



Fundacja Rozwoju
Inteligentnych
Specjalizacji



Asystenci AI - wdrożenie na każdym stanowisku

Numer usługi 2025/06/13/50129/2815691

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 02.07.2025 do 03.07.2025

3 080,00 PLN brutto

3 080,00 PLN netto

308,00 PLN brutto/h

308,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Asystenci AI – wdrożenie na każdym stanowisku” skierowane jest do pracowników firm, instytucji publicznych i organizacji pozarządowych, którzy chcą wdrożyć narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy – niezależnie od pełnionej funkcji. Odbiorcami są zarówno specjaliści i pracownicy administracyjni, jak i kadra zarządzająca, zespoły HR, edukatorzy czy osoby odpowiedzialne za digitalizację i innowacje. Szkolenie przeznaczone jest dla osób nietechnicznych, które chcą zwiększyć efektywność, automatyzować zadania i wykorzystywać AI w praktyce – bez potrzeby znajomości programowania.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystywania asystentów AI w codziennej pracy – niezależnie od stanowiska i branży. Uczestnicy nauczą się skutecznie formułować polecenia, automatyzować zadania, tworzyć treści i analizować dane z wykorzystaniem AI. Zdobędą umiejętność integracji narzędzi AI z codziennym środowiskiem pracy (np. Word, Excel, Gmail) oraz poznają zasady bezpiecznego i etycznego ich stosowania. Szkolenie kończy się opracowaniem planu wdrożenia AI na własnym stanowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi rozpoznać potencjalne obszary zastosowania asystentów AI w swojej branży oraz ocenić ich ograniczenia. Uczestnik formułuje skuteczne polecenia tekstowe (prompty), dostosowane do celu i kontekstu zadania.	Uczestnik wymienia co najmniej trzy konkretne zastosowania AI w swoim środowisku pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje minimum dwa ryzyka lub ograniczenia wynikające z użycia AI na stanowisku pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik samodzielnie tworzy poprawny prompt, który prowadzi do wygenerowania konkretnej, użytecznej treści	Test teoretyczny
	Uczestnik dostosowuje styl wypowiedzi AI do odbiorcy końcowego.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zastosować narzędzia AI do automatyzacji wybranych czynności zawodowych. Uczestnik wykorzystuje asystenta AI do analizy danych tekstowych i formułowania wniosków operacyjnych.	Uczestnik generuje poprawnie wypełniony dokument przy wsparciu AI.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy listę codziennych zadań możliwych do częściowej lub pełnej automatyzacji z wykorzystaniem AI.	Test teoretyczny
	Uczestnik analizuje przykładowe dane tekstowe (np. opinie klientów) i przedstawia wnioski wygenerowane przez AI.	Test teoretyczny
	Uczestnik ocenia poprawność i wiarygodność wyników uzyskanych przez AI, wskazując błędy lub potrzebę doprecyzowania promptu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik integruje asystenta AI z narzędziami biurowymi w celu zwiększenia efektywności pracy.	Uczestnik poprawnie konfiguruje jedno z narzędzi AI do wykonywania zadania.	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje zasady bezpiecznego korzystania z AI, wskazując co najmniej dwa aspekty etyczne lub związane z ochroną danych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Wszystkie efekty uczenia się będą wpisane do certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

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

W certyfikacie będzie wpisane, 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?

Szkolenie prowadzi jedna osoba, a walidację przeprowadza inna osoba, co zapewnia rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Te informacje również zostaną dodane do certyfikatu.

Program

1. Wprowadzenie do AI w środowisku pracy

- Przykłady zastosowań AI w różnych branżach i działach
- Potencjał i ograniczenia AI – co może, a czego nie powinien robić asystent

2. Praca z asystentami tekstowymi: od promptów do automatyzacji

- Zasady skutecznego promptowania (pisanie poleceń)
- Praktyczne ćwiczenia: tworzenie treści, maili, raportów, podsumowań spotkań
- Personalizacja stylu wypowiedzi, pracy z danymi tekstowymi i językiem branżowym

3. Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem AI

- Przypadki użycia AI w administracji, HR, marketingu, sprzedaży
- Wypełnianie dokumentów, generowanie umów, tworzenie ofert i opisów produktów
- AI jako narzędzie organizacyjne: planowanie zadań, kalendarze, checklisty

4. Asystent AI jako wsparcie decyzyjne i analityczne

- Przetwarzanie i analiza danych tekstowych (ankiety, opinie, dokumenty)
- Tworzenie podsumowań, wniosków, rekomendacji na podstawie danych wejściowych
- Jak korzystać z AI do weryfikacji treści, sprawdzania faktów i analizy ryzyk

5. Integracja AI z codziennymi narzędziami pracy

- AI w Gmail, Excel, Word, Teams, Google Docs
- Praktyczne demonstracje i konfiguracja prostych przepływów pracy
- Bezpieczeństwo danych i etyka w korzystaniu z AI w organizacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do AI w środowisku pracy: przykłady zastosowań AI w różnych branżach i działach; potencjał i ograniczenia AI – co może, a czego nie powinien robić asystent	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	11:00	12:00	01:00
2 z 13 Praca z asystentami tekstowymi: od promptów do automatyzacji - zasady skutecznego promptowania (pisanie poleceń); praktyczne ćwiczenia: tworzenie treści, maili, raportów, podsumowań spotkań	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Praca z asystentami tekstowymi: od promptów do automatyzacji: personalizacja stylu wypowiedzi, pracy z danymi tekstowymi i językiem branżowym	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	13:00	13:30	00:30
4 z 13 Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem AI: przypadki użycia AI w administracji, HR, marketingu, sprzedaży	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	13:30	14:00	00:30
5 z 13 Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem AI: wypełnianie dokumentów, generowanie umów, tworzenie ofert i opisów produktów	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 13 Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem AI: AI jako narzędzie organizacyjne: planowanie zadań, kalendarze, checklisty	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Asystent AI jako wsparcie decyzyjne i analityczne: przetwarzanie i analiza danych tekstowych (ankiety, opinie, dokumenty)	Marcin Lenkiewicz	02-07-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 13 Asystent AI jako wsparcie decyzyjne i analityczne: tworzenie podsumowań, wniosków, rekomendacji na podstawie danych wejściowych	Marcin Lenkiewicz	03-07-2025	08:00	09:00	01:00
9 z 13 Asystent AI jako wsparcie decyzyjne i analityczne: jak korzystać z AI do weryfikacji treści, sprawdzania faktów i analizy ryzyk	Marcin Lenkiewicz	03-07-2025	09:00	10:00	01:00
10 z 13 Integracja AI z codziennymi narzędziami pracy: AI w Gmail, Excel, Word, Teams, Google Docs	Marcin Lenkiewicz	03-07-2025	10:00	10:30	00:30
11 z 13 Integracja AI z codziennymi narzędziami pracy: praktyczne demonstracje i konfiguracja prostych przepływów pracy	Marcin Lenkiewicz	03-07-2025	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Integracja AI z codziennymi narzędziami pracy: bezpieczeństwo danych i etyka w korzystaniu z AI w organizacji	Marcin Lenkiewicz	03-07-2025	11:00	12:00	01:00
13 z 13 Walidacja	-	03-07-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	308,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	308,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lenkiewicz

Marcin Lenkiewicz to trener specjalizujący się w nowoczesnym marketingu i zastosowaniu sztucznej inteligencji w działaniach promocyjnych, sprzedażowych i strategicznych. Posiada wieloletnie doświadczenie w projektowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu komunikacji cyfrowej, content marketingu oraz budowania kampanii 360 stopni z wykorzystaniem narzędzi AI, takich jak ChatGPT, Midjourney, Gemini, Perplexity, Google AI Studio czy Meshy. Jako praktyk wdraża generatywną AI w środowisku biznesowym – tworząc treści, automatyzując procesy i projektując wielokanałowe ścieżki klienta w modelu omnichannel. Jest autorem programów szkoleniowych opartych na rzeczywistych wdrożeniach i doświadczeniu pracy z zespołami biznesowymi, edukacyjnymi oraz technologicznymi. Jest autorem programów szkoleniowych opartych na rzeczywistych wdrożeniach i doświadczeniu pracy z zespołami biznesowymi, edukacyjnymi oraz technologicznymi. Szkolenie prowadzi w formule warsztatowej, z naciskiem na interaktywne wykorzystanie narzędzi AI, budowanie strategii marketingowej w czasie

rzeczywistym oraz rozwijanie kompetencji potrzebnych do samodzielnego wdrażania AI w procesach marketingowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po ukończonym szkoleniu otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Przerwy sygnalizowane są przez osobę prowadzącą i zapisywane na czacie w platformie szkoleniowej.

Adres

ul. Jurowiecka 22/142

15-101 Białystok

woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natallia Paulenka

E-mail paulenka@bosfundacja.pl

Telefon (+48) 536 210 297