



Nowoczesne narzędzia cyfrowe w pracy administracyjno-biurowej – praktyczny kurs automatyzacji, chmury i AI - cyfrowe i zielone kompetencje/

Numer usługi 2025/06/18/30963/2824803

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

561 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.02.2026 do 13.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- **Pracownicy administracyjno-biurowi** – osoby zatrudnione w działach administracji, kadr, sekretariatach, które chcą usprawnić swoją pracę poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych.
- **Osoby chcące podnieść kompetencje cyfrowe** – pracownicy biurowi, którzy chcą lepiej zarządzać dokumentacją, automatyzować zadania i efektywnie korzystać z nowych technologii.
- **Osoby planujące rozwój zawodowy** – pracownicy administracyjni oraz osoby planujące podjęcie pracy w biurze, chcące zdobyć praktyczne umiejętności niezbędne w cyfrowym środowisku pracy.
- **Przedsiębiorcy i freelancerzy**

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń

- Usługi rozwojowe województwa śląskiego

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji	15-02-2026
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

Uczestnik przygotowuje się do nowoczesnej pracy administracyjno-biurowej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, automatyzacji i AI, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych i RODO. Kurs rozwija umiejętność pracy w modelu paperless, optymalizacji dokumentów i stosowania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów zgodnie z ideą zielonej transformacji biur.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Charakteryzuje narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją Definiuje możliwości zastosowania AI w administracji Rozróżnia elementy bezpieczeństwa danych zgodne z RODO Wymienia korzyści i zasady pracy w modelu paperless	charakteryzuje funkcje OneDrive, Teams, Outlook definiuje zastosowania ChatGPT, Copilot rozróżnia sposoby zabezpieczenia danych opisuje ekologiczne aspekty digitalizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Organizuje pliki i dokumentację w chmurze Obsługuje funkcje programu Excel do raportowania Tworzy i edytuje dokumenty z wykorzystaniem AI Dobiera narzędzia do zdalnej współpracy zespołowej	organizuje strukturę folderów i uprawnień w OneDrive stosuje funkcje analizy danych i automatyzacji tworzy treści w Word i Outlook przy wsparciu AI dobiera narzędzia komunikacji i współdzielenia zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne Komunikuje się profesjonalnie w środowisku cyfrowym Nadzoruje poprawność obiegu dokumentów zgodnie z zasadami RODO Ocenia zgodność cyfrowych rozwiązań z zasadami ESG	stosuje zasady netykiety i jasnego przekazu identyfikuje błędy w dokumentacji cyfrowej ocenia zgodność formatów z wymogami green content	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zielone kompetencje w pracy biurowej Uczestnik stosuje zasady zrównoważonej cyfryzacji w pracy administracyjno-biurowej: ogranicza zużycie papieru i energii poprzez wdrażanie praktyk paperless office, tworzy i optymalizuje dokumenty cyfrowe pod kątem ekologii i dostępności, wykorzystuje narzędzia chmurowe oraz podpis elektroniczny do redukcji zasobożernych procesów oraz ocenia wpływ rozwiązań cyfrowych na środowisko zgodnie z założeniami zielonej transformacji i ramą kompetencji GreenComp.	rozdziela praktyki paperless office i zna ich wpływ na zużycie zasobów, wskazuje zasady eco-design dokumentów (optymalne formaty, waga plików, ekologiczna komunikacja), opisuje korzyści środowiskowe wynikające z podpisu elektronicznego i cyfrowego obiegu dokumentów, identyfikuje elementy pracy biurowej generujące największy ślad środowiskowy, ocenia, które rozwiązania cyfrowe są zgodne z ideą zielonej transformacji biur.	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?

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

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- walidacja wliczana jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program kursu

Moduł 1: Praca biurowa w erze cyfrowej - **6 godz.** (teoria: 2 h / praktyka: 4 h)

Wprowadzenie do cyfrowych narzędzi wspierających pracę administracyjną

Organizacja dokumentów i plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

Zarządzanie czasem i zadaniami w narzędziach online (Outlook, Kalendarz Google)

Moduł 2: Microsoft – praktyczne zastosowanie - **8 godzin** (teoria: 2 h / praktyka: 6 h)

Tworzenie i edycja dokumentów

Efektywne wykorzystanie Excel do analizy danych i tworzenia raportów

Automatyzacja powtarzalnych zadań w arkuszach kalkulacyjnych

Moduł 3: Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online - **6 godzin** (teoria: 2 h / praktyka: 4 h)

Obsługa programów do zarządzania dokumentami i podpisu elektronicznego

Efektywna komunikacja w firmie – MS Teams, Zoom, e-mail i kalendarz online

Prowadzenie korespondencji elektronicznej – zasady i automatyzacja odpowiedzi

Moduł 4: AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie - **6 godzin** (teoria: 1 h / praktyka: 5 h)

Jak korzystać z ChatGPT i Copilot do tworzenia dokumentów, raportów i e-maili

Automatyczne podsumowania spotkań i generowanie treści

Usprawnianie codziennych obowiązków dzięki inteligentnym narzędziom

Moduł 5: Cyfrowa administracja kadrowa - **5 godzin** (teoria: 2 h / praktyka: 3 h)

Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (przegląd funkcji)

Digitalizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO

Elektroniczne rozliczenia – jak przygotować dane do systemów ZUS, PPK, e-deklaracji

Moduł 6: Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej - **4 godzin** (teoria: 3 h / praktyka: 1 h)

Podstawowe zasady ochrony danych osobowych (RODO)

Cyberbezpieczeństwo w biurze – jak unikać zagrożeń.

Praktyczne wskazówki dotyczące bezpiecznego korzystania z narzędzi online

Moduł 7: Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej - **5 godzin** (teoria: 2 h / praktyka: 3 h)

praktyki „paperless office” jako element ograniczania śladu środowiskowego,

eco-design dokumentów cyfrowych: tworzenie plików o mniejszej wadze, mniejsze zużycie energii przy transferze danych,

optymalizacja formatów PDF, e-maili i prezentacji pod kątem dostępności i ekologii,

podpis elektroniczny i cyfrowy obieg dokumentów jako narzędzie redukcji zużycia papieru i tonerów,

świadome korzystanie z chmury: ograniczanie duplikacji danych, organizacja struktury folderów redukująca energochłonne operacje,

wykorzystanie AI do redukcji liczby powtarzalnych procesów (mniej zasobożennych czynności, oszczędność energii i czasu),

jak oceniać wpływ rozwiązań cyfrowych na środowisko (GreenComp – moduły: zrozumienie systemu, przewidywanie wpływu, odpowiedzialne działanie),

tworzenie ekologicznej komunikacji cyfrowej (green content): mniej załączników, krótsze wiadomości, ekoformatowanie treści.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 przesłanie testu sprawdzającego poziom wiedzy	Radosław Szostek	16-02-2026	11:00	11:05	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 26 Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	02-03-2026	16:30	18:45	02:15
3 z 26 przerwa	Radosław Szostek	02-03-2026	18:45	19:00	00:15
4 z 26 Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	02-03-2026	19:00	20:30	01:30
5 z 26 Praca biurowa w erze cyfrowej, Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	03-03-2026	16:30	18:45	02:15
6 z 26 przerwa	Radosław Szostek	03-03-2026	18:45	19:00	00:15
7 z 26 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	03-03-2026	19:00	20:30	01:30
8 z 26 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	05-03-2026	16:30	18:45	02:15
9 z 26 przerwa	Radosław Szostek	05-03-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 26 Microsoft – praktyczne zastosowanie, Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	05-03-2026	19:00	20:30	01:30
11 z 26 Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	06-03-2026	16:30	18:45	02:15
12 z 26 przerwa	Radosław Szostek	06-03-2026	18:45	19:00	00:15
13 z 26 Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	06-03-2026	19:00	20:30	01:30
14 z 26 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	09-03-2026	16:30	18:45	02:15
15 z 26 przerwa	Radosław Szostek	09-03-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 26 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	09-03-2026	19:00	20:30	01:30
17 z 26 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie, Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	11-03-2026	16:30	18:45	02:15
18 z 26 przerwa	Radosław Szostek	11-03-2026	18:45	19:00	00:15
19 z 26 Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	11-03-2026	19:00	20:30	01:30
20 z 26 Cyfrowa administracja kadrowa, Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	12-03-2026	16:30	18:45	02:15
21 z 26 przerwa	Radosław Szostek	12-03-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 26 Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	12-03-2026	19:00	20:30	01:30
23 z 26 Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	13-03-2026	16:30	18:45	02:15
24 z 26 przerwa	Radosław Szostek	13-03-2026	18:45	19:00	00:15
25 z 26 Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Radosław Szostek	13-03-2026	19:00	20:15	01:15
26 z 26 Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Radosław Szostek	13-03-2026	20:15	20:30	00:15

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia **obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.**

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007