



AI od podstaw - jak świadomie korzystać ze sztucznej inteligencji w pracy zawodowej i zwiększyć efektywność działań?

Numer usługi 2025/07/24/8282/2900783

1 820,40 PLN brutto
1 480,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 12:00 h
📅 29.06.2026 do 30.06.2026

★★★★☆ 4,5 / 5

3 025 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Programowanie

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla szerokiego grona odbiorców z różnych sektorów i poziomów zaawansowania technologicznego. Adresowane do pracowników sektora publicznego (urzędów, administracji, instytucji kultury i edukacji), sektora prywatnego (menedżerów, specjalistów HR, marketingu, sprzedaży, IT), organizacji pozarządowych (NGO), mikroprzedsiębiorców, freelancerów oraz osób planujących zmianę zawodową. Uczestnicy chcą poznać działanie AI, usprawnić codzienne obowiązki, efektywniej komunikować się i automatyzować zadania. Szkolenie nie wymaga wcześniejszej wiedzy technicznej i jest dostosowane do różnych potrzeb, pomagając bezpiecznie korzystać z narzędzi sztucznej inteligencji.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

28-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie działania sztucznej inteligencji (AI) i jej zastosowaniami w pracy zawodowej.

Usługa ma na celu również uświadomienie potencjału narzędzi AI w różnych branżach i sektorach - zarówno publicznych, jak i prywatnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Uczestnik szkolenia: określa podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją (AI, ML, NLP, generatywna AI).</p> <p>omawia rozwój i zastosowania AI w różnych obszarach zawodowych.</p> <p>interpretuje aspekty etyczne, prawne i związane z bezpieczeństwem danych przy korzystaniu z AI.</p> <p>analizuje potencjalny wpływ AI na procesy w organizacji oraz rolę człowieka w erze automatyzacji.</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: określa podstawowe pojęcia (AI, ML, NLP, generatywna AI) i potrafi wskazać różnice między nimi.</p> <p>omawia przykłady zastosowania AI w różnych branżach, odnosząc je do realnych sytuacji zawodowych.</p> <p>interpretuje zagadnienia etyczne i prawne – potrafi podać przykłady ryzyk związanych z AI.</p> <p>analizuje wpływ AI na organizację, wskazując obszary możliwych usprawnień i wyzwań.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Uczestnik szkolenia: tworzy skuteczne prompty i wykorzystuje AI do pisania, redagowania, tłumaczeń i analizy treści.</p> <p>stosuje narzędzia AI do budowania prezentacji, raportów, analiz i podsumowań spotkań.</p> <p>opracowuje przykłady automatyzacji procesów administracyjnych z użyciem AI.</p> <p>wykorzystuje AI do pracy z dokumentami: podsumowania, streszczenia, ekstrakcja danych.</p> <p>projektuje rozwiązania z wykorzystaniem narzędzi AI dopasowane do potrzeb zespołu lub organizacji.</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: tworzy poprawne i efektywne prompty, które prowadzą do uzyskania spójnych i trafnych odpowiedzi AI.</p> <p>stosuje wybrane narzędzia AI (np. ChatGPT, Canva AI, Otter.ai) do przygotowania treści: prezentacji, raportu, podsumowania spotkania.</p> <p>opracowuje propozycję automatyzacji prostego procesu administracyjnego i potrafi ją uzasadnić.</p> <p>wykorzystuje AI do pracy z dokumentami (tworzy streszczenie, podsumowanie, ekstrakcję danych z tekstu).</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny</p>

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 08.30 - 08.40 – pre test do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 08.40 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Fundamenty AI i jej zastosowanie w pracy

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji.
2. Czym jest AI - wyjaśnienie pojęć: AI, ML, NLP, generatywna AI.
3. Krótkie spojrzenie na historię i rozwój AI.

Godz. 10.00 - 10.15 - przerwa

Godz. 10.15 - 11.40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Jak działa AI w praktyce - na czym opierają się algorytmy?
2. Mity i fakty na temat AI.
3. AI w życiu zawodowym - przegląd zastosowań.
4. Gdzie już dziś używamy AI w pracy (świadomie i nieświadomie).
5. Przykłady z różnych branż: edukacja, administracja, HR, marketing, finanse, analiza danych, obsługa klienta.

Godz. 11.40 – 12.00 - przerwa

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Możliwości zwiększenia efektywności i oszczędności czasu.
2. Świadome i odpowiedzialne korzystanie z AI.
3. Aspekty etyczne i prawne - prywatność, ochrona danych, błędy AI.
4. Czym jest AI bias i jak go rozpoznać?
5. Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI - dobre praktyki.

Godz. 13.00 - 13.15 - przerwa

Godz. 13.15 - 14.30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Czy AI zabierze nam pracę? Rola człowieka w erze sztucznej inteligencji.
2. Praktyka - pierwsze kroki z AI.
3. Praca z ChatGPT - pisanie, redagowanie, tłumaczenia, analiza treści.
4. Jak „rozmawiać” z AI - tworzenie efektywnych promptów (prompt engineering).
5. Case study: automatyzacja raportowania lub pisania maili.

Dzień II

Godz. 08.30 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

AI w działaniu: warsztaty praktyczne i wdrożenie

1. Narzędzia AI - przegląd i praktyka.
2. Generowanie treści: ChatGPT, Claude, Gemini.
3. Generowanie obrazów: Canva AI, DALL-E, Midjourney (omówienie działania).
4. Rozpoznawanie mowy i transkrypcja: Otter.ai, Whisper.

Godz. 10.00 - 10.15 - przerwa

Godz. 10.15 - 11.40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Narzędzia do analizy danych: Excel z AI, Power BI, Looker Studio z AI.
2. AI w pracy zespołowej: Notion AI, Microsoft Copilot, Google Duet AI.
3. AI w organizacji - praktyczne zastosowania.
4. Tworzenie treści marketingowych, opisów produktów, newsletterów.

Godz. 11.40 – 12.00 - przerwa

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Budowanie prezentacji, analiz, podsumowań spotkań.
2. Przykłady automatyzacji procesów administracyjnych.
3. Praca z dokumentami: podsumowania, streszczenia, ekstrakcja danych.
4. **Ćwiczenia praktyczne -praca w grupach. Uczestnicy tworzą rozwiązania z wykorzystaniem narzędzi AI dla swoich potrzeb (np. scenariusz szkolenia, raport, analiza dokumentu, plan kampanii).**

Godz. 13.00 - 13.15 - przerwa

Godz. 13.15 - 14.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Wspólna prezentacja rozwiązań - feedback i analiza.
2. Strategia wdrażania AI w miejscu pracy.
3. Od czego zacząć wdrażanie AI - analiza potrzeb i zasobów.
4. Jak szkolić zespół i budować kulturę AI w organizacji.
5. Rekomendowane działania na start - checklista i zasoby.

6. Podsumowanie szkolenia oraz indywidualne pytania i konsultacje.

Godz. 14.10 - 14.20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14.20 - 14.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	29-06-2026	08:30	08:40	00:10
2 z 17 Fundamenty AI i jej zastosowanie w pracy 1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji. 2. Czym jest AI - wyjaśnienie pojęć: AI, ML, NLP, generatywna AI. 3. Krótkie spojrzenie na historię i rozwój AI.	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	08:40	10:00	01:20
3 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 17 4.Jak działa AI w praktyce 5.Mity i fakty na temat AI. 6.AI w życiu zawodowym 7.Gdzie już dziś używamy AI w pracy 8.Przykłady z różnych branż:	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	10:15	11:40	01:25
5 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	11:40	12:00	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>6 z 17</p> <p>9.Możliwości zwiększenia efektywności.10. Świadome i odpowiedzialne korzystanie z AI. 11.Aspekty etyczne i prawne 12.Czym jest AI bias i jak go rozpoznać? 13.Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI</p>	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	12:00	13:00	01:00
<p>7 z 17 przerwa</p>	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	13:00	13:15	00:15
<p>8 z 17 14.Czy AI zabierze nam pracę? 15.Praktyka 16.Praca z ChatGPT 17Jak „rozmawiać” z AI 18.Case study:</p>	Krzysztof Sługocki	29-06-2026	13:15	14:30	01:15
<p>9 z 17 AI w działaniu: warsztaty praktyczne i wdrożenie 1. Narzędzia AI - przegląd i praktyka.</p>	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	08:30	10:00	01:30
<p>10 z 17 przerwa</p>	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	10:00	10:15	00:15
<p>11 z 17</p> <p>5.Narzędzia do analizy danych: 6.AI w pracy zespołowej7. AI w organizacji 8.Tworzenie treści marketingowych, opisów produktów, newsletterów.</p>	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	10:15	11:40	01:25

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	11:40	12:00	00:20
13 z 17 9. Budowanie prezentacji, analiz, podsumowań spotkań. 10. Przykłady automatyzacji procesów administracyjnych h. 11. Praca z dokumentami 12. Ćwiczenia praktyczne	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	12:00	13:00	01:00
14 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	13:00	13:15	00:15
15 z 17 13. Wspólna prezentacja rozwiązań - feedback i analiza. 14. Strategia wdrażania AI w miejscu pracy. 15. Od czego zacząć wdrażanie AI	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	13:15	14:10	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	30-06-2026	14:10	14:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Sługocki	30-06-2026	14:20	14:30	00:10

Cennik

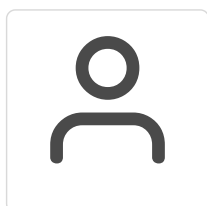
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Sługocki

Doświadczony trener biznesu, inspirator, specjalizuje się w wybranych zagadnieniach stosowania prawa (głównie prawo nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo administracyjne) oraz AI. Posiada certyfikat trenerski (Trener Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Szkolenia, kursy i wykłady prowadzi od 1991 roku. Umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń: praktyczna znajomość technik szkoleniowych, skutecznych form komunikacji, przekazywania wiedzy, umiejętność łączenia zagadnień prawnych z zagadnieniami informatycznymi i biznesowymi oraz ciągłe doskonalenie – pozwalają na intensywne i profesjonalne realizowanie zaawansowanych projektów szkoleniowych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
 - otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

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

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060