



HW SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

177 ocen

Sztuczna inteligencja w administracji i zarządzaniu projektami – praktyczne zastosowania AI w automatyzacji biura, analizie dokumentów i wsparciu realizacji projektów.

Numer usługi 2025/08/20/50172/2948619

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.09.2025 do 05.09.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

◆ Przedsiębiorcy i właściciele firm – chcących wykorzystać AI do automatyzacji zadań administracyjnych, usprawnienia obiegu dokumentów oraz zwiększenia efektywności zarządzania projektami.

◆ Kadra zarządzająca i kierownicy projektów – szukający narzędzi do lepszego planowania harmonogramów, analizy ryzyka, szybszego opracowania dokumentacji przetargowej oraz bieżącej kontroli realizacji prac.

◆ Pracownicy administracyjnych i biurowi – chcący zyskać praktyczne narzędzia wspierające codzienną obsługę faktur, korespondencji, wniosków pracowniczych czy archiwizacji dokumentów.

◆ Specjalistów ds. kadr i HR – aby generować dokumenty pracownicze, umowy czy aneksy szybciej i zgodnie ze standardami, a także usprawnić obsługę procesów kadrowych.

◆ Firmy i organizacje z sektora MŚP – potrzebujące zrozumieć, jak w praktyce wdrożyć AI do optymalizacji pracy biurowej i projektowej, niezależnie od branży.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

03-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności wykorzystywania sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej oraz w procesach związanych z zarządzaniem projektami. Uczestnicy nauczą się, jak automatyzować powtarzalne zadania, optymalizować komunikację, usprawniać obieg dokumentów oraz wspierać procesy analityczne, projektowe i realizacyjne przy użyciu nowoczesnych narzędzi AI. Szkolenie kładzie nacisk na realne przykłady i narzędzia, które można wdrożyć od razu po zakończeniu kursu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją oraz obszary jej zastosowań w administracji i zarządzaniu projektami.	Uczestnik poprawnie wskazuje przykłady narzędzi AI i ich zastosowania w biurze i projektach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zna różnice między różnymi narzędziami AI i potrafi określić ich zastosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozumie zasady tworzenia skutecznych promptów i sposoby ich optymalizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie procesy biznesowe, które można zautomatyzować za pomocą AI (faktury, dokumenty, komunikacja, wizualizacje).	Uczestnik potrafi wymienić kluczowe procesy do automatyzacji i korzyści z ich wdrożenia.	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik potrafi wykorzystać wybrane narzędzia AI do automatyzacji pracy biurowej (np. OCR faktur, generowanie dokumentów).	Uczestnik wykonuje zadanie praktyczne z użyciem narzędzia AI (np. odczyt faktury, przygotowanie umowy).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik umie zastosować AI w procesach projektowych i wizualizacyjnych (np. generowanie koncepcji, rekonstrukcji detali).	Uczestnik prezentuje poprawnie wygenerowaną wizualizację lub koncepcję projektu.	Prezentacja
Uczestnik rozumie znaczenie etycznego i odpowiedzialnego korzystania z AI w pracy zawodowej.	Potrafi wskazać ryzyka związane z AI (np. ochrona danych, prawa autorskie) i zaproponować zasady dobrej praktyki.	Deбата ustrukturyzowana
Uczestnik potrafi współpracować z zespołem przy wdrażaniu rozwiązań AI w firmie.	Aktywne uczestnictwo w zadaniu grupowym, propozycje praktycznych rozwiązania i umiejętność uzasadnienia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Blok 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w biznesie i administracji

Poznasz podstawowe pojęcia związane z AI oraz przykłady zastosowań w biurze i projektach. Nauczysz się, jak działa sztuczna inteligencja i jakie realne korzyści przynosi w codziennej pracy.

Czego się nauczysz?

✓ Podstawy działania AI i modeli językowych

✓ Jak formułować skuteczne prompty do pracy biurowej

✓ Jak rozpoznać procesy, które warto automatyzować

💡 Przykładowe zastosowania: automatyczne odpowiedzi na maile, podsumowania raportów, szybkie wyszukiwanie dokumentów

Blok 2: AI w finansach i administracji biura

Dowiesz się, jak automatyzować przetwarzanie faktur, tworzenie raportów i organizację dokumentów.

Czego się nauczysz?

✓ Automatyzacja faktur (OCR, kategoryzacja kosztów)

✓ Tworzenie dokumentów kadrowych i umów

✓ Archiwizacja i priorytetyzacja korespondencji

💡 Przykładowe zastosowania: automatyczne raporty kosztów, generowanie umów dla pracowników, filtrowanie maili

Blok 3: AI w zarządzaniu projektami

Poznasz narzędzia wspierające kierowników projektów i zespoły. Nauczysz się, jak AI pomaga analizować dokumentację przetargową, planować harmonogramy i monitorować postępy.

Czego się nauczysz?

✓ Analiza dokumentacji (np. SIWZ)

✓ Inteligentne harmonogramy i kontrola jakości

✔ Wykorzystanie AI w raportowaniu projektów

💡 Przykładowe zastosowania: analiza ryzyka w przetargu, raporty ze zdjęć z budowy, lepsze planowanie zasobów

 Blok 4: AI w wizualizacjach i rekonstrukcjach

Zobaczysz, jak AI wspiera proces projektowy i konserwatorski poprzez tworzenie wizualizacji i rekonstrukcji brakujących fragmentów.

 Czego się nauczysz?

✔ Generowanie fotorealistycznych wizualizacji

✔ Tworzenie koncepcji i wariantów projektowych

✔ Wsparcie rekonstrukcji zabytków

💡 Przykładowe zastosowania: wizualizacje elewacji, rekonstrukcja polichromii, prezentacje dla inwestorów

 Blok 5: Wdrożenie i dobór narzędzi AI

Praktyczny przegląd najważniejszych narzędzi i aplikacji do codziennej pracy. Uczestnicy wybiorą 2–3 procesy, które mogą wdrożyć w swojej firmie od razu.

 Czego się nauczysz?

✔ Jak dobrać narzędzia AI do potrzeb firmy

✔ Integracja AI z istniejącymi systemami (np. Google Workspace, Zapier)

✔ Jak tworzyć własne procedury wdrożeniowe

💡 Przykładowe zastosowania: biblioteka promptów, automatyzacja obiegu dokumentów, AI-asystent zespołu

 Podsumowanie i dalsze kroki

Na zakończenie przygotujesz plan wdrożenia AI w swojej organizacji. Omówimy też zasady etycznego korzystania z AI oraz kolejne możliwości rozwoju kompetencji.

 Zalety szkolenia:

✔ Praktyczne podejście – od razu wdrażasz zdobytą wiedzę

✔ Ćwiczenia oparte na rzeczywistych scenariuszach

✔ Certyfikat ukończenia szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Powitanie i cele szkolenia - Omówienie programu, przedstawienie uczestników, wprowadzenie do tematu	Maciej Kownacki	04-09-2025	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 Podstawy AI i praktyczne zastosowania w biznesie - Modele językowe, OCR, automatyzacja pracy biurowej	Maciej Kownacki	04-09-2025	10:30	11:30	01:00
3 z 16 Automatyzacja finansów i faktur - Odczytywanie danych z faktur, kategoryzacja kosztów, przypomnienia o płatnościach	Maciej Kownacki	04-09-2025	11:30	12:30	01:00
4 z 16 AI w kadrach i dokumentacji - Generowanie umów, aneksów, wniosków pracowniczych, organizacja szkoleń	Maciej Kownacki	04-09-2025	12:30	13:30	01:00
5 z 16 Przerwa obiadowa	Maciej Kownacki	04-09-2025	13:30	13:45	00:15
6 z 16 AI w komunikacji i archiwizacji - Automatyczne odpowiedzi na maile, priorytetyzacja wiadomości, wyszukiwanie semantyczne	Maciej Kownacki	04-09-2025	13:45	14:45	01:00
7 z 16 Warsztaty praktyczne – AI w codziennej pracy biura - Ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi AI w administracji	Maciej Kownacki	04-09-2025	14:45	15:45	01:00
8 z 16 Podsumowanie dnia i pytania	Maciej Kownacki	04-09-2025	15:45	16:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Wprowadzenie do dnia 2-go - Powtórka kluczowych treści z dnia 1-go, cele na dzień drugi.	Maciej Kownacki	05-09-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 16 AI w analizie dokumentacji i przetargach - Analiza SIWZ, tłumaczenia archiwaliów, badania historyczne	Maciej Kownacki	05-09-2025	10:30	11:30	01:00
11 z 16 AI w projektowaniu i wizualizacjach - Generowanie koncepcji, fotorealistyczne wizualizacje, rekonstrukcja detali	Maciej Kownacki	05-09-2025	11:30	12:30	01:00
12 z 16 AI w realizacji i kontroli projektów - Inteligentne harmonogramy, analiza zdjęć, dokumentacja postępów	Maciej Kownacki	05-09-2025	12:30	13:30	01:00
13 z 16 Przerwa obiadowa	Maciej Kownacki	05-09-2025	13:30	13:45	00:15
14 z 16 Dobór i integracja narzędzi AI - ChatGPT, Gemini, Midjourney, Zapier, OCR – praktyczne przykłady zastosowania	Maciej Kownacki	05-09-2025	13:45	14:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Warsztat wdrożeniowy – AI w Twojej firmie - Opracowanie planu wdrożenia AI w 2–3 procesach firmy	Maciej Kownacki	05-09-2025	14:45	15:45	01:00
16 z 16 Podsumowanie szkolenia i sesja walidacyjna	-	05-09-2025	15:45	16:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Kownacki

Maciej Kownacki to ekspert w dziedzinie sztucznej inteligencji, przygotowania motorycznego i prewencji urazów, doświadczony trener personalny, wykładowca i szkoleniowiec. Od lat wdraża nowoczesne technologie, w tym AI, do optymalizacji treningu, analizy danych i automatyzacji pracy. Współpracuje ze sportowcami na poziomie krajowym, międzynarodowym i olimpijskim, a także z przedsiębiorcami i specjalistami, którzy chcą usprawnić swoją pracę dzięki sztucznej inteligencji.

- ✓ Trener personalny i specjalista przygotowania motorycznego – praca z zawodowymi sportowcami i osobami dążącymi do poprawy sprawności
- ✓ Ekspert w AI – analiza danych, automatyzacja procesów, optymalizacja pracy z wykorzystaniem narzędzi AI

- ✔ Wykładowca i szkoleniowiec – prowadzi kursy dla trenerów i specjalistów ds. zdrowia, uczy jak efektywnie wykorzystywać AI w różnych branżach
- ✔ Praktyk AI – nie tylko zna teorię, ale aktywnie wdraża sztuczną inteligencję w codziennej pracy

Dlaczego warto uczyć się od Macieja?

- * Łączy świat sportu i technologii, pomagając wdrażać AI w praktyce
- * Przekłada teorię na realne zastosowania, dzięki czemu uczestnicy mogą natychmiast wykorzystać zdobytą wiedzę
- * Tłumaczy AI w prosty i przystępny sposób, niezależnie od poziomu zaawansowania uczestników

Szkolenie prowadzone przez Macieja to praktyczna wiedza, konkretne umiejętności i realne wdrożenia AI. Jeśli chcesz zautomatyzować swoją pracę, zwiększyć efektywność i poznać najnowsze technologie, to jesteś w dobrym miejscu!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dodatkowe dla uczestników szkolenia

Aby zapewnić **maksymalną efektywność nauki** i umożliwić uczestnikom **samodzielne wdrożenie zdobytej wiedzy**, każdy uczestnik szkolenia otrzyma **kompletny zestaw materiałów dodatkowych**.

1. E-book: „AI w administracji i projektach – przewodnik praktyczny”

- ✔ Podsumowanie **wszystkich** bloków szkoleniowych w przystępnej formie
- ✔ Instrukcje **krok po kroku** dotyczące automatyzacji biura i zarządzania projektami
- ✔ **Case study** – przykłady zastosowań AI w administracji i procesach projektowych
- ✔ Lista **rekomendowanych narzędzi** AI do codziennej pracy

2. Zestaw gotowych promptów do pracy biurowej i projektowej

- ✔ **120+ gotowych promptów** podzielonych na kategorie: faktury, dokumentacja kadrowa, komunikacja, projekty, wizualizacje
- ✔ **Edytowalny plik** – możliwość personalizacji pod potrzeby firmy
- ✔ **Prompty do natychmiastowego wykorzystania** w ChatGPT i Gemini

3. Checklisty i arkusze pracy

- ✔ **„5 kroków do wdrożenia AI w biurze”** – gotowy plan działania
- ✔ **Arkusze oceny procesów** – które zadania warto automatyzować w pierwszej kolejności
- ✔ **Plan wdrożenia AI w projektach** – szablon dla własnej firmy

4. Dostęp do zamkniętej grupy wsparcia

- ✔ **Spółeczność absolwentów szkolenia** – wymiana doświadczeń i pomysłów
- ✔ Możliwość **zadawania pytań i wymiany doświadczeń**
- ✔ **Dostęp do dodatkowych materiałów i aktualizacji AI**

5. Certyfikat ukończenia szkolenia

- ✔ **Imienny certyfikat potwierdzający zdobyte kompetencje**
- ✔ Możliwość dodania do **LinkedIn i CV**

✔ **Potwierdzenie umiejętności pracy z AI**

📌 6. Bonus: „AI Toolkit” – lista najlepszych narzędzi AI

✔ **Lista 40+ narzędzi AI** przydatnych w biurze i projektach (OCR, automatyzacja, wizualizacje)

✔ **Darmowe i płatne narzędzia** – rekomendacje w zależności od potrzeb i budżetu

✔ **Mini-instrukcje wdrożeniowe** – jak zintegrować narzędzia z codzienną pracą

🚀 **Dzięki tym materiałom uczestnicy mogą:**

✔ **Utrwalić wiedzę** po szkoleniu

✔ **Wdrożyć AI do swojej pracy natychmiast**

✔ **Dostosować rozwiązania AI do swoich potrzeb**

✔ **Uzyskać wsparcie społeczności i dostęp do aktualizacji**

Warunki uczestnictwa

📌 Warunki uczestnictwa i rezultaty dla organizacji

Szkolenie jest otwarte dla wszystkich osób dorosłych zainteresowanych praktycznym wykorzystaniem AI w pracy biurowej i projektowej.

✔ **Brak wymagań technicznych** – nie potrzebujesz programowania, wystarczy podstawowa obsługa komputera i Internetu

✔ **Własny laptop z dostępem do sieci** – umożliwi aktywne ćwiczenia warsztatowe

✔ **Materiały w cenie** – e-book, zestaw promptów i checklisty wdrożeniowe

✔ **Certyfikat ukończenia** – imienny, do CV i LinkedIn

🎯 Rezultaty dla organizacji:

✔ Automatyzacja faktur, dokumentów i korespondencji = szybsza praca i mniej błędów

✔ Lepsze zarządzanie projektami – analiza SIWZ, harmonogramy, kontrola postępów

✔ Redukcja kosztów dzięki eliminacji manualnych czynności

✔ Innowacyjność i przewaga konkurencyjna na rynku

✔ Gotowy plan wdrożenia AI – do natychmiastowego zastosowania w firmie

Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z 16-godzin dydaktycznych (każda godzina dydaktyczna to 45 minut).

Egzamin jest wliczony w koszt szkolenia.

💎 Po szkoleniu uczestnicy mają dostęp do wybranych nagrań przez **6 miesięcy**

💡 Dodatkowe korzyści dla uczestników

✔ **Dostęp do zamkniętej grupy wsparcia** dla absolwentów

✔ **Możliwość indywidualnych konsultacji** po szkoleniu

✔ **Aktualizacje materiałów** zgodnie z rozwojem technologii AI

EGZAMINY I CERTYFIKACJA

Cena walidacji i certyfikacji uwzględniona została w cenie szkolenia.

✉ **Masz pytania?** Skontaktuj się z nami, a chętnie pomożemy!

Warunki techniczne

1 Platforma i sposób prowadzenia szkolenia

- ◆ Szkolenie będzie prowadzone **za pośrednictwem platformy Zoom lub Microsoft Teams**
- ◆ Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem **link do sesji oraz instrukcję logowania**

2 Minimalne wymagania sprzętowe

Aby zapewnić płynne działanie platformy i możliwość korzystania z narzędzi AI, urządzenie uczestnika powinno spełniać następujące wymagania:

Komputer / Laptop:

- ✓ Procesor: **Intel Core i5 (lub odpowiednik AMD) i wyżej**
- ✓ RAM: **8 GB (zalecane 16 GB dla płynniejszej pracy z narzędziami AI)**
- ✓ Karta graficzna: **Zintegrowana wystarczy, ale dedykowana zapewni lepszą wydajność**
- ✓ System operacyjny: **Windows 10 / macOS 11 lub nowszy**

Tablet / Smartfon (dla uczestnictwa w wykładach, ale nie zalecane do ćwiczeń praktycznych)

- ✓ System: **Android 10+ lub iOS 14+**
- ✓ Aplikacja Zoom / Microsoft Teams zainstalowana
- ✓ Opcjonalnie: Zewnętrzna klawiatura i mysz dla wygody

Dźwięk i obraz:

- ✓ Słuchawki lub głośniki
- ✓ Mikrofon i kamera (zalecane dla interaktywnej sesji Q&A)

3 Wymagania dotyczące łącza internetowego

 Stabilne połączenie internetowe jest kluczowe dla komfortowego uczestnictwa:

✓ Minimalne wymagane łącze:

- ◆ Prędkość pobierania: **5 Mbps**
- ◆ Prędkość wysyłania: **1 Mbps**

✓ Zalecane parametry dla płynnego uczestnictwa w warsztatach:

- ◆ Prędkość pobierania: **15 Mbps lub więcej**
- ◆ Prędkość wysyłania: **5 Mbps lub więcej**
- ◆ Połączenie **przewodowe (Ethernet)** dla stabilności lub mocny sygnał Wi-Fi

 **Jak sprawdzić Internet?** Uczestnicy mogą przetestować swoje połączenie na stronie Speedtest.net.

4 Niezbędne oprogramowanie i narzędzia

Aby w pełni skorzystać z kursu, uczestnicy powinni mieć dostęp do:

- ✓ **Zoom lub Microsoft Teams** (darmowe konto wystarczy)
- ✓ **Przeglądarka internetowa** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)
- ✓ **Konto w ChatGPT (OpenAI)** – wersja darmowa lub płatna (ChatGPT Plus)

✅ Dostęp do narzędzi AI używanych podczas szkolenia:

- Google Docs / Sheets (konto Google)
- Midjourney (dla modułu graficznego, opcjonalnie)
- DALL·E 2 (dla generowania obrazów AI)
- Zapier / Notion AI (opcjonalnie dla automatyzacji)

✉ Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy otrzymają instrukcję przygotowania swojego sprzętu i oprogramowania.

Kontakt



Maciej Kownacki

E-mail maciek@kownacki-training.com

Telefon (+48) 535 300 335