



Wykorzystanie sztucznej inteligencji, zielonych kompetencji i filozofii Zero Waste w pracy biurowej.

Numer usługi 2025/05/28/166284/2777549

9 990,00 PLN brutto
9 990,00 PLN netto
166,50 PLN brutto/h
166,50 PLN netto/h

Consulting Group
Tomasz Zalewski

★★★★★ 5,0 / 5

25 ocen

📍 Łądek-Zdrój / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 07.08.2025 do 28.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników administracyjnych, liderów zespołów oraz osób szczebla zarządzającego zatrudnionych w przedsiębiorstwach z powiatów kłodzkiego i ząbkowickiego mające na celu rozwinięcie kompetencji technologicznych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania AI w pracy administracyjnej oraz wprowadzenie zielonych kompetencji i zasad zrównoważonego rozwoju do działań biurowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	04-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

- Rozwinięcie kompetencji technologicznych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania AI w pracy administracyjnej.
- Wprowadzenie zielonych kompetencji i zasad zrównoważonego rozwoju do działań biurowych.
- Promowanie i wdrażanie filozofii Zero Waste w biurze, aby zmniejszyć negatywny wpływ na środowisko.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie technologii AI w pracy biurowej	Uczestnik potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia AI i wskazać jej zastosowania w administracji	Test teoretyczny
	Zna przykłady narzędzi AI stosowanych w biurze i ich funkcjonalności	Deбата swobodna
Umiejętność korzystania z narzędzi wspieranych AI	Uczestnik potrafi wykorzystać narzędzia AI do tworzenia dokumentów, analizy danych i automatyzacji procesów	Test teoretyczny
Rozwinięcie zielonych kompetencji	Uczestnik identyfikuje obszary wymagające poprawy w zarządzaniu zasobami w biurze	Test teoretyczny
	Zna metody redukcji zużycia papieru, energii i wody	Prezentacja
	Uczestnik potrafi zaprojektować działania zmniejszające ilość odpadów w biurze	Test teoretyczny
	Zna zasady 5R i stosuje je w pracy biurowej	Test teoretyczny
Wdrażanie filozofii Zero Waste w administracji biurowej		

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

Wprowadzenie do AI w pracy biurowej – 8 godzin

Podstawy sztucznej inteligencji w kontekście biurowym

- Automatyzacja powtarzalnych zadań administracyjnych.
- Analiza danych i generowanie raportów.
- Personalizacja komunikacji z klientami i współpracownikami.
- Przegląd dostępnych narzędzi AI dla biura (np. ChatGPT, MS Copilot, Notion AI, Grammarly).

Automatyzacja codziennych zadań biurowych za pomocą AI

- Tworzenie i formatowanie dokumentów przy użyciu narzędzi AI.
- Automatyczne zarządzanie kalendarzem i harmonogramami.
- Szybkie tworzenie treści: generowanie e-maili, notatek i podsumowań spotkań.
- Narzędzia AI do organizacji i zarządzania projektami.

AI w zarządzaniu danymi i analizie – 8 godzin

Wykorzystanie AI w analizie danych

- Automatyczne przetwarzanie danych z arkuszy kalkulacyjnych.
- Tworzenie prognoz biznesowych z wykorzystaniem algorytmów AI.
- Wizualizacja danych z użyciem narzędzi AI.

Narzędzia AI wspierające analitykę biurową

- Przegląd narzędzi: Power BI, Tableau, Excel z AI.
- Analiza danych z pomocą sztucznej inteligencji: identyfikacja wzorców i trendów.
- Automatyczne tworzenie raportów i prezentacji biznesowych.

Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI – 8 godzin

AI w pracy zespołowej i zarządzaniu projektami

- Narzędzia AI do planowania i zarządzania zadaniami (np. Asana, Trello, Monday.com).
- Wykorzystanie AI w komunikacji zespołowej (Slack, Microsoft Teams).
- Automatyzacja przydzielania zadań i monitorowania postępów.

Personalizacja i automatyzacja komunikacji

- Tworzenie spersonalizowanych wiadomości e-mail przy użyciu AI.
- Automatyczne odpowiadanie na wiadomości klientów i współpracowników
- Generowanie treści marketingowych i promocyjnych.

Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej – 8 godzin

Etyka i odpowiedzialność w wykorzystaniu AI

- Ochrona danych i prywatność w pracy z AI.
- Wyzwania etyczne związane z automatyzacją i personalizacją.
- Przegląd dobrych praktyk w wykorzystywaniu AI w pracy biurowej.

Wdrażanie narzędzi AI w codziennych obowiązkach

- Jak skutecznie wdrożyć AI w swojej organizacji?
- Ocena potrzeb zespołu i wybór odpowiednich narzędzi AI.
- Tworzenie planu szkolenia dla zespołu w zakresie korzystania z AI.

Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji – 8 godzin

Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej

- Definicja zrównoważonego rozwoju i jego znaczenie w administracji.
- Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ – jak biura mogą wspierać ich realizację?

- Rola zielonych kompetencji w pracy biurowej.

Odpowiedzialne zarządzanie zasobami biurowymi

- Optymalizacja zużycia energii, wody i materiałów biurowych.
- Wdrażanie zasad oszczędności i efektywnego wykorzystania zasobów.
- Wybór zrównoważonych dostawców i produktów.

Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze – 8 godzin

Tworzenie polityki zrównoważonego rozwoju w administracji

- Jak opracować i wdrożyć wewnętrzną strategię zrównoważonego rozwoju?
- Kluczowe wskaźniki (KPI) związane z ekologiczną pracą biurową.

Zielone technologie wspierające administrację

- AI i narzędzia cyfrowe wspierające działania ekologiczne w biurach
- Systemy zarządzania energią.
- Aplikacje monitorujące zużycie zasobów i emisję CO₂.
- Wykorzystanie chmury i cyfryzacji w ograniczaniu zużycia papieru.

Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze – 8 godzin

Zasady Zero Waste w administracji biurowej

- Filozofia 5R (Reduce, Reuse, Recycle, Repair, Rot) – jej zastosowanie w pracy biurowej.
- Analiza najczęściej generowanych odpadów w biurach: papier, tworzywa sztuczne, sprzęt elektroniczny.
- Strategie ograniczania generowania odpadów na poziomie pracowników i organizacji.
- Tworzenie regulacji wewnętrznych w duchu Zero Waste: polityka korzystania z zasobów biurowych.

Organizacja pracy w duchu Zero Waste

- Wdrażanie systemów recyklingu w biurze: oznaczenie pojemników, edukacja zespołu.
- Promowanie pracy zdalnej jako metody zmniejszania emisji i zużycia zasobów.
- Zrównoważone zakupy biurowe: jak wybierać ekologiczne produkty i usługi?
- Planowanie wydarzeń biurowych w duchu Zero Waste: konferencje, szkolenia, integracje.

Narzędzia wspierające Zero Waste w administracji

- Oprogramowanie wspierające zarządzanie gospodarką odpadami w firmie.
- Technologie wspierające elektroniczny obieg dokumentów i minimalizację zużycia papieru.
- Wykorzystanie AI w analizie cyklu życia produktów biurowych (LCA – Life Cycle Assessment).
- Cyfrowe raporty i ich optymalizacja pod kątem ekologii (np. zmniejszenie wagi plików).

Praktyczne wdrażanie Zero Waste w biurze – 3 godziny

Budowanie kultury Zero Waste w biurze

- Jak motywować zespoły do działań w duchu Zero Waste?
- Techniki angażowania pracowników w proekologiczne inicjatywy.
- Przykłady skutecznych kampanii wewnętrznych promujących Zero Waste.
- Tworzenie „Zielonego Zespołu” w firmie, odpowiedzialnego za koordynację działań ekologicznych.
- Narzędzia do monitorowania postępów i raportowania osiągnięć (np. redukcji odpadów, oszczędności zasobów).

Zero Waste w kontekście społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)

- Jak działania Zero Waste wpisują się w strategię CSR firmy?
- Współpraca z lokalnymi społecznościami i organizacjami ekologicznymi.
- Wdrożenie zrównoważonych działań w łańcuch dostaw firmy.

Nowoczesne technologie wspierające Zero Waste

- Systemy zarządzania cyklem życia sprzętu IT w firmie (np. odnowienie, recykling).
- Technologie blockchain do śledzenia pochodzenia produktów biurowych.
- Przykłady innowacyjnych rozwiązań wspierających Zero Waste w pracy biurowej.

Wyznaczanie długoterminowych celów Zero Waste

- Tworzenie planów działań Zero Waste na najbliższy rok i perspektywę pięciu lat.
- Wyznaczanie mierzalnych wskaźników efektywności działań (KPI).
- Planowanie cyklicznych przeglądów i audytów ekologicznych w firmie.

Egzamin końcowy – 1 godzina

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	TOMASZ ZALEWSKI	07-08-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 9 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	TOMASZ ZALEWSKI	08-08-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 9 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	TOMASZ ZALEWSKI	09-08-2025	08:00	16:00	08:00
4 z 9 AI w zarządzaniu danymi i analizie	TOMASZ ZALEWSKI	18-08-2025	08:00	16:00	08:00
5 z 9 Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej	TOMASZ ZALEWSKI	21-08-2025	08:00	16:00	08:00
6 z 9 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Joanna Przerywacz-Orzechowska	22-08-2025	08:00	16:00	08:00
7 z 9 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Joanna Przerywacz-Orzechowska	25-08-2025	08:00	16:00	08:00
8 z 9 Praktyczne wdrażanie Zero Waste w biurze	Joanna Przerywacz-Orzechowska	28-08-2025	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Egzamin końcowy	-	28-08-2025	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Joanna Przerywacz-Orzechowska

Jestem trenerem, prowadzę szkolenia, jestem doradcą zawodową



2 z 2

TOMASZ ZALEWSKI

Wykształcenie wyższe z zakresu ekonometrii oraz informatyki.

Specjalista ds BHP

Doradca zawodowy

Pedagog

Wykładowca szkół wyższych, trener w zakresie rozwoju osobistego, trener zagadnień informatycznych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja multimedialna w formacie PDF, materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej

Adres

ul. Kolejowa 6
57-540 Łądek-Zdrój
woj. dolnośląskie

Miejsce szkolenia dostosowane dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych, bez barier architektonicznych

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



TOMASZ ZALEWSKI

E-mail consultinggroup.tz@gmail.com

Telefon (+48) 608 589 516