego i wzrost efektywności operacyjnej.	Uczestnik tworzy plan wdrożenia narzędzi AI w środowisku pracy, w którym podkreśla korzyści ekologiczne oraz poprawę efektywności operacyjnej.	Test teoretyczny
Analizuje etyczne wyzwania związane z wykorzystaniem AI, zwracając uwagę na bezpieczeństwo danych oraz wpływ na środowisko i społeczeństwo.	Uczestnik analizuje potencjalne zagrożenia i korzyści wynikające z wdrożenia AI, z uwzględnieniem etyki oraz wpływu na bezpieczeństwo danych i środowisko.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## **Program**

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i innowacji w regionie

- Definicje AI, rola w transformacji biurowej, znaczenie w rozwoju regionalnym.

- Omówienie strategii regionalnych: Program Rozwoju Technologii oraz Regionalna Strategia Innowacji

-Cytat: „Transformacja na Zielone Śląskie obejmuje wdrażanie innowacyjnych technologii, w tym AI, przyczyniających się do poprawy konkurencyjności regionu”

2. Narzędzia AI w pracy biurowej: Przegląd technologii

- Wprowadzenie do narzędzi AI (ChatGPT, automatyzacja dokumentów, przetwarzanie danych).

- Zastosowanie AI w optymalizacji codziennych obowiązków biurowych.

- Cytat: „Program Rozwoju Technologii kładzie duży nacisk na rozwój narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych, które mogą wspierać działalność administracyjną

3. Zaawansowane techniki AI w analizie danych i raportowaniu

- Techniki AI w automatycznym generowaniu raportów, analizie danych biznesowych.

- Cytat: „Innowacyjne technologie informacyjne, w tym AI, pozwalają na szybkie przetwarzanie danych oraz wspomaganie procesu decyzyjnego”

4. Optymalizacja procesów biurowych z AI: Analiza przypadków

- Studium przypadków wdrożenia AI w różnych sektorach, z naciskiem na efektywność energetyczną i oszczędność zasobów.

- Cytat: „Wdrażanie technologii AI przyczynia się do optymalizacji procesów biurowych oraz zmniejszenia zużycia zasobów”

5. Bezpieczeństwo danych i etyka AI

- Zasady ochrony danych osobowych, zgodność z prawem i regulacjami.

- Etyczne wyzwania związane z wdrażaniem AI, odpowiedzialność za decyzje AI.

- Cytat: „Regionalna Strategia Innowacji kładzie nacisk na etyczne i zgodne z prawem wdrażanie nowych technologii, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych”

## 6. Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu AI

- Zarządzanie oporem wobec zmian, wprowadzenie innowacyjnych technologii w biurze.

- Strategie komunikacji zmian, przygotowanie zespołu do pracy z AI.

- Cytat: „Efektywne zarządzanie zmianą jest kluczowe w procesie wdrażania innowacyjnych rozwiązań technologicznych, w tym sztucznej inteligencji”

## 7. Wprowadzenie do zielonych kompetencji: Zrównoważony rozwój w biurze

- Definicja zielonych kompetencji, ich zastosowanie w biurze: oszczędność papieru, energii i zasobów.

- Cytat: „Zielona gospodarka wspiera wdrażanie ekologicznych rozwiązań w pracy biurowej, zmniejszając zużycie zasobów i przyczyniając się do ochrony środowiska”

## 8. Warsztaty praktyczne: Automatyzacja codziennych obowiązków z AI

- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystania AI w codziennej pracy biurowej (generowanie dokumentów, optymalizacja korespondencji).

- Cytat: „AI w administracji pozwala na automatyzację rutynowych zadań, co zwiększa efektywność pracy”

## 9. Optymalizacja zasobów biurowych: Planowanie ekologicznego biura

- Projektowanie planu redukcji zużycia papieru, energii i zasobów w oparciu o AI.

- Cytat: „Program Rozwoju Technologii wspiera innowacyjne podejścia do zarządzania zasobami biurowymi z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju”.

## 10. Wdrażanie AI w pracy zespołowej: Innowacje w zarządzaniu zespołem

- Wykorzystanie narzędzi AI do zarządzania projektami i współpracy zespołowej (asystenci AI, harmonogramowanie, komunikacja).

- Cytat: „Innowacyjne technologie AI wspierają pracę zespołową i zarządzanie projektami, usprawniając procesy organizacyjne”

## 11. Panel dyskusyjny: AI a przyszłość pracy i transformacja cyfrowa

- Panel dyskusyjny na temat wpływu AI na rynek pracy oraz przyszłości transformacji cyfrowej.

- Cytat: „AI ma kluczowe znaczenie w transformacji cyfrowej gospodarki oraz wpływa na przyszłość pracy biurowej i przemysłowej”

## 12. Monitorowanie i ocena efektywności wdrożeń AI

- Jak mierzyć efektywność wdrożonych rozwiązań AI: KPI, wskaźniki oszczędności zasobów, wzrost produktywności.

- Narzędzia monitoringu wdrożeń AI w biurze.

- Cytat: „Ocena efektywności wdrożonych innowacji technologicznych jest kluczowa dla długoterminowego sukcesu transformacji gospodarczej”

### 13. Długoterminowa strategia wdrażania AI w biurze: Planowanie przyszłych kroków

- Opracowanie przez uczestników planów długoterminowej strategii wdrożeń AI w biurach, uwzględniając cele zrównoważonego rozwoju.
- Cytat: „Długoterminowa strategia wdrażania AI powinna być oparta na założeniach zrównoważonego rozwoju oraz wzmocnieniu konkurencyjności regionu”

### 14. Prezentacje uczestników: Przedstawienie strategii wdrożeniowych

- Uczestnicy prezentują swoje strategie wdrożenia AI z naciskiem na zrównoważony rozwój i transformację cyfrową.
- Cytat: „Wdrażanie innowacji technologicznych w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju jest kluczowe dla przyszłości regionu”

Program szkolenia „Wykorzystanie sztucznej inteligencji w biurze: automatyzacja procesów i kształtowanie zielonych kompetencji” został opracowany w pełnej zgodności z **Programem Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030** oraz **Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030**.

Szkolenie uwzględnia kluczowe priorytety tych dokumentów, w tym rozwój technologii informacyjnych i komunikacyjnych, takich jak sztuczna inteligencja (AI), oraz wdrażanie zielonych kompetencji, wspierających transformację regionu w kierunku gospodarki niskoemisyjnej. Celem programu jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania AI w codziennej pracy biurowej, jednocześnie dbając o optymalizację zasobów, takich jak papier i energia, co wpisuje się w założenia zielonej gospodarki, o której mowa w obu dokumentach.

Szkolenie obejmuje także aspekty zarządzania zmianą, etyki oraz ochrony danych, zgodnie z priorytetami strategii na rzecz cyfrowej transformacji regionu. Wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań w biurze, w tym narzędzi AI, jest zgodne z celem tworzenia bardziej konkurencyjnych i zrównoważonych przedsiębiorstw, co jest podkreślone zarówno w Programie Rozwoju Technologii, jak i w Regionalnej Strategii Innowacji.

Opracowany program łączy wiedzę teoretyczną z praktycznymi warsztatami, umożliwiając uczestnikom zdobycie umiejętności w zakresie wdrażania technologii cyfrowych i ekologicznych rozwiązań, przyczyniając się do realizacji założeń dotyczących inteligentnej specjalizacji regionu w obszarze zielonej gospodarki oraz technologii informacyjnych

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i innowacji w regionie	Marek Hojeński	13-12-2024	10:00	10:45	00:45
<b>2 z 17</b> Narzędzia AI w pracy biurowej: Przegląd technologii	Marek Hojeński	13-12-2024	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 17</b> Zaawansowane techniki AI w analizie danych i raportowaniu	Marek Hojeński	13-12-2024	11:30	12:15	00:45
<b>4 z 17</b> Optymalizacja procesów biurowych z AI: Analiza przypadków	Marek Hojeński	13-12-2024	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 17</b> Bezpieczeństwo danych i etyka AI	Marek Hojeński	13-12-2024	13:00	13:45	00:45
<b>6 z 17</b> Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu AI	Marek Hojeński	13-12-2024	13:45	14:30	00:45
<b>7 z 17</b> Zarządzanie oporem wobec zmian, wprowadzenie innowacyjnych technologii w biurze.	Marek Hojeński	13-12-2024	14:30	15:15	00:45
<b>8 z 17</b> Strategie komunikacji zmian, przygotowanie zespołu do pracy z AI.	Marek Hojeński	13-12-2024	15:15	16:00	00:45
<b>9 z 17</b> Wprowadzenie do zielonych kompetencji: Zrównoważony rozwój w biurze	Marek Hojeński	13-12-2024	16:00	16:45	00:45
<b>10 z 17</b> Warsztaty praktyczne: Automatyzacja codziennych obowiązków z AI	Marek Hojeński	13-12-2024	16:45	18:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 17</b> Optymalizacja zasobów biurowych: Planowanie ekologicznego biura	Marek Hojeński	14-12-2024	10:00	10:45	00:45
<b>12 z 17</b> Wdrażanie AI w pracy zespołowej: Innowacje w zarządzaniu zespołem	Marek Hojeński	14-12-2024	10:45	11:30	00:45
<b>13 z 17</b> Panel dyskusyjny: AI a przyszłość pracy i transformacja cyfrowa	Marek Hojeński	14-12-2024	11:30	12:15	00:45
<b>14 z 17</b> Monitorowanie i ocena efektywności wdrożeń AI	Marek Hojeński	14-12-2024	12:15	13:00	00:45
<b>15 z 17</b> Długoterminowa strategia wdrażania AI w biurze: Planowanie przyszłych kroków	Marek Hojeński	14-12-2024	13:00	13:45	00:45
<b>16 z 17</b> Prezentacje uczestników: Przedstawienie strategii wdrożeniowych. Test wiedzy	Marek Hojeński	14-12-2024	13:45	15:00	01:15
<b>17 z 17</b> Walidacja usługi - sprawdzenie testów	-	14-12-2024	15:00	15:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 206,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 420,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	233,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marek Hojeński

Specjalista z wieloletnim doświadczeniem w IT i wdrażaniu rozwiązań AI. Prowadził szkolenia z ochrony danych osobowych i administracji sieci komputerowych. Tworzył oprogramowanie w C++ i VBA, bazując na SQL Server i platformie Visual Studio. Brał udział w budowie sieci LAN i serwerowni dla 300 użytkowników. Jako kierownik działu informatyki nadzorował wdrożenia i testy aplikacji oraz administrował sieciami komputerowymi (950 godzin prac). Twórca licznych aplikacji, w tym systemu rejestracji czasu pracy i programu dla Polskiego Związku Wędkarskiego. Od 2015 roku wdraża rozwiązania AI w firmach, integrując je z infrastrukturą IT, optymalizując procesy i automatyzując zarządzanie danymi. Prowadził projekty z zakresu analizy danych i uczenia maszynowego, dbając o testowanie i implementację algorytmów AI. Pełnił funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. Analizy Ryzyka w firmie z 3500 pracownikami i 40 oddziałami, tworząc procedury SZBI. Od 2005 prowadził szkolenia z informatyki, a od 2010 roku także z ochrony danych osobowych i SZBI.

Mgr inż. Politechnika Śląska w Gliwicach, Wydział Mechaniczno-Energetyczny. Studia podyplomowe na Politechnice Śląskiej, Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki („Sieci Komputerowe, Systemy Mikrokomputerowe i Bazy Danych”).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik dostaje materiały w wersji papierowej.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskania 80% punktów z testu przyrostu wiedzy

### Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami dydaktycznymi tj. 1 godz. = 45 minut



Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Trener przygotowuje walidację: zaprojektował efekty uczenia się, kryteria weryfikacji przez określenie metod ich oceny po przygotowanie zestawu pytań testowych. Trener rozda testy uczestnikom . Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania.

Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej.

Adres podmiotu realizującego usługę: 40-474 Katowice ul. Wojciecha 36A

## Adres

ul. Wyzwolenia 40/-  
43-438 Brenna  
woj. śląskie

## Kontakt



**Jakub Majchrzak**

**E-mail** [jakub.majchrzak@k2csk.pl](mailto:jakub.majchrzak@k2csk.pl)

**Telefon** (+48) 518 442 584