



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

705 ocen

Szkolenie : Nowoczesny pracownik biurowy KADRY I PŁACE, HR – Excel, AI i zielone kompetencje przyszłości.

Numer usługi 2025/05/15/22948/2748883

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 03.11.2025 do 19.12.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich zainteresowanych osób niezależnie od wieku czy doświadczenia. Szkolenie skierowane jest w szczególności do: • pracowników biurowych, w szczególności zajmujących się HR, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki Excelowi i sztucznej inteligencji (AI). • osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 wykorzystywania Excela oraz nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się automatyzować powtarzalne zadania, tworzyć czytelne raporty, oszczędzać czas i zasoby (takie jak papier i energia), a także działać w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i etyki cyfrowej. Szkolenie wspiera zieloną transformację biur, pokazując, jak technologie cyfrowe pomagają działać bardziej świadomie i ekologicznie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dokumentację kadrową i biurową, zgodnie z zasadami ekologicznej organizacji pracy oraz GOZ.	Wymienia rodzaje dokumentacji kadrowej i biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje zasady tworzenia, porządkowania i archiwizacji akt osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje dokumentację zgodną z zasadami GOZ.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (Excel, systemy HR, AI).	Wymienia elementy dokumentacji kadrowo-płacowej.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady naliczania podstawowych składników wynagrodzeń.	Test teoretyczny
	Opisuje funkcje systemów kadrowo-płacowych.	Test teoretyczny
Tworzy i analizuje zestawienia oraz raporty kadrowo-płacowe z wykorzystaniem funkcji Excela.	Opisuje sposób tworzenia tabel, wykresów i tabel przestawnych z danymi personalnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia funkcje Excela wykorzystywane w kadrach i płacach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia korzyści z automatyzacji raportów kadrowych w Excelu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia AI do automatyzacji zadań kadrowych i tworzenia dokumentacji personalnej.	Wymienia narzędzia AI przydatne w administracji kadrowej i płacowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje zastosowania AI w generowaniu dokumentów kadrowych i analizach danych HR.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia zasady bezpieczeństwa oraz weryfikacji danych generowanych przez AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i organizuje pracę biurowo-kadrową, wykorzystując zasady zarządzania czasem i komunikacji.	Wymienia metody planowania pracy w dziale HR.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje zasady ustalania priorytetów i delegowania zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia zasady komunikacji pisemnej, ustnej oraz prezentowania danych kadrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wdrażać zasady odpowiedzialności środowiskowej w pracy działu HR i organizacji.	Formułuje zasady ekologicznej organizacji pracy. -Ocena działania HR pod kątem wpływu na środowisko.	Analiza dowodów i deklaracji
Skutecznie komunikuje zielone wartości i praktyki w zespole HR.	Planuje komunikację wewnętrzną nt. zasad ekologicznych.	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje działania kadrowe i HR zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju oraz ESG.	-Wskazuje przykłady działań kadrowych wspierających zrównoważony rozwój. -Opracowuje uproszczony raport ESG kadrowy.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania. **Powinien natomiast posiadać podstawowa umiejętność obsługi komputera.**

Szkolenie ma charakter teoretyczny, z aspektami praktycznymi. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja (1h dydaktyczna)

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie jest ściśle powiązane z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie Inteligentnej Specjalizacji – Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0. Jest to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług oraz związane z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz z wykorzystaniem designu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikami, których wykorzystywanie jest jedną ze współczesnych kompetencji cywilizacyjnych zarówno jednostek i społeczności, jak i środowisk innowacyjnych.

Grupy technologii w obszarze inteligentnej specjalizacji, które są ściśle powiązane z przedmiotowym szkoleniem: Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego.

Zakres szkolenia oraz kompetencje, które nabydzie uczestnik, obejmują tzw. zielone kompetencje zgodne z bazą danych ESCO, w tym:

- optymalizowanie zużycia zasobów w środowisku biurowym,
- wdrażanie praktyk zrównoważonego rozwoju,
- stosowanie zasad ekologicznej organizacji pracy,
- wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i AI do ograniczania marnotrawstwa oraz usprawniania procesów administracyjnych,
- działanie zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej w biurze.

Szkolenie wpisuje się tym samym w aktualne kompetencje cyfrowe i ekologiczne zdefiniowane w słowniku ESCO w ramach etykiety **Green Skills**.

Szkolenie rozwija **zielone kompetencje (Green Skills)** zgodnie z **Europejskimi Ramami Kompetencji w zakresie Zrównoważonego Rozwoju (GreenComp)**, **ESCO**, oraz kwalifikacjami wpisanymi do **Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)**. Zostało zaprojektowane w odpowiedzi na potrzeby rynku pracy wskazane m.in. w:

- **Zielonym Barometrze PARP (2023)**,
- **Raportach Komisji Europejskiej i OECD dot. zielonej gospodarki**,
- **RIS Województwa Śląskiego 2030** – w zakresie **inteligentnej specjalizacji: Technologie TIK wspierające przemysł 4.0 oraz zielone innowacje**.

Szkolenie wspiera rozwój kompetencji cyfrowych i środowiskowych (zielono-cyfrowych) w pracy biurowej, zgodnych z kierunkiem **zielonej transformacji gospodarki** i oczekiwaniami pracodawców.

Moduł 1: Organizacja biura i dokumentacji kadrowej (8h)

- Tworzenie, edycja i **cyfrowa archiwizacja akt osobowych**,

- Zasady prowadzenia ewidencji pracowniczych z minimalizacją materiałów papierowych (aspekt środowiskowy),
- Ochrona danych osobowych w systemach cyfrowych,
- **Zasady GOZ w zarządzaniu dokumentacją biurową.**

Moduł 2: Kadry i płace — zasady i podstawowe operacje (8h)

- Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z użyciem systemów elektronicznych,
- Minimalizacja błędów i powtórzeń – **efektywne zarządzanie cyklem życia dokumentów płacowych**,
- Zasady prowadzenia list płac z uwzględnieniem **automatyzacji i zmniejszenia zużycia zasobów (papier, energia)**.

Moduł 3: Excel w pracy kadrowej i biurowej (12h)

- Tworzenie grafików pracy, raportów HR oraz **automatyzacja dokumentacji** w celu zmniejszenia zużycia papieru,
- Wykorzystywanie Excela do monitorowania zużycia zasobów (np. analiza kosztów energii, pracy zdalnej),
- Analiza danych kadrowych pod kątem **zrównoważonego zarządzania zasobami ludzkimi**.

Moduł 4: AI w kadrach, płacach i pracy biurowej (8h)

- **Wykorzystanie AI do ograniczania marnotrawstwa:** automatyzacja zadań, generowanie dokumentów,
- Generowanie raportów ESG, podsumowań spotkań HR, opisów stanowisk z uwzględnieniem **zielonych aspektów zatrudnienia**,
- Zasady etycznego i bezpiecznego używania AI w kontekście środowiskowym i społecznym.

Moduł 5: Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR (3h)

- Planowanie i **ekologiczna organizacja pracy** w dziale HR,
- Zasady efektywnej komunikacji wewnętrznej i promowania **proekologicznych wartości** w organizacji,
- Narzędzia do współpracy zdalnej ograniczające ślad węglowy.

Walidacja 1h

Usługodawca zapewnia rozdzielnosc funkcji pomiędzy trenerem a osobą odpowiedzialną za walidację efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł 1: Organizacja biura i dokumentacji kadrowej/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	03-11-2025	17:00	20:00	03:00
2 z 12 Moduł 1: Organizacja biura i dokumentacji kadrowej/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	07-11-2025	17:00	20:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 12 Moduł 2: Kadry i płace — zasady i podstawowe operacje/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	13-11-2025	17:00	20:00	03:00
4 z 12 Moduł 2: Kadry i płace — zasady i podstawowe operacje/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	17-11-2025	17:00	20:00	03:00
5 z 12 Moduł 3: Excel w pracy kadrowej i biurowej./ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	24-11-2025	17:00	20:00	03:00
6 z 12 Moduł 3: Excel w pracy kadrowej i biurowej /ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	01-12-2025	17:00	20:00	03:00
7 z 12 Moduł 3: Excel w pracy kadrowej i biurowej /ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	04-12-2025	17:00	20:00	03:00
8 z 12 Moduł 4: AI w kadrach, płacach i pracy biurowej/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	08-12-2025	17:00	20:00	03:00
9 z 12 Moduł 4: AI w kadrach, płacach i pracy biurowej/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	15-12-2025	17:00	20:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Moduł 5: Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	19-12-2025	17:00	19:15	02:15
11 z 12 Moduł 5: Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR/ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	19-12-2025	19:15	19:25	00:10
12 z 12 Walidacja	-	19-12-2025	19:25	20:10	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bogumiła Kłosowska

Trener z ponad 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zawodowych, specjalizujący się w obszarze administracji, obsługi oraz zarządzania dokumentacją. Od kilku lat do teraz z powodzeniem szkoli osoby dorosłe w zakresie związanym z tematyką szkolenia.

Posiada praktyczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku jako koordynator administracyjny, dzięki czemu przekazuje uczestnikom aktualną i praktyczną wiedzę, osadzoną w

realiach pracy placówek ochrony zdrowia.

W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk nie tylko na kompetencje techniczne (takie jak obsługa systemów informatycznych, prowadzenie dokumentacji, rejestracja i komunikacja), ale także na rozwijanie tzw. zielonych kompetencji. Promuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy administracyjnej – m.in. ograniczanie zużycia papieru, efektywne gospodarowanie zasobami biurowymi, czy korzystanie z narzędzi cyfrowych wspierających ekologiczną organizację pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniami Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 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 - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Click Meeting. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje dot. linku do udziału w szkoleniu.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, mikrofon i bezpłatną aplikację oraz Internet .

Wymagane jest posiadanie kamery.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Do sprawnego udziału w usłudze preferowany jest Internet z prędkością łącza od 512 KB/sek

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny od 1h przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Podczas zapisywania na usługę uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swojego wizerunku.

Szkolenia online będą nagrywane tylko i wyłącznie na potrzeb udokumentowania prawidłowego przebiegu szkolenia i jego archiwizacji. Nie udostępniamy nagrań ze szkolenia ze względu na ochronę danych osobowych oraz widocznego na nagraniach wizerunku osób trzecich (osoby prowadzącej oraz innych uczestników szkolenia).

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221