



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI



Rozwój kompetencji cyfrowych - Bezpieczeństwo, Kreatywność i Automatyzacja - szkolenie

Numer usługi 2025/02/24/21308/2578678

📍 Łeba / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 24 h
📅 29.07.2025 do 01.08.2025

4 674,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
194,75 PLN brutto/h
158,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób indywidualnych: -Pracownicy administracyjni, biurowi oraz specjaliści. -Osoby zainteresowane rozwojem cyfrowych umiejętności i zwiększeniem swojej atrakcyjności na rynku pracy. -Pracownicy sektora finansowego, księgowego, analitycznego oraz controllingu. Firmy i organizacje: Małe, średnie i duże przedsiębiorstwa, które chcą podnieść kwalifikacje swoich zespołów. Menedżerowie i liderzy zespołów odpowiedzialni za zarządzanie procesami i danymi. Działy HR poszukujące praktycznych szkoleń dla swoich pracowników. Organizacje zajmujące się rozwojem kompetencji cyfrowych pracowników. Firmy doradcze, które chcą rozwijać kompetencje swoich konsultantów w zakresie automatyzacji i bezpieczeństwa danych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-07-2025

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do obsługi cyfrowych narzędzi biurowych, wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach, zwiększenia bezpieczeństwa cyfrowego, automatyzowania zadań finansowych i biurowych, redukcji błędów i poprawy jakości pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje podstawowe i zaawansowane funkcje nowoczesnych narzędzi technologicznych	Opisuje rodzaje nowoczesnych narzędzi technologicznych wykorzystywanych w środowisku cyfrowym. .	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-Wyjaśnia podstawowe i zaawansowane funkcje narzędzi wspierających komunikację i współpracę online.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-- Identyfikuje funkcje i możliwości narzędzi cyfrowych w zależności od potrzeb organizacyjnych - Opisuje zasady działania systemów do przechowywania i zarządzania danymi w chmurze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje nowoczesne narzędzia technologiczne w pracy w środowisku cyfrowym	-Automatyzuje powtarzalne zadania przy użyciu dostępnych narzędzi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-- Wykorzystuje zaawansowane funkcje aplikacji biurowych do tworzenia i edytowania dokumentów, analiz danych oraz raportowania.	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?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

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, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

Dzień I

1. Narzędzia biurowe i zarządzanie dokumentami w chmurze

- Wprowadzenie do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) i platformy Microsoft 365.

- Google Dokumenty, Arkusze, Prezentacje, Formularze – praca na żywo.

- Zarządzanie dokumentami w chmurze na przykładzie Google Dysku:

- o Tworzenie, edycja i udostępnianie dokumentów.

- o Praca w czasie rzeczywistym i synchronizacja plików.

2. Bezpieczeństwo w sieci

- Rozpoznawanie zagrożeń cyfrowych:

- o Analiza przykładów phishingu, wirusów, ransomware.

- o Jak chronić się przed cyberzagrożeniami w codziennej pracy.

- Zasady tworzenia silnych haseł i zarządzania nimi:

- o Narzędzia do zarządzania hasłami

- Ochrona danych osobowych i firmowych:

- o Szyfrowanie i zabezpieczanie plików.

3. Komunikacja i współpraca online

Omówienie i praktyczne zastosowanie platform:

- o Teams: prowadzenie spotkań, współdzielenie plików, zadania zespołowe.

- o Google Meets: prowadzenie i planowanie spotkań.

- o Slack: organizacja komunikacji w zespole.

- o Zoom: organizacja wideokonferencji i webinarów.

- Organizacja efektywnej współpracy online.

4. Rozwój kreatywności i praca z multimediami z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji

- Tworzenie grafik i materiałów marketingowych z wykorzystaniem :
 - o Projektowanie wizytówek, plakatów, postów na social media.
 - o Podstawy tworzenia spójnych identyfikacji wizualnych.
- Tworzenie prostych animacji i edycja zdjęć w darmowych narzędziach.

5. Wprowadzenie do zaawansowanych technologii

- Sztuczna inteligencja w pracy zawodowej:
 - o Wprowadzenie do ChatGPT i Copilota: automatyzacja pisania tekstów, generowanie pomysłów, wsparcie programistyczne i dokumentacyjne.

Dzień II

Podstawy efektywnej pracy w finansach przy wsparciu MS Excel

• MS Excel – podstawy dobrego działania

- o Wersje a możliwości programu
- o Formuły – operatory i kolejność operacji
- o Funkcje – tworzenie własnych funkcji
- o Błędy sygnalizowane przez formuły i funkcje

• Opanowanie zasad budowania dobrego arkusza

- o Tworzenie planu dużego i skomplikowanego arkusza
- o Plan sieci powiązań pomiędzy arkuszami
- o Przykłady dobrych i złych rozwiązań
- o Techniki przerabiania istniejących arkuszy

• Zarządzanie, przetwarzanie i prezentacja dużych zbiorów danych

- o Importowanie do arkusza zewnętrznych zbiorów danych
- o Analiza rejestru transakcji księgowych (wykorzystanie funkcji tekstowych)
- o Przegląd i analiza transakcji z wykorzystaniem filtrów i filtrów zaawansowanych
- o Operacje na bazach danych

• Budowa dużej bazy danych na potrzeby controllingu (strefa danych, strefa słowników, strefa uprawnień do danych) – analiza przykładów

Dzień III

Raporty, analizy i automatyzacja

• Przygotowanie dynamicznych raportów

- o Raporty o stałej i zmiennej strukturze
- o Praca z tabelami przestawnymi oraz operacje na ciągach znaków
- o Wykorzystanie operacji na ciągach znaków (funkcje wyszukaj.pionowo, suma.jezeli, suma.warunków)

• Przygotowywanie cykli i rozliczeń kosztów w arkuszu kalkulacyjnym

- o Logika rozliczeń w relacyjnych bazach danych
- o Zasady przenoszenia kosztów na ciągi znaków

o Techniki łączenia danych i transpozycji do postaci bazodanowej

• **Techniki analizy danych i symulacji**

o Szybkie przeliczanie arkusza dla nowego zestawu danych – polecenie Tabela Danych i szukaj wyniku

o Rozwiązywanie problemów programowania liniowego i optymalizacji z wykorzystaniem dodatku Solver

o Możliwości wykorzystania dodatku analiza danych (Analysis ToolPak) w zarządzaniu finansami

o Wykorzystanie funkcji finansowych

o Graficzne analizy wrażliwości

• **Budowa i wykorzystanie modeli typu MonteCarlo w MS Excel jako narzędzie zarządzania ryzykiem finansowym**

• **Automatyzacja zadań przy użyciu makr**

o Rejestracja makr

o Podstawowe informacje o języku VBA

o Wykorzystanie mechanizmów sztucznej inteligencji

• **Wykresy i elementy grafiki w MS Excel**

• **Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów w MS Excel**

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu z generowanym wynikiem automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Narzędzia biurowe i zarządzanie dokumentami w chmurze, Bezpieczeństwo w sieci, Rozwój kreatywności i praca z multimediami	Przemysław Gagat	30-07-2025	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Podstawy efektywnej pracy w finansach przy wsparciu MS Excel	Przemysław Gagat	31-07-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 4 Raporty, analizy i automatyzacja	Przemysław Gagat	01-08-2025	08:00	15:00	07:00
4 z 4 Walidacja	-	01-08-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 674,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Gagat

dr Przemysław Gagat, menager projektów, certyfikowany analityk finansowy z doświadczeniami w pracy z przedsiębiorstwami na różnym etapie rozwoju, od start-up'ów, poprzez rozwijające się firmy, planujące pozyskanie kapitału z rynku finansowego (IPO, fundusze VC/PE), poprzez duże, rozwinięte grupy giełdowe. Specjalizuje się w budowaniu i utrzymywaniu narzędzi informatycznych wspierających procesy controllingowe, modelowanie i optymalizacje procesów biznesowych oraz systemy kalkulacji kosztów. Autor 29 publikacji naukowych, stypendysta Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i laureat stypendium Ministra Edukacji i Nauki dla wybitnych młodych naukowców. Ceniony trener szkoleń biznesowych, mający na swoim koncie ponad 1000 godzin szkoleniowych w tym dla największych firm giełdowych i instytucji publicznych. W realizowanych szkoleniach koncentruje się na aspektach praktycznych, przykładach zastosowań i najlepszych praktykach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi.

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Adres

ul. Nadmorska 9B
84-360 Łeba
woj. pomorskie

Szkolenie realizowane jest w Hotelu Łeba w Łebie.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Serwan

E-mail mserwan@akk.com.pl

Telefon (+48) 883 003 795