



FUNDACJA
ROZWÓJ 360

★★★★★ 5,0 / 5

31 ocen

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

Numer usługi 2025/08/19/185786/2947121

📍 Nowe Miasto Lubawskie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 13.10.2025 do 14.10.2025

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
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) oraz osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

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.	Wywiad swobodny
	Wyjaśnia zasady efektywnej organizacji pracy i obiegu dokumentów.	Wywiad swobodny
	Wymienia zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej.	Definiuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w środowisku biurowym.	Wywiad swobodny
	Przedstawia wpływ minimalizacji odpadów na efektywność i odpowiedzialność firmy.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje wymagania w zakresie ochrony danych osobowych.	Wywiad swobodny
Tworzy i automatyzuje raporty oraz analizy danych w Excelu. Wskazuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji zadań i weryfikacji wyników.	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
	Wskazuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji zadań i weryfikacji wyników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśnia zasady weryfikacji wyników generowanych przez AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wskazuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Działa w sposób odpowiedzialny społecznie, oceniając wpływ swoich działań biurowych na współpracowników, organizację i środowisko.	Rozpoznaje wpływ nieefektywnych praktyk biurowych na środowisko i organizację.	Wywiad swobodny
	Wybiera rozwiązania zgodne z zasadami etyki zawodowej i zrównoważonego rozwoju.	Wywiad swobodny

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

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 szkoleniowa realizowana stacjonarnie w sali szkoleniowej zapewniającej odpowiednie warunki do pracy dydaktycznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz wytycznymi organizatora.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy wliczone są 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 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.

Dzień 1.

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

Dzień 2.

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)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1: Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji	Emilia Nowakowska	13-10-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	13-10-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 16 Moduł 1: Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji	Emilia Nowakowska	13-10-2025	10:15	12:15	02:00
4 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	13-10-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 16 Moduł 2: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Emilia Nowakowska	13-10-2025	12:45	14:00	01:15
6 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	13-10-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 16 Moduł 2: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Emilia Nowakowska	13-10-2025	14:15	15:30	01:15
8 z 16 Moduł 3: Excel i automatyzacja biurowa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	10:00	10:15	00:15
10 z 16 Moduł 3: Excel i automatyzacja biurowa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	10:15	12:15	02:00
11 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Moduł 4: Sztuczna inteligencja w pracy biurowej	Emilia Nowakowska	14-10-2025	12:45	14:00	01:15
13 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	14:00	14:15	00:15
14 z 16 Moduł 4: Sztuczna inteligencja w pracy biurowej	Emilia Nowakowska	14-10-2025	14:15	14:45	00:30
15 z 16 Przerwa	Emilia Nowakowska	14-10-2025	14:45	15:00	00:15
16 z 16 Walidacja	-	14-10-2025	15:00	15:30	00:30

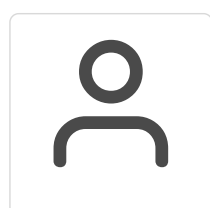
Cennik

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	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Nowakowska

Absolwentka:

-Politechniki Gdańskiej październik 2009 - listopad 2010: Zarządzanie i marketing, Prawo i Fundusze Unii Europejskiej

-Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie październik 2005 - październik 2008: Zarządzanie i marketing, Rachunkowość i finanse

przedsiębiorstw

licencjat.

Ukończone szkolenia:

"Wsparcie dla branż HoReCa, turystyka, kultura ze środków KPO"

"Podejmowanie decyzji dotyczących źródeł finansowania w przedsiębiorstwie"

"Prowadzenie działalności w oparciu o modele oszczędnościowe oraz systemy zarządzania"

"Pozyskiwanie nowych klientów i komunikacja w danej grupie odbiorców przy sprzedaży usług"

"Strategia marketingowa firmy - szkolenie praktyczne"

"Tworzenie kampanii reklamowej"

"Osiąganie celów - sprawdzone strategie i techniki"

"Zarządzanie projektami"

"Badanie rynku- poznanie i zrozumienie zachowania klienta"

" Excel zaawansowany"

" Grafika komputerowa zaawansowana"

"Wymagania normy System Zarządzania Jakością wg PN-EN ISO 9001:2015"

" Ochrona danych osobowych (RODO)"

"Akademia Testowania Plus"

"Canva, Chat GPT"

Od 2018 roku prowadzi własną działalność

Działa w branży szkoleniowej od 2018 roku, szkoleniowiec jak również validator od ponad 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie cyfrowej, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Adres

ul. Brzozowa 14

13-300 Nowe Miasto Lubawskie

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Emilia Nowakowska

E-mail bozena.d1978@onet.pl

Telefon (+48) 661 453 724