



Digital Master
Institute Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

AI dla Pracowników Biurowych: Zwiększ Produktywność, Oszczędź Czas i Pracuj Mądrzej

Numer usługi 2025/07/09/172124/2867266

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 29.09.2025 do 01.10.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

161,29 PLN brutto/h

161,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracodawców, osób bezrobotnych chcących zwiększyć swoje kompetencje lub uzyskać nowe, szerokiej grupy pracowników biurowych, administracyjnych, operacyjnych oraz kadry kierowniczej, którzy chcą zwiększyć efektywność i usprawnić codzienną pracę z wykorzystaniem narzędzi AI. Uczestnikami mogą być osoby pracujące w firmach prywatnych, administracji publicznej, instytucjach samorządowych, a także freelancerzy i samozatrudnieni. Kurs jest również odpowiedni dla osób rozwijających kompetencje cyfrowe, powracających na rynek pracy lub objętych zmianą zawodową.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

25-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

31

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Ten kurs ma na celu wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności wykorzystania sztucznej inteligencji i narzędzi automatyzacji do usprawnienia codziennych zadań biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, zarządzanie e-mailami,

planowanie spotkań czy analiza danych, co pozwoli zaoszczędzić cenne godziny pracy. Ten kurs ma na celu nie tylko pokazanie, czym jest AI, ale przede wszystkim jak każdy pracownik biurowy może ją wykorzystać w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawowe zastosowania narzędzi AI w pracy biurowej, w tym w obszarach zarządzania e-mailami, kalendarzem, tworzenia dokumentów i analizy danych.	Uczestnik pozytywnie rozwiązuje test teoretyczny z zakresu stosowania narzędzi AI w pracy biurowej	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi tworzyć i edytować dokumenty, e-maile i prezentacje przy użyciu AI.	Uczestnik przygotowuje dokument lub prezentację z pomocą narzędzi AI (np. Copilot, Gemini, Canva).	Prezentacja
Uczestnik umie planować spotkania i zarządzać zadaniami z wykorzystaniem narzędzi AI.	Uczestnik konfiguruje narzędzie do planowania spotkań i zadań (np. Calendly, Google Tasks).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1: AI jako Osobisty Asystent w Codziennej Pracy

- **Wprowadzenie do AI w Biurze:** Czym jest AI i jak może pomóc Ci w codziennych zadaniach – od pisania e-maili po organizację pracy. Poznajemy konkretne narzędzia, które są **łatwo dostępne i intuicyjne**.
- **Inteligentne Zarządzanie E-mailami:** Jak AI pomaga w sortowaniu, priorytetyzacji, tworzeniu szybkich odpowiedzi i podsumowywaniu długich wątków e-mailowych. Pożegnaj się z zasypanym inboxem!

- **Warsztat: Automatyzacja E-maili i Szybkie Odpowiedzi z AI (np. funkcje AI w Outlooku/Gmailu, narzędzia takie jak Mailbutler/Superhuman).** Uczestnicy konfiguruja reguly automatycznego sortowania wiadomosci, uzywaja AI do tworzenia szybkich szkicow odpowiedzi i podsumowywania konwersacji.
- **AI w Planowaniu Spotkan i Zarzadzaniu Kalendarzem:** Jak AI automatyzuje umawianie spotkan, wysylanie przypomniei i synchronizacje kalendarzy. Koniec z "ustalmy termin"!
- **Warsztat: Automatyczne Umawianie Spotkan (np. Calendly, Doodle z integracja AI).** Uczestnicy konfiguruja swoje strony do umawiania spotkan i testuja automatyczne wysylanie zaproszen i przypomniei.

Modul 2: AI w Tworzeniu Dokumentów, Prezentacji i Analizie Danych

- **Szybkie Tworzenie Tekstów i Dokumentów z AI:** Jak AI pomaga w pisaniu raportów, notatek ze spotkan, pism urzadowych czy opisów produktów. Generuj konspekty, poprawiaj styl i eliminuj błędy gramatyczne.
 - **Warsztat: Generowanie Tekstów i Poprawianie Dokumentów z AI (np. funkcje Copilot w MS Office, Gemini/ChatGPT, Grammarly).** Uczestnicy pracuja nad przykładowymi dokumentami, wykorzystujac AI do tworzenia fragmentów tekstu, podsumowań i korekty językowej.
- **Tworzenie Estetycznych Prezentacji z AI:** Jak narzędzia AI szybko projektują atrakcyjne slajdy, dobierają grafiki i generują nagłówki, by Twoje prezentacje zawsze robiły wrażenie.
 - **Warsztat: Projektowanie Prezentacji z Narzędziami AI (np. Canva, Tome, Gamma).** Uczestnicy tworzą krótki zarys prezentacji biznesowej, wykorzystujac funkcje AI do generowania slajdów i grafik.
- **AI w Podstawowej Analizie Danych:** Jak narzędzia AI pomagają w szybkim podsumowywaniu danych z arkuszy kalkulacyjnych, tworzeniu wykresów i wyciąganiu kluczowych wniosków, nawet bez zaawansowanej wiedzy o Excelu.
 - **Warsztat: Analiza Danych w Arkuszach z AI (np. funkcje AI w Google Sheets, Excel Copilot).** Uczestnicy wczytują proste zbiory danych i używają AI do zadawania pytań, sumowania danych i generowania prostych wizualizacji.

Modul 3: Automatyzacja Procesów, Inteligentne Wyszukiwanie i Strategie Produktyności

- **Automatyzacja Powtarzalnych Zadań:** Jak łączyć różne aplikacje i programy, aby automatycznie przysyłać dane, tworzyć listy zadań czy generować raporty bez Twojego udziału. To jak mieć "wirtualnego pomocnika"!
 - **Warsztat: Budowanie Prostych Automatyzacji (np. Zapier, Make.com, Power Automate Desktop).** Uczestnicy projektują prostą automatyzację, np. "po otrzymaniu e-maila z załącznikiem, zapisz załącznik na dysku i dodaj zadanie do listy".
- **Inteligentne Wyszukiwanie Informacji:** Jak AI pomaga szybko znaleźć potrzebne dokumenty, pliki czy informacje w internecie, nawet jeśli nie pamiętasz dokładnej nazwy.
 - **Warsztat: Efektywne Wyszukiwanie z AI (np. zaawansowane funkcje wyszukiwarek, narzędzia AI do wyszukiwania plików).** Uczestnicy uczą się, jak zadawać AI pytania, by szybko znaleźć konkretne informacje.
- **Zarządzanie Czasem i Delegowanie z AI:** Jak AI może pomóc w organizacji kalendarza, ustalaniu priorytetów i identyfikowaniu zadań, które można zautomatyzować lub zlecić AI.
 - **Warsztat: Planowanie Dnia Pracy z AI.** Uczestnicy tworzą swój idealny plan dnia, uwzględniając zadania do automatyzacji i te, które można zlecić AI, aby zyskać więcej czasu.

Szkolenie obejmuje 31 godzin dydaktycznych, z czego 10h to teoria, natomiast 21h to zajęcia praktyczne. 1 godzina dydaktyczna to 45 min.

Aby ukończyć szkolenie, uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% godzin szkoleniowych oraz pozytywnie zdać test (poprawne odpowiedzi w co najmniej 80%).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4Moduł 1	Tomasz Żmuda	29-09-2025	08:00	18:00	10:00
2 z 4Moduł 2	Tomasz Żmuda	30-09-2025	08:00	18:00	10:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 4 Moduł 3	Tomasz Żmuda	01-10-2025	08:00	17:30	09:30
4 z 4 Walidacja	-	01-10-2025	17:30	19:00	01:30

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	161,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Żmuda

Tomasz Żmuda – specjalista w dziedzinie cyfrowych sukcesów jeśli chodzi o dane, optymalizacje i wzrost w produkcji. Jako doświadczony UX i product manager z kilkunastoletnim stażem w tworzeniu i zarządzaniu produktami cyfrowymi, wie, jak przekuć liczby w konkretne wyniki. Sprawnie funkcjonuje w trójkącie produktu cyfrowego, który zakłada realizację celów biznesowych poprzez dostarczanie wartości użytkownikom, przy uwzględnieniu i optymalnym wykorzystaniu technologii. Przykładem może być nagrodzona aplikacja mobilna z dziedziny zdrowia i edukacji – Diabdis, złożony i trudny temat monitorowania pacjentów z cukrzycą.

W ciągu swojej kariery miał okazję budować i prowadzić zespoły projektowe, produktowe i marketingowe. Wie, jak stworzyć kulturę pracy sprzyjającą innowacjom i efektywności. Jako rekruter z doświadczeniem, potrafi znaleźć talenty, które napędzają rozwój organizacji. Ma wkład w rozwój takich firm jak Nocowanie.pl i Morele.net.

Mentoring i edukacja to istotne części jego życia zawodowego. Wykształcił setki projektantów i product managerów, przygotowując ich do wyzwań rynku oraz wyzwań związanych z zastosowaniem praktycznym AI. Dzieli się swoją wiedzą na konferencjach takich jak Internet BETA czy UX Polska, TXB Digital, Design Ways czy Mobile Trends Conference.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały / pomoce szkoleniowe:

- a) opracowane materiały edukacyjne - skrypt szkoleniowy w wersji online
- b) prezentacja która była wyświetlana podczas szkolenia.

Wszystkie materiały zostaną wysłane uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej na adres mailowy podany przez uczestnika podczas rejestracji.

Warunki uczestnictwa

Aby skorzystać ze szkolenia, uczestnik powinien znać podstawy obsługi komputera.

Warunki techniczne

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10),
Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)
- Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)
- kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Aplikacja Klikmeeting/ZOOM lub inna w zależności do platformy szkoleniowej. Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępowe do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Kontakt



Kamila Kędziak

E-mail kamila.kedziak@dmi.edu.pl

Telefon (+48) 781 802 802