



AKADEMIA
ROZWOJU
BIZNESOWEGO
KOMPAS
MAŁGORZATA
BOROWSKA

★★★★★ 4,8 / 5

5 446 ocen

Kompetencje cyfrowe: Sztuczna inteligencja jako narzędzie do automatyzacji – jak rozpocząć pracę z AI - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/06/18/8826/2824909

2 600,00 PLN brutto
2 600,00 PLN netto
162,50 PLN brutto/h
162,50 PLN netto/h

📍 Tyrowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.10.2025 do 24.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów: 1.1 mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub

1.2 są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub

1.3 pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

02-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i świadomego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, umożliwiając automatyzację i przyspieszenie codziennych zadań biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, zarządzanie informacją, planowanie, komunikacja czy analiza danych – z uwzględnieniem zasad efektywnego promptowania, bezpieczeństwa oraz odpowiedzialnego stosowania AI w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat narzędzi opartych o AI i ich zastosowań	Definiuje podstawowe pojęcia związane za sztuczną inteligencją	Test teoretyczny
	Wymienia popularne modele AI oraz wskazuje zastosowania w praktyce	Test teoretyczny
	Wskazuje zastosowania AI w pracy biurowej	Test teoretyczny
	Charakteryzuje etyczne aspekty wykorzystania AI	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi AI optymalizując prace koncepcyjne , analityczne i graficzne	Generuje teksty z wykorzystaniem narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Generuje obrazy z wykorzystaniem narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozwiązuje problemy z wykorzystaniem narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje dane z wykorzystaniem narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy raporty w wykorzystaniem AI	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa skierowana jest do osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów: 1.1 mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i świadomego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, umożliwiając automatyzację i przyspieszenie codziennych zadań biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, zarządzanie informacją, planowanie, komunikacja czy analiza danych – z uwzględnieniem zasad efektywnego promptowania, bezpieczeństwa oraz odpowiedzialnego stosowania AI w pracy.

Szkolenie będzie się składało z części teoretycznej i części praktycznej z wykorzystaniem następujących metod aktywizacyjnych uczestników:

- praca warsztatowa
- dyskusje w podgrupach,
- praca zespołowa,
- burza mózgów
- case study

DZIEŃ 1 03.10.2025- trener prowadzący Małgorzata Borowska – Wprowadzenie i podstawy pracy z AI

1. Otwarcie szkolenia

- Powitanie, przedstawienie celów i zasad
- Omówienie agendy i poznanie uczestników

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji

- Czym jest AI i jak działa (przystępne omówienie)
- Krótkie spojrzenie na rozwój AI i jej wpływ na rynek pracy
- Przykłady zastosowania AI w biurze (organizacja czasu, komunikacja, dokumenty)

1. Typy AI – praktyczne zastosowania w biurze

- AI generatywna (teksty, obrazy), predykcyjna (analiza danych), klasyfikująca (filtrowanie)
- Kiedy i jak korzystać z danego typu AI w pracy biurowej

1. Automatyzacja zadań administracyjnych z pomocą AI

- Tworzenie i porządkowanie harmonogramów
- Pomoc w pisaniu e-maili, dokumentów i notatek służbowych
- Zarządzanie listami zadań i kalendarzami
- Ćwiczenia praktyczne: wykorzystanie narzędzi (np. ChatGPT, Notion AI, Google Duet)

1. Skuteczna komunikacja z AI – jak pisać prompt'y

- Zasady tworzenia dobrych promptów
- Kontekst, cel, role, formatowanie żądań
- Techniki: zasada Pareto, pytania otwarte vs zamknięte, ton komunikacji

1. Ćwiczenia praktyczne z promptowaniem

- Indywidualna i grupowa praca z modelami językowymi (ChatGPT)

- Tworzenie podsumowań, generowanie treści, pisanie maili, korekta tekstu

DZIEŃ 2 24.10.2025- trener prowadzący Małgorzata Borowska – Zaawansowane zastosowania i praktyka

1. AI w analizie i organizacji informacji

- Przetwarzanie danych (tabele, raporty, podsumowania)
- Analiza dokumentów, ekstrakcja kluczowych informacji
- Mapowanie informacji i tworzenie wykresów

1. Praktyczne ćwiczenia z analityką i organizacją danych

- Użycie narzędzi takich jak ChatGPT, Excel Copilot, Sheets AI
- Praca na przykładowych danych biurowych

1. Grafika i wizualna prezentacja danych z pomocą AI

- Tworzenie prostych grafik, diagramów i wizualizacji
- Wstęp do narzędzi generujących obrazy (np. Canva AI, Microsoft Designer)

1. Agenci AI i narzędzia automatyzujące pracę biurową

- Czym są agenci AI? (np. Copilot, ChatGPT z wtyczkami, Zapier AI)
- Przykłady zastosowania: obsługa maili, przygotowywanie raportów, wyszukiwanie danych

1. Ćwiczenia: Praca z narzędziami AI

- Wybór narzędzi i ćwiczenia z użyciem realnych scenariuszy biurowych
- Tworzenie agentów i automatyzacji zadań (przykład: tworzenie raportu tygodniowego)

1. Etyczne i praktyczne aspekty pracy z AI

- Bezpieczeństwo danych i prywatność
- Odpowiedzialność za treści generowane przez AI
- Ograniczenia i pułapki w codziennej pracy z AI

1. Podsumowanie i zakończenie

- Omówienie wniosków, wręczenie materiałów i certyfikatów
- Q&A, feedback uczestników

1. Walidacja i test wiedzy

Informacje dodatkowe:

- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut
- Szkolenie składa się z 16 godzin dydaktycznych
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Walidacja usługi odbędzie się 24 października 2025 roku w godz. 14:45–15:15 i będzie polegała na przeprowadzeniu pisemnego testu teoretycznego jednokrotnego wyboru (ABCD) w części 1 walidacji oraz obserwacji w warunkach symulowanych w części 2 procesu walidacji.

Część 1 procesu walidacji - test teoretyczny 14:45-14:55.

Test został opracowany przez trenera prowadzącego we współpracy z walidatorem, w oparciu o zamierzone efekty usługi. Testy (w formie papierowej) zostaną rozdane uczestnikom przez trenera prowadzącego usługę.

Wyniki testu będą oceniane przez walidatora zgodnie z kluczem odpowiedzi przygotowanym przez trenera prowadzącego usługę dnia następnego po zakończonej usłudze rozwojowej.

Część 2 procesu walidacji - po przeprowadzonym teście teoretycznym - obserwacja w warunkach symulowanych - od 14:55. Uczestnicy do obserwacji podchodzą w kolejności z listy obecności. Dokładny harmonogram walidacji będzie dostępny u Dostawcy Usługi.

Przewidywany czas na 1 uczestnika to ok. 20 minut.

Walidacja efektów uczenia się (część 2 procesu walidacji) odbędzie się poprzez obserwację uczestnika w warunkach symulowanych, podczas realizacji zadania praktycznego z użyciem narzędzi AI w obecności asesora. Uczestnik otrzyma scenariusz problemowy, w którym musi:

- Wygenerować treść (tekst, opis, propozycję rozwiązania) z użyciem narzędzi AI (np. ChatGPT, Copilot) przy użyciu urządzenia przenośnego z dostępem do Internetu (laptop, tablet, telefon komórkowy)

Proces obserwacji prowadzony będzie według wcześniej przygotowanego scenariusza, uwzględniającego:

- umiejętność świadomego doboru narzędzia AI do konkretnego celu,
- zdolność do krytycznego wykorzystania wyników generowanych przez AI,
- efektywność i samodzielność pracy.

Walidacja kończy się omówieniem wyników przez asesora i informacją zwrotną dla uczestnika.

Zostanie zachowana rozdzielność pomiędzy szkoleniem a walidacją usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Otwarcie szkolenia. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji	Małgorzata Borowska	03-10-2025	09:00	09:45	00:45
2 z 15 Typy AI – praktyczne zastosowania w biurze	Małgorzata Borowska	03-10-2025	09:45	10:30	00:45
3 z 15 Typy AI – praktyczne zastosowania w biurze	Małgorzata Borowska	03-10-2025	10:30	11:15	00:45
4 z 15 Automatyzacja zadań administracyjnych z pomocą AI	Małgorzata Borowska	03-10-2025	11:15	12:00	00:45
5 z 15 Przerwa	Małgorzata Borowska	03-10-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 15 Automatyzacja zadań administracyjnych z pomocą AI	Małgorzata Borowska	03-10-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Skuteczna komunikacja z AI – jak pisać prompt’y	Małgorzata Borowska	03-10-2025	13:00	14:30	01:30
8 z 15 Ćwiczenia praktyczne z promptowaniem	Małgorzata Borowska	03-10-2025	14:30	15:15	00:45
9 z 15 AI w analizie i organizacji informacji. Praktyczne ćwiczenia z analityką i organizacją danych	Małgorzata Borowska	24-10-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 15 Grafika i wizualna prezentacja danych z pomocą AI	Małgorzata Borowska	24-10-2025	10:30	11:15	00:45
11 z 15 Agenci AI i narzędzia automatyzujące pracę biurową	Małgorzata Borowska	24-10-2025	11:15	12:00	00:45
12 z 15 Przerwa	Małgorzata Borowska	24-10-2025	12:00	12:15	00:15
13 z 15 Ćwiczenia: Praca z narzędziami AI	Małgorzata Borowska	24-10-2025	12:15	13:45	01:30
14 z 15 Etyczne i praktyczne aspekty pracy z AI. Podsumowanie i zakończenie	Małgorzata Borowska	24-10-2025	13:45	14:45	01:00
15 z 15 Walidacja i test wiedzy	-	24-10-2025	14:45	15:15	00:30

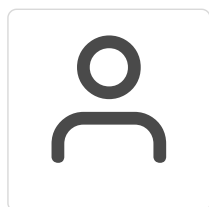
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Borowska

Trener praktyk, certyfikowany coach biznesu, specjalizujący się w:

Umiejętności w zarządzaniu – motywacja, prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, kreatywność w zarządzaniu, rekrutacja pracowników, zarządzanie rozwojem pracowników oraz procesami w firmie, ocena okresowa, delegowanie zadań, informacja zwrotna, tworzenie modeli biznesowych, autorytet w zarządzaniu, procesy doskonalenia jakości, inne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie, budowanie strategii marki.

Umiejętności osobiste – sprawne zarządzanie sobą i swoją pracą, zdolność do motywowania samego siebie, kreatywność, autoprezentacja z elementami wystąpień publicznych, efektywne wyznaczanie celów, planowanie własnej ścieżki rozwoju.

Umiejętności interpersonalne – komunikacja, motywacja, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów.

Umiejętności rozwoju organizacji – tworzenie misji, wizji i strategii rozwoju organizacji, określenie planów rozwojowych, tworzenie systemów komunikacji wewnątrz organizacji oraz systemów motywacyjnych, tworzenie ścieżek zaszerogowań oraz matryc kompetencji z wykorzystaniem narzędzi transformacji cyfrowej i gospodarki cyfrowej, wykorzystanie narzędzi cyfrowych w firmie, wdrażaniu nowych modeli i form organizacji pracy, szkolenia z zakresu AI oraz zielonych kompetencji.

Posiada 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w danej tematyce w ciągu ostatnich 2 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały szkoleniowe (notes, długopis)

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

Tyrowo 115
14-100 Tyrowo
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Sandra Kasprowicz

E-mail biuro@akademiakompas.pl

Telefon (+48) 535 296 584