



Future Consulting
Monika Ornał-Olech

★★★★★ 4,7 / 5

78 ocen

Szkolenie: Nowoczesny pracownik biurowy – Excel, AI i zielone kompetencje przyszłości.

Numer usługi 2025/07/04/150920/2858344

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 21.09.2025 do 28.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich zainteresowanych osób niezależnie od wieku czy doświadczenia. Szkolenie skierowane jest w szczególności do: -pracowników biurowych i administracyjnych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki Excelowi i sztucznej inteligencji (AI), -osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
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

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystywania Excela oraz nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się automatyzować powtarzalne zadania, tworzyć czytelne raporty, oszczędzać czas i zasoby (takie jak papier i energia), a także działać w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i etyki cyfrowej. Szkolenie wspiera zieloną transformację biur, pokazując, jak technologie cyfrowe pomagają działać bardziej świadomie i ekologicznie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje organizację pracy biurowej i postępowania dokumentacji.	Opisuje zadania i obowiązki pracownika biurowego w nowoczesnej organizacji.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady efektywnej organizacji pracy i obiegu dokumentów.	Test teoretyczny
	Wymienia zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	Test teoretyczny
	Definiuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w środowisku biurowym.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej.	Przedstawia wpływ minimalizacji odpadów na efektywność i odpowiedzialność firmy.	Test teoretyczny
Tworzy i automatyzuje raporty oraz analizy danych w Excelu.	Rozpoznaje wymagania w zakresie ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny
	Opisuje zastosowanie podstawowych funkcji Excela.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśnia sposób działania tabel przestawnych i prostych makr.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wskazuje korzyści automatyzacji pracy z wykorzystaniem Excela.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Opisuje zastosowania AI w automatyzacji procesów administracyjnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśnia zasady weryfikacji wyników generowanych przez AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wskazuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji zadań i weryfikacji wyników.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Działa w sposób odpowiedzialny społecznie, oceniając wpływ swoich działań biurowych na współpracowników, organizację i środowisko.	Wskazuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozpoznaje wpływ nieefektywnych praktyk biurowych na środowisko i organizację.	Test teoretyczny
	Wybiera rozwiązania zgodne z zasadami etyki zawodowej i zrównoważonego rozwoju.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	DESIGNE CENTER ARTUR DOBOSZ
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	DTS Solutions
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie pozwalającej uczestnikowi na efektywny udział tj. w formie: wykładów interaktywnych, warsztatów praktycznych,, analizy przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Usługa szkoleniowa realizowana stacjonarnie w sali szkoleniowej zapewniającej odpowiednie warunki do pracy dydaktycznej – zgodnie zobowiązującymi przepisami BHP oraz wytycznymi organizatora.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie jest ściśle powiązane z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie Inteligentnej Specjalizacji – Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0. Jest to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług oraz związane z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz z wykorzystaniem designu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikami, których wykorzystywanie jest jedną z współczesnych kompetencji cywilizacyjnych zarówno jednostek i społeczności, jak i środowisk innowacyjnych.

Grupy technologii w obszarze inteligentnej specjalizacji, które są ściśle powiązane z przedmiotowym szkoleniem: Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego.

Szkolenie wspiera realizację następujących Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ:

SDG 4: Dobra jakość edukacji

Uczestnicy zdobywają aktualną, praktyczną wiedzę z zakresu organizacji pracy biurowej, ochrony danych, wykorzystania Excela i narzędzi AI oraz zasad zrównoważonego rozwoju w środowisku pracy.

SDG 9: Innowacyjność, przemysł, infrastruktura

Szkolenie promuje wdrażanie nowoczesnych rozwiązań cyfrowych w pracy administracyjnej (AI, cyfrowy obieg dokumentów, automatyzacja), zwiększając innowacyjność i efektywność biur oraz instytucji.

SDG 12: Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja

Kurs rozwija kompetencje w zakresie ograniczania zużycia papieru, energii, świadomego korzystania z technologii oraz wdrażania zasad green office i polityki minimalizacji zasobów w codziennej pracy.

SDG 13: Działania w dziedzinie klimatu

Szkolenie podnosi świadomość uczestników na temat wpływu technologii cyfrowych na środowisko (cyfrowy ślad węglowy, emisja CO₂ związana z działaniami biurowymi) oraz uczy praktycznych sposobów ograniczania tego wpływu.

Zakres szkolenia oraz kompetencje, które nabędzie uczestnik, obejmują tzw. zielone kompetencje zgodne z bazą danych ESCO, w tym:

optymalizowanie zużycia zasobów w środowisku biurowym,

wdrażanie praktyk zrównoważonego rozwoju,

stosowanie zasad ekologicznej organizacji pracy,

wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i AI do ograniczania marnotrawstwa oraz usprawniania procesów administracyjnych,

działanie zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej w biurze.

Szkolenie wpisuje się tym samym w aktualne kompetencje cyfrowe i ekologiczne zdefiniowane w słowniku ESCO w ramach etykiety GreenSkills.

Dzień 1.

Moduł 1:

Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji

Kluczowe zadania i rola pracownika biurowego

Organizacja pracy, komunikacja i efektywność osobista

Bezpieczeństwo danych i ochrona informacji

Wprowadzenie do cyfrowego zarządzania dokumentami

Moduł 2:

Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna

Zielone kompetencje w pracy biurowej (ESCO, Green Skills)

Oszczędność zasobów: papier, energia, czas

Ekologiczne raportowanie i redukcja śladu węglowego biura

Praktyczne przykłady wdrażania zrównoważonego rozwoju

Dzień 2.

Moduł 3:

Excel i automatyzacja biurowa

Tabele, formatowanie, podstawowe formuły

Tworzenie zestawień, filtrowanie danych

Wprowadzenie do automatyzacji – podstawy makr, tabele przestawne

Moduł 4:

Sztuczna inteligencja w pracy biurowej

Przegląd narzędzi AI wspierających biuro (ChatGPT, Copilot)

Przykłady automatyzacji zadań

Etyka i odpowiedzialne korzystanie z narzędzi AI

Walidacja

Walidacja przeprowadzona zostanie przez Podmiot Zewnętrzny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

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	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	120,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Natalia Djukić

Doświadczony trener z wieloletnią praktyką w prowadzeniu szkoleń i zajęć dydaktycznych. Specjalizacja obejmuje rachunkowość finansową i budżetową, kadry i płace, zarządzanie projektami oraz obsługę programów księgowych, kadrowych i magazynowych. Prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych oraz licznych kursów z zakresu ECDL, Excela, przedsiębiorczości i narzędzi informatycznych wykorzystywanych w pracy biurowej. Posiadane doświadczenie obejmuje również funkcję rezydenta hotelowego w Turcji oraz wieloletnie zarządzanie spółką.



2 z 2

Paweł Pudo

Praktyk i szkoleniowiec z zakresu cyberbezpieczeństwa zdobyte w okresie ostatnich 5 lat. Przeprowadził wiele szkoleń dotyczących cyberbezpieczeństwa w Internecie. Praktyk i szkoleniowiec z zakresu E-commerce, SEO, SEM oraz programowania zdobyte w okresie ostatnich 5 lat. Przeprowadził wiele szkoleń dotyczących nowoczesnych technik sprzedażowych w Internecie oraz programowania. Zrealizował wiele projektów oraz pracował na stanowiskach związanych z tą branżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniem Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej prosimy o kontakt pod numerem telefonu 34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Wymagania techniczne do egzaminu: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- Uczestnik musi posiadać dostęp do kamery i mikrofonu-wymóg konieczny.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Szkolenie przeprowadzone zostanie na platformie szkoleniowej Click Meeting.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

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

Kontakt



Katarzyna Gruda

E-mail kontakt@future-consulting.pl

Telefon (+48) 731 791 691