



ADN AKADEMIA
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
spółka
komandytowa



AI i zarządzanie projektami w pracy Office Managera i Asystentki – optymalizacja i usprawnianie procesów biurowych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji?

Numer usługi 2025/02/11/47095/2552489

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
166,61 PLN brutto/h
135,45 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 15.05.2025 do 16.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Office managerowie, Asystentki, Asystentki zarządu, osoby zajmujące się zarządzaniem i organizacją pracy biura, które w pracy posiłkują się sztuczną inteligencją oraz metodami zarządzani projektami, oraz osoby przygotowujące się do tej roli,
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie umiejętności z zakresu sztucznej inteligencji oraz efektywnego zarządzania projektami w pracy Office Managerów i Asystentek. Budowanie profesjonalnego i nowoczesnego wizerunku, poznanie najnowszych na rynku

narzędzi i rozwiązań optymalizujących pracę biura i jego koszty.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- znajomość płatnych i bezpłatnych rozwiązań AI; -wiedza dotycząca możliwości wykorzystania AI w optymalizacji pracy biura; - znajomość nowych możliwości MS 365; - umiejętność zaplanowania i zdefiniowania projektu; - umiejętność określenia ryzyka w projekcie; - znajomość dostępnych narzędzi do zarządzania projektami	Uczestnictwo w zajęciach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak, zawiera

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

potwierdza

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

potwierdza

Program

1. Sztuczna inteligencja – o co właściwie chodzi?

- Wyjaśnienie pojęcia AI i generatywnej sztucznej inteligencji
- Wizja przyszłości – AI jako Twój personalny asystent
- Najnowsze rozwiązania liderów rynku i wizja przyszłości

2. Rozwiązania płatne oraz bezpłatne

- OpenAI
- Copilot i CoPilot Pro

- Gemini

3. Jak sztuczna inteligencja wpływa na pracę zarządzania biurem?

- Instrukcje, procedury
- Tłumaczenia
- Zakupy i zapytania ofertowe
- Grafiki i prezentacje

4. Pakiet Microsoft365 i sztuczna inteligencja czyli nowe spojrzenie na efektywność

- Cyfryzacja dokumentów
- Zarządzania zadaniami i projektami
- Współpraca z przełożonymi

5. Jak wdrożyć i zacząć korzystać?

- Jak przekonać organizację do wdrożenia nowych rozwiązań?
- Jak siebie przygotować do zmiany?
- Jak rozmawiać ze sztuczną inteligencją, aby była skuteczna?

6. Sztuczna inteligencja w służbie zarządzania biurem:

- Czy jest generatywna sztuczna inteligencja
- Liderzy rynku i najciekawsze rozwiązania
- AI czyli asystent w dziale zarządzania biurem i zarządkiem
- Praktyczny warsztat jak wykorzystać AI w pracy i zarządzaniu biurem

7. Czy w administracji zarządzamy projektami?:

- Definicja i cechy charakterystyczne projektu
- Przykłady projektów realizowanych przez Administrację i Office Managerów
- Office Manager jako uczestnik lub kierownik projektu
- Zarządzanie projektami jako sposób na zarządzanie biurem i administracją

8. Planowanie projektu:

- Definiowanie celów w projekcie, czyli uzyskiwanie właściwych informacji od przełożonych
- Trójkąt zależności w projekcie (zakres, budżet i czas)
- Macierz kompromisów i krzywa bólu w projekcie
- WBS czyli rozbicie projektu na zadania

9. Definiowanie projektu:

- Zbieranie wymagań od przełożonych i innych zainteresowanych
- Z kim Office Manager współpracuje podczas realizacji projektu?
- Analiza zasadności projektu
- Ciągłe zmiany w planie projektu, a możliwości Office Manager'a

10. Zarządzanie ryzykiem w projekcie:

- Definicja ryzyka

- Szanse i zagrożenia
- Macierz ryzyka – jak wybrać czym się zająć
- Burze mózgów jako sposób na zarządzanie ryzykiem

11. Jak wykorzystać szanse, jak ustrzec się przed zagrożeniami?:

- zamykanie i ocena projektu
- jak skutecznie podsumować projekt?
- Lessons learned czyli wyciąganie wniosków z sukcesów i porażek

12. Narzędzia do zarządzania projektami:

- SharePoint oraz Teams jako platforma zarządzania projektami i dokumentacją
- Trello, Asana i inne narzędzia
- AI w zarządzaniu projektami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Sztuczna inteligencja – o co właściwie chodzi?	Dawid Borycka	15-05-2025	10:00	11:00	01:00
2 z 15 Rozwiązania płatne oraz bezpłatne	Dawid Borycka	15-05-2025	11:00	11:30	00:30
3 z 15 Jak sztuczna inteligencja wpływa na pracę zarządzania biurem?	Dawid Borycka	15-05-2025	11:30	12:30	01:00
4 z 15 Przerwa	Dawid Borycka	15-05-2025	12:30	13:00	00:30
5 z 15 Pakiet Microsoft365 i sztuczna inteligencja czyli nowe spojrzenie na efektywność	Dawid Borycka	15-05-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Jak wdrożyć i zacząć korzystać?	Dawid Borycka	15-05-2025	13:30	14:30	01:00
7 z 15 Sztuczna inteligencja w służbie zarządzania biurem	Dawid Borycka	15-05-2025	14:30	15:30	01:00
8 z 15 Czy w administracji zarządzamy projektami?	Dawid Borycka	16-05-2025	10:00	11:00	01:00
9 z 15 Planowanie projektu	Dawid Borycka	16-05-2025	11:00	11:30	00:30
10 z 15 Definiowanie projektu	Dawid Borycka	16-05-2025	11:30	12:30	01:00
11 z 15 Przerwa	Dawid Borycka	16-05-2025	12:30	13:00	00:30
12 z 15 Zarządzanie ryzykiem w projekcie	Dawid Borycka	16-05-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 15 Jak wykorzystać szansę, jak ustrzec się przed zagrożeniami?	Dawid Borycka	16-05-2025	13:30	14:30	01:00
14 z 15 Narzędzia do zarządzania projektami	Dawid Borycka	16-05-2025	14:30	15:00	00:30
15 z 15 Test teoretyczny	Dawid Borycka	16-05-2025	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,45 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Borycka

Dawid Borycka - trener Akademii Biznesu – certyfikowany trener, autor programu. Ekspert posiadający kilkunastoletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami według metodyki PMI. Wieloletni praktyk w administracji biurowej, przeszedł wszystkie szczeble administracyjne - od asystenta prezesa po dyrektora administracji, na współwłaściciela kończąc. W swojej karierze zrealizował projekty od organizacji międzynarodowych targów i konferencji po budowę magazynu. W ostatnich latach odpowiedzialny za projekty wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów, OCR oraz robotyzacji procesów biurowych i operacyjnych oraz zarządzania zmianą. Założyciel firmy konsultingowej skupiającej się na optymalizacji procesów biurowych. Absolwent kierunków Filologia angielska i Stosunki międzynarodowe na Uniwersytecie Opolskim oraz Kontrolingu na Uniwersytecie ekonomicznym. Ponadto ukończył studia podyplomowe na WSB z zarządzania projektami. W swojej karierze odpowiedzialny za wszystkie działy wsparcia – administrację, zarządzanie biurem, kadry, księgowość, HR oraz IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet autorskich materiałów w wersji elektronicznej, ułatwiających pracę podczas zajęć i umożliwiających zastosowanie poznanych metod w przedsiębiorstwie po zakończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z Podmiotowego Systemu Finansowania jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Komplet autorskich materiałów w wersji elektronicznej, ułatwiających pracę podczas zajęć i umożliwiających zastosowanie poznanych metod w przedsiębiorstwie po zakończeniu szkolenia.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obliuguje Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB, łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt



Agata Boniakowska

E-mail biuro@szkolenia-dofinansowane.net

Telefon (+48) 22 2082 826