



AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCY
WEC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 4,6 / 5
5 ocen

Wykorzystanie AI i Copilota w pracy biurowej

Numer usługi 2025/08/06/174043/2925234

799,50 PLN brutto
650,00 PLN netto
199,88 PLN brutto/h
162,50 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 20.08.2025 do 20.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników biurowych, specjalistów ds. administracji, księgowości, HR oraz wszystkich osób zainteresowanych automatyzacją codziennych zadań za pomocą narzędzi AI. Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz otwartość na nowe technologie. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Wykorzystanie AI i Copilota w pracy biurowej- przygotowanie uczestników do świadomego, efektywnego i odpowiedzialnego wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), takich jak Microsoft Copilot, w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy poznają zasady bezpiecznego i etycznego korzystania z AI, nauczą się tworzyć i optymalizować dokumenty, arkusze kalkulacyjne oraz wizualizacje danych z wykorzystaniem inteligentnych asystentów, a także zdobędą kompetencje w zakresie automatyzacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Znajomość podstaw sztucznej inteligencji i jej zastosowania w pracy biurowej, Rozumienie zasad bezpieczeństwa i etyki w korzystaniu z AI, Wiedza na temat generowania dokumentów i streszczeń za pomocą AI, Znajomość metod optymalizacji arkuszy kalkulacyjnych przy użyciu Copilota, Umiejętność tworzenia wykresów i wizualizacji danych przy wsparciu AI, Świadomość możliwości automatyzacji pracy biurowej za pomocą inteligentnych asystentów.	Efekty uczenia się w zakresie wiedzy zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: poprawnie rozpoznaje definicje i podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją i jej zastosowaniem w pracy biurowej, wskazuje właściwe zastosowania AI w generowaniu dokumentów, streszczeń, wizualizacji danych i pracy z arkuszami, identyfikuje zasady bezpieczeństwa, etyki i automatyzacji w kontekście pracy z narzędziami AI. Weryfikacja: pytania testowe sprawdzające znajomość pojęć, funkcjonalności oraz zasad etycznych i organizacyjnych korzystania z AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIĘJĘTNOŚCI: Tworzenie i edytowanie dokumentów biznesowych z wykorzystaniem Copilota, Automatyczne streszczanie raportów i dokumentów, Wykorzystywanie AI do generowania treści marketingowych i biznesowych, Optymalizacja pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i analiza danych, Tworzenie przejrzystych wizualizacji i raportów na podstawie danych liczbowych, Usprawnianie komunikacji i organizacji pracy za pomocą narzędzi AI.	Efekty uczenia się w zakresie umiejętności zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: prawidłowo wybiera narzędzia AI do realizacji konkretnych zadań biurowych (tworzenie dokumentów, analiza danych, raportowanie), rozpoznaje sposoby użycia AI w edycji treści, streszczaniu, wizualizacji i komunikacji, zna procedury optymalizacji pracy z arkuszami kalkulacyjnymi przy wsparciu Copilota. Weryfikacja: pytania testowe weryfikujące umiejętność rozpoznania odpowiednich narzędzi i działań w kontekście scenariuszy biurowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE: Świadome i odpowiedzialne korzystanie z narzędzi AI w pracy biurowej, Otwartość na nowe technologie i ich adaptację w codziennych obowiązkach, Efektywna współpraca w zespole z wykorzystaniem narzędzi wspierających automatyzację, Krytyczne podejście do treści generowanych przez AI oraz ich weryfikacja, Skuteczna organizacja pracy i oszczędność czasu poprzez wykorzystanie automatyzacji.	Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych zostaną uznane za osiągnięte, jeśli uczestnik testu: rozpoznaje dobre praktyki odpowiedzialnego i świadomego korzystania z AI w pracy biurowej, potrafi wskazać właściwe postawy wobec nowych technologii, w tym krytyczną ocenę treści generowanych przez AI, wykazuje rozumienie roli AI w organizacji pracy i współpracy zespołowej. Weryfikacja: pytania testowe sprawdzające rozumienie kontekstu etycznego, organizacyjnego i współpracy z użyciem AI.	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

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej

- Czym jest sztuczna inteligencja (AI) i jak zmienia codzienną pracę.
- Ramy prawne, bezpieczeństwo danych i etyka w korzystaniu z AI.

1. Tworzenie wzorów umów i dokumentów

- Generowanie szablonów dokumentów przy użyciu Copilota.
- Personalizacja treści i dopasowanie do potrzeb odbiorcy.
- Sprawdzanie poprawności językowej i stylistycznej dokumentów.

1. Opracowywanie dokumentów i streszczeń materiałów

- Analiza dużych ilości tekstu i tworzenie streszczeń.
- Automatyczne podsumowania raportów, notatek i prezentacji.
- Porządkowanie i redagowanie treści z pomocą AI.

1. Wspieranie pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

- Tworzenie i optymalizacja formuł w Excelu z pomocą Copilota.
- Automatyzacja obliczeń i analiza danych.
- Przykłady zastosowań Copilota w codziennej pracy z danymi.

1. Tworzenie wykresów i wizualizacji danych

- Przekształcanie danych liczbowych w przejrzyste wykresy.
- Dobór odpowiednich typów wizualizacji.
- Praktyczne wskazówki dotyczące estetyki i czytelności prezentacji danych.

1. Wspieranie kreatywności i komunikacji

- Generowanie pomysłów i treści za pomocą Copilota (burza mózgów).
- Tworzenie tekstów: hasła reklamowe, wiadomości e-mail, posty do social media.
- Wsparcie AI w pisaniu, edytowaniu i inspirowaniu.

1. Generowanie zasobów wizualnych.

- Praktyczne zastosowania Copilota w biurze i tworzenie własnych asystentów/agentów AI
- Praca z Copilotem przy zadaniach powtarzalnych
- Przykłady zadań wykonywanych szybciej dzięki asystentom AI.
- Codzienna automatyzacja pracy i oszczędność czasu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	08:30	09:00	00:30
2 z 8 Tworzenie dokumentów i wzorów umów z AI	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	09:00	09:20	00:20
3 z 8 Opracowywanie dokumentów i streszczeń materiałów	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	09:20	09:40	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 8 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i danymi	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	09:40	10:10	00:30
5 z 8 Wizualizacja danych z pomocą AI	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	10:10	10:40	00:30
6 z 8 Kreatywność i komunikacja z AI	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	10:40	11:00	00:20
7 z 8 Automatyzacja pracy i asystenci AI	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	11:00	12:00	01:00
8 z 8 Test końcowy+podsumowanie	Katarzyna Jaszczak Bukowska	20-08-2025	12:00	12:30	00:30

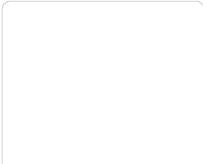
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	799,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Katarzyna Jaszczak Bukowska



ChatGPT powiedział:

Absolwentka Politechniki Łódzkiej, magister inżynier budownictwa specjalizująca się w konstrukcjach lądowych. Certyfikowany trener Autodesk (Autodesk Certified Instructor – Silver) w zakresie Autodesk Robot Structural Professional Analysis. Od ponad 14 lat realizuje projekty dla sektora biznesowego i publicznego w Polsce i za granicą, specjalizując się w analizie i wizualizacji danych oraz wdrażaniu narzędzi cyfrowych.

Wykładowczyni akademicka na uczelniach takich jak Społeczna Akademia Nauk, Uniwersytet WSB Merito, UTH, gdzie prowadzi zajęcia z zakresu nowoczesnych technologii w edukacji, wspomagania projektowania, systemów informatycznych, HR i planowania finansowego. Od 2019 roku współpracuje z Polską Akademią Otwartą, szkoląc nauczycieli, trenerów, edukatorów oraz pracowników biznesu i HR w zakresie AI, zasobów cyfrowych i metod kształcenia.

Tworzy kursy e-learningowe, materiały edukacyjne i treści cyfrowe, dbając o ich dostępność i inkluzywność. Zajmuje się również automatyzacją procesów i usprawnieniem prac projektowych. Posiada certyfikat Autodesk – AI Digital Competences.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci skryptu pdf.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie koncentruje się na wykorzystaniu sztucznej inteligencji i narzędzia Copilot w pracy biurowej. Uczestnicy dowiedzą się, jak AI może usprawnić tworzenie dokumentów, analizę danych, opracowywanie raportów i komunikację biznesową. Omówione zostaną także kwestie etyczne i prawne związane z używaniem AI w miejscu pracy. Celem kursu jest zwiększenie efektywności pracy poprzez automatyzację powtarzalnych zadań i wykorzystanie inteligentnych asystentów do optymalizacji procesów biurowych.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa od godziny 08:30-12:30 (4h).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek-Rozwój.

Kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**. Jest to profesjonalne narzędzie do wideokonferencji, współpracy i wymiany plików, które umożliwia dostęp do prezentowanych treści, uczestnictwo w dyskusjach oraz współpracę na żywo.

2. Minimalne wymagania sprzętowe

Urządzenie uczestnika musi spełniać następujące wymagania:

- **Komputer/laptop:**
 - Procesor: **minimum 1.6 GHz** lub wyższy
 - Pamięć RAM: **minimum 4 GB**
 - Karta graficzna: zgodna z **DirectX 9** lub nowsza

- System operacyjny: **Windows 10 lub nowszy / macOS X 10.11 El Capitan** lub nowszy
- **Tablet/smartfon:**
- Android: wersja **6.0** lub nowsza
- iOS: wersja **12.0** lub nowsza
- Kamera internetowa i mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne).

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego

- **Prędkość pobierania:** minimum **1.2 Mbps**
- **Prędkość wysyłania:** minimum **1.2 Mbps**
- **Stale i stabilne połączenie internetowe** (preferowane jest połączenie kablowe lub Wi-Fi o stabilnym sygnale).

4. Niezbędne oprogramowanie

- Aplikacja **Microsoft Teams**:
- Użytkownicy komputerów mogą pobrać aplikację Teams z oficjalnej strony Microsoft lub korzystać z wersji przeglądarkowej (najlepiej w przeglądarce **Microsoft Edge, Google Chrome** lub **Safari**).
- Użytkownicy urządzeń mobilnych powinni pobrać aplikację **Microsoft Teams** z odpowiednich sklepów (Google Play, App Store).
- **Przeglądarka internetowa:** jeśli szkolenie odbywa się przez przeglądarkę, rekomendowane są najnowsze wersje przeglądarek Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari.

Kontakt



Anna Kieszek

E-mail anna.kieszek@wecfinanse.pl

Telefon (+48) 608 479 111