



MY LIFE SP. Z O.O.

★★★★★ 5,0 / 5

6 371 ocen

Szkolenie z wykorzystania narzędzi AI do optymalizacji zadań administracyjnych w firmie.

Numer usługi 2025/06/06/52635/2798579

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.02.2026 do 04.02.2026

3 860,00 PLN brutto

3 860,00 PLN netto

193,00 PLN brutto/h

193,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane pracownikom firmy, którzy chcą podnieść kompetencje w zakresie automatyzacji dokumentacji, obsługi danych i komunikacji wewnętrznej. Uczestnicy powinni posiadać podstawowe doświadczenie w obsłudze pakietu biurowego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnego integrowania narzędzi sztucznej inteligencji z procesami administracyjnymi, co prowadzi do automatyzacji rutynowych czynności, przyspieszenia obiegu informacji oraz podniesienia jakości obsługi zarówno klienta, jak i zespołu wewnętrznego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe narzędzia AI	poprawnie wymienia co najmniej trzy narzędzia AI do dokumentów, danych i komunikacji	Test teoretyczny
	charakteryzuje ich główne funkcje i obszar zastosowania	Test teoretyczny
	wskazuje konkretne korzyści biznesowe ich użycia	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia AI do generowania dokumentów	skutecznie przygotowuje szablon dokumentu, zachowuje wymaganą strukturę i formatowanie	Test teoretyczny
	poprawnie zapisuje i udostępnia wynikowy plik współpracownikom	Test teoretyczny
Wdraża przepływy pracy oparte na AI	konfiguruje automatyczne kroki (trigger-action)	Test teoretyczny
	testuje działanie przepływu i usuwa zidentyfikowane błędy	Test teoretyczny
	dokumentuje konfigurację w udostępnionym arkuszu kontrolnym	Test teoretyczny
Wykazuje otwartość na innowacje	aktywnie zgłasza pomysły usprawnień	Test teoretyczny
	przekazuje konstruktywną informację zwrotną	Test teoretyczny

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?

Program

Dzień 1

- **Podstawy AI i mapowanie procesów administracyjnych (08:00 – 11:00)** – wykład (30 min), dyskusja (30 min), burza mózgów (30 min), ćwiczenia w grupach (1 h 30 min)
- **Automatyzacja dokumentów i przetwarzanie danych (11:15 – 13:00)** – wykład (35 min), ćwiczenia indywidualne (45 min), ćwiczenia w parach (25 min)
- **Generatywne AI w tworzeniu treści i korespondencji (13:30 – 15:00)** – wykład (20 min), ćwiczenia indywidualne (40 min), ćwiczenia grupowe (30 min)
- **Warsztat praktyczny: projekt przepływu dokumentacji (15:15 – 16:00)** – ćwiczenia grupowe (45 min)

Dzień 2

- **AI w zarządzaniu zadaniami i komunikacji wewnętrznej (08:00 – 11:00)** – wykład (30 min), ćwiczenia grupowe (1 h 30 min), ćwiczenia w parach (1 h)
- **Chatboty i asystenci AI w obsłudze klienta (11:15 – 13:00)** – wykład (25 min), burza mózgów (20 min), ćwiczenia grupowe (1 h)
- **Integracja narzędzi AI w ekosystemie firmy (13:30 – 14:00)** – wykład (15 min), warsztat grupowy (20 min)
- **Test wdrożeniowy i plan działania (14:00 – 14:30)** – ćwiczenia indywidualne (10 min), ćwiczenia grupowe (20 min)

Walidacja

Test kompetencyjny na bazie metodologii Sytuacyjnego Testu Decyzyjnego (Situational Decision Test).

Przedstawienie wyników walidacji. Wręczenie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestnictwa. Zakończenie szkolenia

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin dydaktycznych.

Program obejmuje teoretyczne wykłady, praktyczne ćwiczenia, studia przypadków oraz sesje dyskusyjne, zapewniając kompleksowe przygotowanie uczestników do efektywnego wdrażania i wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji do automatyzacji oraz optymalizacji procesów administracyjnych w firmie.

Walidacja efektów usługi odbędzie się za pomocą testu online, który zostanie udostępniony uczestnikom przez walidatora. Po jego wypełnieniu przez uczestników, walidator przeanalizuje uzyskane wyniki.

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych programem oraz zaliczenie testu z wynikiem pozytywnym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Podstawy AI i mapowanie procesów administracyjnych (08:00 – 11:00) – wykład (30 min), dyskusja (30 min), burza mózgów (30 min), ćwiczenia w grupach (1 h 30 min)	Marek Jackiewicz	03-02-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 15 Przerwa	Marek Jackiewicz	03-02-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 15 Automatyzacja dokumentów i przetwarzanie danych (11:15 – 13:00) – wykład (35 min), ćwiczenia indywidualne (45 min), ćwiczenia w parach (25 min)	Marek Jackiewicz	03-02-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 15 Przerwa	Marek Jackiewicz	03-02-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 15 Generatywne AI w tworzeniu treści i korespondencji (13:30 – 15:00) – wykład (20 min), ćwiczenia indywidualne (40 min), ćwiczenia grupowe (30 min)	Marek Jackiewicz	03-02-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 15 Przerwa	Marek Jackiewicz	03-02-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Warsztat praktyczny: projekt przepływu dokumentacji (15:15 – 16:00) – ćwiczenia grupowe (45 min)	Marek Jackiewicz	03-02-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 15 AI w zarządzaniu zadaniami i komunikacji wewnętrznej (08:00 – 11:00) – wykład (30 min), ćwiczenia grupowe (1 h 30 min), ćwiczenia w parach (1 h)	Marek Jackiewicz	04-02-2026	08:00	11:00	03:00
9 z 15 Przerwa	Marek Jackiewicz	04-02-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Chatboty i asystenci AI w obsłudze klienta (11:15 – 13:00) – wykład (25 min), burza mózgów (20 min), ćwiczenia grupowe (1 h)	Marek Jackiewicz	04-02-2026	11:15	13:00	01:45
11 z 15 Przerwa	Marek Jackiewicz	04-02-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 15 Integracja narzędzi AI w ekosystemie firmy (13:30 – 14:00) – wykład (150min), warsztat grupowy (20 min)	Marek Jackiewicz	04-02-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Test wdrożeniowy i plan działania (14:00 – 14:30) – ćwiczenia indywidualne (10 min), ćwiczenia grupowe (20 min)	Marek Jackiewicz	04-02-2026	14:00	14:30	00:30
14 z 15 Walidacja	-	04-02-2026	14:30	14:50	00:20
15 z 15 Przedstawienie wyników walidacji. Wręczenie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestnictwa. Zakończenie szkolenia	Marek Jackiewicz	04-02-2026	14:50	15:00	00:10

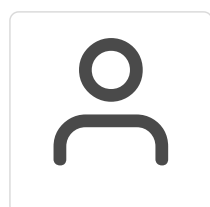
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 860,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 860,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marek Jackiewicz

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w obszarach finansów, analiz biznesowych i zarządzania, gdzie aktywnie wdrażał rozwiązania usprawniające procesy operacyjne i administracyjne, w tym technologie informatyczne. Jego praktyczne podejście do optymalizacji

pracy znajduje odzwierciedlenie zarówno w działalności zawodowej, jak i szkoleniowej. Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia, początkowo jako wykładowca akademicki, a następnie jako trener w projektach unijnych i komercyjnych. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu obsługi i pracy z oprogramowaniem – od klasycznych pakietów biurowych, przez systemy finansowo-księgowe, aż po dedykowane rozwiązania IT. W ostatnich latach koncentruje się na wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji (AI), do automatyzacji i optymalizacji codziennych zadań biurowych i administracyjnych.

Regularnie współpracuje z firmami i instytucjami z całej Polski, prowadząc praktyczne warsztaty rozwijające kompetencje cyfrowe i umiejętność efektywnego wdrażania narzędzi technologicznych w pracy.

Wykształcenie:

Politechnika Zielonogórska (1992–1997)

Kierunek: Elektrotechnika

Specjalizacja: Inżynieria systemów informatycznych

Tytuł: Magister inżynier

Posiada aktualne doświadczenie zawodowe oraz trenerskie, zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo-dydaktyczne w formie zeszytu uczestnika, który zostanie przesłany mailowo.

Informacje dodatkowe

Liczba uczestników szkolenia: 8

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Platforma za pośrednictwem, której będzie prowadzona usługa: Zoom

Minimalne wymagania sprzętowe:

1. Tablet, smartphone, komputer umożliwiającą połączenie z internetem. Zintegrowany lub wewnętrzny głośnik, mikfon lub kamera. Procesor Klasy Intel Core 2 Duo 2 Ghz lub inny o podobnej wydajności. Pamięć operacyjna RAM 2048 MB lub rekomendowana 4096 MB.
2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: Karta sieciowa przewodowa *IEEE 802.3 1000 Mbps. System operacyjny ** Windows 7 lub nowszy, Router z portami WAN/LAN 1000 Mbps.
3. Minimalna szybkość pobierania/przesyłania: 512 kb/s/128 kb/s
4. Zalecana szybkość pobierania/przesyłania: 2 Mb/s/512 kb/s
5. Przeglądarka Chrome w wersji min. 72 lub nowszy
6. Okres ważności linku: link będzie aktywny w dniu realizacji w godzinach odbywania się usługi oraz na 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia w celu zalogowania się uczestników.

Kontakt

Agata Stanisławska



E-mail agatastanislawska.mylife@startmail.pl

Telefon (+48) 577 850 777