



GRUPA4BIM
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★☆ 4,5 / 5
61 ocen

Sztuczna inteligencja (AI) w codziennej pracy biurowej

Numer usługi 2025/08/18/52938/2944658

885,60 PLN brutto
720,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 10.10.2025 do 10.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Techniczne / Pozostałe techniczne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do pracowników biurowych, menedżerów, przedsiębiorców i freelancerów, którzy chcą usprawnić swoje codzienne obowiązki. Uczestnicy powinni potrafić obsługiwać komputer i mieć podstawową orientację w pracy z danymi. Nie jest wymagana wiedza programistyczna.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie kluczowych pojęć i różnic pomiędzy AI, uczeniem maszynowym i głębokim.
Poznanie procesu tworzenia prostych modeli predykcyjnych i przygotowania danych.

Nabycie umiejętności korzystania z generatywnych modeli tekstowych i projektowania skutecznych prompt'ów.
Uświadomienie uczestnikom obszarów, w których AI może usprawnić codzienną pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi wybrać i uruchomić narzędzia AI odpowiednie do zadania biurowego	uczestnik poprawnie identyfikuje i uruchamia odpowiednie narzędzia AI do przygotowania dokumentu, prezentacji lub analizy, w trakcie ćwiczeń praktycznych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi wybrać i uruchomić narzędzia AI odpowiednie do zadania biurowego	uczestnik poprawnie identyfikuje i uruchamia odpowiednie narzędzia AI do przygotowania dokumentu, prezentacji lub analizy, w trakcie ćwiczeń praktycznych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik integruje AI z pracą biurową	uczestnik wykazuje, że potrafi połączyć narzędzia AI z innymi aplikacjami (np. arkuszami Excel, kalendarzem), tworząc prosty przepływ automatyzacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Cel biznesowy

Głównym celem biznesowym szkolenia jest przygotowanie pracowników i menedżerów do świadomego wprowadzania narzędzi sztucznej inteligencji do codziennej pracy biurowej, aby zwiększyć efektywność organizacji oraz poprawić jakość i szybkość realizacji zadań. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą w stanie:

Automatyzować powtarzalne czynności (np. tworzenie raportów, podsumowań, prezentacji, korespondencji z klientami) przy użyciu AI, co przełoży się na oszczędność czasu i ograniczenie kosztów operacyjnych.

Ulepszyć komunikację i obsługę klienta dzięki wykorzystaniu modeli językowych do szybkiego przygotowywania spersonalizowanych wiadomości, odpowiedzi i materiałów informacyjnych.

Zwiększyć produktywność zespołów poprzez integrację narzędzi AI z istniejącymi procesami i aplikacjami biurowymi, co pozwoli skupić się na zadaniach wymagających kreatywności i analizy.

Szybciej tworzyć profesjonalne treści – prezentacje, dokumenty i materiały marketingowe – z wykorzystaniem generatorów takich jak gamma.app, co ułatwi przygotowywanie ofert, analiz czy wewnętrznych raportów i skróci czas reakcji na potrzeby rynku.

Budować przewagę konkurencyjną dzięki wczesnemu i umiejętnemu wdrożeniu technologii AI, co sprzyja innowacyjności i otwiera możliwość świadczenia nowych usług lub rozwoju nowych produktów.

W ten sposób szkolenie przekłada się na realną wartość biznesową: zmniejsza koszty i obciążenie pracowników rutynowymi obowiązkami, poprawia jakość i spójność komunikacji oraz zwiększa elastyczność organizacji wobec dynamicznie zmieniających się wymagań rynku.

Efekt usługi

Podstawowym rezultatem szkolenia „Sztuczna inteligencja w codziennej pracy biurowej” jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności korzystania z narzędzi AI w biurze, tak aby mogli automatyzować codzienne zadania, tworzyć treści (raporty, maile, prezentacje) i personalizować rozwiązania pod własne potrzeby. Kurs koncentruje się na tworzeniu skutecznych promptów, konfiguracji własnych asystentów oraz integracji różnych narzędzi, w tym generatorów prezentacji (jak gamma.app), z istniejącymi procesami biznesowymi.

Kryteria weryfikacji:

1. **Dobór i obsługa narzędzi AI** – uczestnicy muszą wykazać się umiejętnością wyboru odpowiednich aplikacji AI (chatbotów, generatorów prezentacji, automatyzatorów) oraz ich poprawnej konfiguracji w kontekście zadań biurowych. Weryfikacja nastąpi na podstawie ćwiczeń, w których uczestnicy uruchamiają i ustawiają narzędzia do generowania treści.
2. **Tworzenie efektywnych promptów** – oceniane będą zaprojektowane przez uczestników polecenia do modeli językowych; prompt powinien być precyzyjny, adekwatny do celu (np. mail, streszczenie, podsumowanie danych) i skutkować użyteczną odpowiedzią.
3. **Personalizacja i integracja** – uczestnik powinien potrafić skonfigurować własnego asystenta (np. czat z dedykowaną bazą wiedzy) oraz zintegrować narzędzia AI z arkuszami kalkulacyjnymi, kalendarzem czy innymi aplikacjami, tworząc prosty przepływ automatyzacji.
4. **Tworzenie dokumentów i prezentacji** – uczestnicy muszą przygotować profesjonalny dokument lub prezentację z pomocą generatorów treści (np. gamma.app), dostosowując układ, styl i dane do potrzeb projektu.
5. **Plan wdrożenia** – uczestnik identyfikuje możliwości zastosowania AI w swojej pracy i przedstawia zarys planu wdrożenia usprawnień, uwzględniający konkretne zadania oraz narzędzia.

Spełnienie tych kryteriów potwierdzi, że uczestnicy nabyli kompetencje pozwalające efektywnie korzystać z AI w biurze, potrafią dostosować narzędzia do własnych potrzeb i wiedzą, jak wdrożyć je w swoich organizacjach.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie zakładanych efektów usługi zostanie potwierdzone poprzez wieloetapowy proces oceny:

1. **Ocena wstępna** – na początku szkolenia uczestnicy wypełnią krótką ankietę dotyczącą doświadczeń z narzędziami biurowymi i AI. Posłuży to jako punkt odniesienia do późniejszej oceny postępów.
2. **Monitorowanie aktywności** – trenerzy na bieżąco obserwują zaangażowanie uczestników w warsztatach, zwracając uwagę na sposób pracy z narzędziami, poprawność konfiguracji i umiejętność tworzenia promptów.
3. **Ewaluacja ćwiczeń praktycznych** – każdy moduł kończy się zadaniem: przygotowaniem promptu, konfiguracją asystenta, stworzeniem mini-automatyzacji lub generowaniem fragmentu prezentacji. Zadania są oceniane pod względem poprawności technicznej i przydatności w kontekście biurowym; uczestnicy otrzymują informację zwrotną.
4. **Podsumowanie i informacja zwrotna** – szkolenie kończy się krótkim testem lub rozmową, która weryfikuje zrozumienie kluczowych zagadnień. Zebrane zostają również opinie uczestników o przydatności szkolenia. Na tej podstawie trener opracowuje raport z zaleceniami dotyczącymi dalszego rozwoju kompetencji w zakresie AI.

Dokumentując wszystkie etapy oceny – od badania wstępnego, przez analizę pracy uczestników, po projekt końcowy i informację zwrotną – organizator uzyska rzetelne potwierdzenie, że efekty usługi zostały osiągnięte i że uczestnicy są gotowi do praktycznego wykorzystywania AI w codziennej pracy biurowej.

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

Czes trwania szkolenia + egzaminu: 1 dzień x 8 godzin lekcyjnych (Harmonogram prezentuje zestawienie godzin zegarowych)

Aby cel usługi został osiągnięty wymaga jest podstawowa znajomość komputera.

Narzędzia AI w biurze – krótki przegląd dostępnych aplikacji: asystenci tekstowi, generatory raportów i dokumentów, narzędzia do tworzenia prezentacji (m.in. gamma.app) oraz automatyzatory powtarzalnych zadań.

Przygotowanie danych i automatyzacja – sposoby organizowania i porządkowania dokumentów i arkuszy, aby AI mogła je skutecznie analizować; ćwiczenia z tworzenia prostych workflow usprawniających codzienną pracę.

Inżynieria promptów – zasady formułowania jasnych i skutecznych zapytań do modeli językowych na potrzeby korespondencji, raportów czy podsumowań; praca nad poprawą jakości generowanych treści.

Tworzenie i personalizacja własnych asystentów – konfiguracja „asystentów” opartych na AI z dedykowanymi bazami wiedzy oraz ustawianie preferencji, stylu wypowiedzi i zakresu informacji.

Generowanie treści i prezentacji – praktyczne wykorzystanie narzędzi AI do tworzenia dokumentów i atrakcyjnych prezentacji; import materiałów, wybór szablonów, dostosowanie wyglądu do standardu firmy.

Integracja z narzędziami biurowymi – łączenie rozwiązań AI z kalendarzami, arkuszami kalkulacyjnymi, pocztą i systemami CRM w celu usprawnienia komunikacji i raportowania.

Personalizacja i dobre praktyki – dopasowywanie ustawień narzędzi do własnych potrzeb, omówienie zasad bezpieczeństwa danych oraz etykiety wykorzystania AI w pracy biurowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Narzędzia AI w pracy biurowej - Przegląd różnorodnych rozwiązań AI	Wojciech Jędrasz	10-10-2025	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 Dane biurowe i automatyzacja - Praca na typowych danych biurowych; jak przygotować dokumenty, tabele i notatki, by AI mogła je efektywnie analizować i przetwarzać	Wojciech Jędrasz	10-10-2025	09:45	10:30	00:45
3 z 8 Inżynieria promptów - Zasady projektowania zapytań; jak formułować polecenia dla modeli językowych, by otrzymywać trafne wyniki.	Wojciech Jędrasz	10-10-2025	10:45	11:30	00:45
4 z 8 Tworzenie i personalizacja asystentów tekstowych - konfiguracja własnych czatów/ „asystentów” (np. z wybranymi dokumentami, wiedzą firmową) i dostosowanie zakresu i stylu odpowiedzi do swoich potrzeb.	Wojciech Jędrasz	10-10-2025	11:30	12:15	00:45
5 z 8 Narzędzia AI do tworzenia treści - Praca z generatorami prezentacji i dokumentów, np. gamma.app. Szybkie tworzenie profesjonalnych prezentacji i dokumentów	Wojciech Jędrasz	10-10-2025	12:30	13:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 Integracja AI z narzędziami biurowymi - Łączenie aplikacji AI z arkuszami kalkulacyjnymi, kalendarzami, automatyzacja raportowania itp.	Wojciech Jędrosz	10-10-2025	13:15	14:00	00:45
7 z 8 Personalizacja narzędzi AI i dobre praktyki - Dostosowanie ustawień, wyboru języka, stylu, szablonów oraz kwestie bezpieczeństwa danych.	Wojciech Jędrosz	10-10-2025	14:15	15:15	01:00
8 z 8 Sesja Pytań i odpowiedzi	Wojciech Jędrosz	10-10-2025	15:15	15:45	00:30

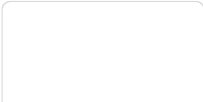
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	885,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2
Wojciech Jędrosz



BIM Manager na projektach realizowanych w Europie i na Bliskim Wschodzie, architekt z wykształcenia. Ekspert w zaawansowanym oprogramowaniu do modelowania (Autodesk Revit) i certyfikowany instruktor Autodesk. Jako trener ISO 19650 w BSI i członek Polskiego Komitetu Normalizacyjnego aktywnie promuje wykorzystanie nowoczesnych technologii w procesie zarządzania informacją. W swojej pracy łączy standardy BIM z eksploracją narzędzi AI i automatycznego przetwarzania danych w celu podniesienia efektywności projektów



2 z 2

Sławomir Drązkiewicz

Informatyk przemysłowy i specjalista IT, ekspert w zakresie oprogramowania Autodesk AutoCAD i Inventor. Posiada szerokie doświadczenie w tworzeniu i optymalizacji narzędzi informatycznych wspierających projektowanie i produkcję. Jako propagator zwinnych rozwiązań w zarządzaniu projektami wykorzystuje automatyzację i integrację systemów, aby wprowadzać innowacyjne technologie – w tym elementy sztucznej inteligencji – do codziennej pracy inżynierów

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest założenie przez uczestnika konta w BUR, oraz spełnienie warunków danego Operatora, do którego składane są dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Jesteśmy wpisani do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem 2.12/00240/2021

Na zakończenie szkolenia wystawiamy Zaświadczenie przygotowane według wzoru zaświadczenia o ukończeniu kursu zał 5 § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

Efekty kształcenia zostaną zweryfikowane za pomocą testu, po którym zostaną wystawione certyfikaty

Usługa może być nagrywana/rejestrowana w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję monitorującą realizację usług z dofinansowaniem. Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Warunki techniczne

Komputer: 8 GB RAM, System operacyjny Windows 7 SP1 64-bit (Enterprise, Ultimate, lub Professional), /8/10, lub Mac OS z mikrofonem i głośnikami.

Najnowsza wersja przeglądarki internetowej: IE / Edge / Firefox / Chrome,

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - **8 Mbps**

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - **system operacyjny Microsoft Windows, przeglądarka PDF Adobe reader (min. wersja 6)**

Kontakt



Krzysztof Knapik

E-mail krzysztof.knapik@g4bim.pl

Telefon (+48) 608 514 272