



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

593 oceny

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

Numer usługi 2025/08/07/22948/2929106

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 17.11.2025 do 28.11.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
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 Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
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
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej	Definiuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w środowisku biurowym	Test teoretyczny
	Przedstawia wpływ minimalizacji odpadów na efektywność i odpowiedzialność firmy	Test teoretyczny
	Rozpoznaje wymagania w zakresie ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny
Tworzy i automatyzuje raporty oraz analizy danych w Excelu.	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji zadań i weryfikacji wyników.	Opisuje zastosowania AI w automatyzacji procesów administracyjnych.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady weryfikacji wyników generowanych przez AI.	Test teoretyczny
	Wskazuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI.	Test teoretyczny
	Wymienia przykłady narzędzi AI przydatnych w pracy biurowej.	Test teoretyczny
Działa w sposób odpowiedzialny społecznie, oceniając wpływ swoich działań biurowych na współpracowników, organizację i środowisko	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	Design 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.

Podział szkolenia:

- 8h dydaktycznych teoretycznych,
- 11 h dydaktycznych praktycznych,
- 1 h dydaktyczna walidacji

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 użytkownikiem, których wykorzystywanie jest jedną ze 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 **Green Skills**.

Moduł 1: **Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji** (6h)

- 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** (4h)

- 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

Moduł 3: **Excel i automatyzacja biurowa** (6h)

- Tabele, formatowanie, podstawowe formuły
- Tworzenie zestawień, filtrowanie danych
- Wprowadzenie do automatyzacji – podstawy makr, tabele przestawne

Moduł 4: **Sztuczna inteligencja w pracy biurowej** (3h)

- Przegląd narzędzi AI wspierających biuro (ChatGPT, Copilot)
- Przykłady automatyzacji zadań
- Etyka i odpowiedzialne korzystanie z narzędzi AI

Walidacja (1h)

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	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 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: 1



1 z 1

Robert Lamczyk

Doświadczenie zawodowe zdobyte z ponad 11-letnim stażem, od 2014 roku do dziś prowadzący własną działalność szkoleniową. Od 2020 roku koncentruje się na rozwijaniu kompetencji, takich jak zarządzanie stresem i efektywna komunikacja oraz na praktycznych aspektach pracy biurowej i zarządzaniu dostosowując programy do dynamicznych potrzeb rynku pracy. Przeprowadził wiele egzaminów zarówno teoretycznych jak i praktycznych. W swojej praktyce szkoleniowej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, co pozwala mu skutecznie wspierać uczestników w osiąganiu celów zawodowych i osobistych. Jego podejście charakteryzuje się indywidualnym dostosowaniem treści do potrzeb klienta oraz wykorzystaniem nowoczesnych metod dydaktycznych. Jego zaangażowanie i profesjonalizm przekładają się na wysoką jakość oferowanych usług szkoleniowych także w tematyce zielonej gospodarki, zasobooszczędności i pracy zgodnej z zieloną gospodarką.

W 2024 roku zdobył certyfikat z zakresu " Zielone technologie w pracy biurowej".

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 wskazaniami 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

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: 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
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

- kamera i mikrofon

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

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

Szkolenia online będą nagrywane tylko i wyłącznie na potrzeb udokumentowania prawidłowego przebiegu szkolenia i jego archiwizacji. Nie udostępniamy nagrań ze szkolenia ze względu na ochronę danych osobowych oraz widocznego na nagraniach wizerunku osób trzecich (osoby prowadzącej oraz innych uczestników szkolenia).

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221