



Grupa My IT Sp. z

o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Sztuczna inteligencja w codziennej pracy biurowej

Numer usługi 2025/08/27/52757/2965963

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 22.09.2025 do 22.09.2025

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

414,29 PLN brutto/h

414,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi, osoby indywidualne, specjaliści ds. administracji, osoby zarządzające zespołami, osoby zainteresowane nowoczesnymi technologiami w pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	7
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

Uczestnik szkolenia nabydzie praktyczne umiejętności wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, w tym automatyzacji zadań, tworzenia dokumentów, analizy danych, komunikacji oraz obsługi Copilota w Outlooku i Wordzie. Szkolenie pozwoli na zwiększenie efektywności pracy, lepszą organizację zadań oraz świadome i bezpieczne korzystanie z nowoczesnych technologii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi korzystać z narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej, w tym Copilota w Outlooku i Wordzie. Umie tworzyć skuteczne prompty oraz generować dokumenty, raporty i prezentacje z wykorzystaniem AI. Zna zasady bezpiecznego i zgodnego z przepisami (RODO, AI Act) korzystania z AI. Potrafi automatyzować wybrane zadania biurowe oraz analizować dane z użyciem AI. Umie komunikować się z klientami i współpracownikami przy wsparciu narzędzi AI.	Uczestnik poprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi AI (np. Copilot w Outlooku i Wordzie). Uczestnik samodzielnie tworzy prompty oraz generuje dokumenty i prezentacje z pomocą AI. Uczestnik potrafi zastosować zasady bezpieczeństwa i etyki w pracy z AI. Uczestnik rozwiązuje zadania praktyczne związane z automatyzacją pracy biurowej i analizą danych. Uczestnik aktywnie uczestniczy w sesji Q&A oraz dyskusji, prezentując zdobytą wiedzę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Pokazanie, jak wykorzystać sztuczną inteligencję (AI) w codziennej pracy biurowej – od automatyzacji zadań, przez tworzenie dokumentów i analizę danych, po nowoczesne sposoby komunikacji z klientami i współpracownikami, z użyciem Microsoft Copilot i Chat GPT. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności, które zwiększą ich efektywność, poprawią organizację pracy i ułatwią realizację codziennych zadań.

Efekt usługi

- Umiejętność pisania skutecznych promptów i efektywnego korzystania z AI w pracy biurowej.
- Znajomość narzędzi i trików przyspieszających codzienną pracę.
- Świadomość zasad bezpieczeństwa i zgodności z przepisami (RODO, AI Act).
- Praktyczne umiejętności przydatne w realiach firmy prywatnej.
- Wykorzystanie Microsoft Copilot w obsłudze klienta
- Automatyzacja zadań w MS Office
- Tworzenie pism i dokumentów w konkretnym kontekście

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- Praktyczne ćwiczenia wykonywane podczas szkolenia (tworzenie promptów, dokumentów, analiz, prezentacji).
- Symulacje zadań biurowych z wykorzystaniem AI.
- Test wiedzy lub quiz podsumowujący na zakończenie szkolenia.
- Obserwacja pracy uczestników przez trenera oraz analiza wykonanych zadań.
- Udział w dyskusji i sesji Q&A.

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: Sztuczna Inteligencja w Pracy Biurowej – Narzędzia, Triki i Automatyzacja

1. Wprowadzenie do AI w biurze

- Co to jest sztuczna inteligencja i jak działa w praktyce?
- Przegląd najważniejszych narzędzi AI wykorzystywanych w biznesie: ChatGPT, Copilot (MS365), Bing Chat, Gemini AI, Claude, Grok (X), DeepSeek oraz Sora (AI od OpenAI).
- Jak AI może wspierać Twoją pracę – przykłady z życia firm (automatyzacja raportów, tworzenie prezentacji, generowanie e-maili).

2. Sztuka Pisania Promptów – Skuteczna Komunikacja z AI

- Czym jest prompt engineering i dlaczego jest tak ważny?
- Zasady tworzenia precyzyjnych zapytań (promptów), aby uzyskać trafne odpowiedzi.
- Najczęstsze błędy w pracy z AI – jak ich unikać.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie promptów do generowania dokumentów, odpowiedzi na emaila, wyszukiwania informacji.

3. Tworzenie Dokumentów i Treści z AI

- Jak AI może pomóc w pisaniu i redagowaniu tekstów (umowy, oferty, raporty).
- Tłumaczenia tekstów i dostosowanie komunikatów do różnych odbiorców.
- Automatyczne generowanie raportów i podsumowań z danych.
- **Obsługa Copilota w Wordzie** – automatyzacja pisania, redagowania i formatowania dokumentów.
- Ćwiczenia praktyczne: redagowanie dokumentów i tworzenie podsumowań.

4. AI w Analizie Danych i Excelu

- Wykorzystanie AI do analizy danych w Excelu: generowanie formuł, oczyszczanie danych, automatyzacja procesów.
- Praktyczne triki w pracy z danymi – jak AI może przyspieszyć Twoją pracę.
- Case study: automatyczne raportowanie i wizualizacja danych.

5. Tworzenie Prezentacji i Treści Wizualnych

- Canva AI – tworzenie atrakcyjnych grafik, dokumentów i prezentacji z szablonami AI.
- Adobe Firefly – generowanie efektów tekstowych i grafik na potrzeby firmowych materiałów.
- ChatGPT w generowaniu grafiki – pokazanie, jak ChatGPT samodzielnie może tworzyć obrazy i grafiki w nowej wersji.
- Narzędzia takie jak Sora – generowanie multimedialnych prezentacji w formacie wideo i tekstu.
- Praktyczne ćwiczenia: przygotowanie prezentacji wspieranej przez AI.

6. Komunikacja z Klientami i Współpracownikami – AI w Praktyce

- Tworzenie spersonalizowanych wiadomości e-mail i komunikatów.
- **Obsługa Copilota w Outlooku** – automatyzacja odpowiedzi, podsumowań i organizacji korespondencji.
- AI w komunikacji wewnętrznej (np. przygotowanie podsumowań spotkań, streszczenia długich wiadomości).
- Generowanie odpowiedzi do klientów i automatyzacja FAQ.

7. Bezpieczeństwo i Etyka Korzystania z AI

- Zasady ochrony danych osobowych (RODO, AI Act) w pracy z AI.
- Najlepsze praktyki bezpieczeństwa w firmie.
- Jak nie dać się zwieść AI – ograniczenia i ryzyka związane z korzystaniem z generatywnych modeli.

8. Sesja Praktyczna i Podsumowanie

- Symulacje rzeczywistych zadań biurowych z AI.
- Dyskusja o zastosowaniach AI w codziennej pracy w Twojej firmie.
- Q&A – odpowiedzi na pytania uczestników, omówienie ich wyzwań.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 11 Wprowadzenie do szkolenia, cele, oczekiwania uczestników	Michał Nykiel	22-09-2025	09:00	09:20	00:20	Tak
2 z 11 Wprowadzenie do szkolenia, cele, oczekiwania uczestników	Michał Nykiel	22-09-2025	09:20	10:20	01:00	Tak
3 z 11 Sztuka Pisania Promptów – Skuteczna Komunikacja z AI	Michał Nykiel	22-09-2025	10:10	10:50	00:40	Tak
4 z 11 Przerwa	Michał Nykiel	22-09-2025	10:50	11:00	00:10	Tak
5 z 11 Tworzenie Dokumentów i Treści z AI	Michał Nykiel	22-09-2025	11:00	12:00	01:00	Tak
6 z 11 AI w Analizie Danych i Excelu	Michał Nykiel	22-09-2025	12:00	12:40	00:40	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 11 Przerwa obiadowa	Michał Nykiel	22-09-2025	12:40	13:20	00:40	Tak
8 z 11 Tworzenie Prezentacji i Treści Wizualnych	Michał Nykiel	22-09-2025	13:20	14:10	00:50	Tak
9 z 11 Komunikacja z Klientami i Współpracow nikami – AI w Praktyce	Michał Nykiel	22-09-2025	14:10	14:50	00:40	Tak
10 z 11 Przerwa	Michał Nykiel	22-09-2025	14:50	15:00	00:10	Tak
11 z 11 Sesja Praktyczna i Podsumowani e	Michał Nykiel	22-09-2025	15:40	16:30	00:50	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	414,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	414,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1
Michał Nykiel



Przez ostatnie 17 lat miałem przyjemność prowadzić szkolenia komputerowe dla ponad 30.000 osób, spędzając na nich 26.000 godzin. Szkolenia obejmowały takie programy i zagadnienia jak Excel, Word, Power BI, Power Query i Power Pivot, Office 365 w biznesie.

Moja pasja do nauczania i zaangażowanie w przekazywanie wiedzy przyczyniły się do podniesienia kompetencji uczestników szkoleń. Dzięki temu mogli oni zwiększyć swoją efektywność w pracy.

Zawsze starałem się być dobrze przygotowany do każdego szkolenia, aby uczestnicy mogli czerpać jak najwięcej korzyści. Moje szkolenia były zawsze ciekawe i angażujące.

Polecam każdej organizacji, która chce podnieść kompetencje swoich pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych i rozwiązań AI, skorzystanie z moich usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały potrzebne do przeprowadzenia szkolenia są przekazywane w wersji elektronicznej, po szkoleniu uczestnicy szkolenia mogą z nich korzystać wyłącznie na użytek osobisty bez możliwości przekazywania ich osobom nie biorącym udziału w szkoleniu, bez prawa do kopiowania i powielania bez wiedzy i zgody organizatora szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość komputera, w przypadku uczestnictwa on-line, stabilne połączenie internetowe.

Warunki techniczne

W przypadku udziału zdalnego, szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem MS Teams. Nie jest wymagane posiadanie konta na platformie, udział w szkoleniu odbywa się za pośrednictwem przesłanego przed szkoleniem linku i odbywa się przez przeglądarkę internetową najlepiej Edge lub Chrome. Podczas połączenia jest pełna interakcja pomiędzy trenerem a uczestnikiem szkolenia - trener prezentuje swój ekran monitora, można z nim rozmawiać i zdać pytania.

Adres

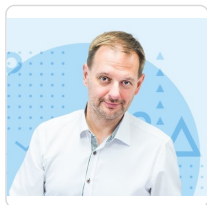
ul. Jeleniogórska 16
60-179 Poznań
woj. wielkopolskie

Grupa My IT. sp. z o.o. , ul. Jeleniogórska 16, 60-179 Poznań

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Parking

Kontakt



Michał Nykiel

E-mail michal@grupamyit.pl

Telefon (+48) 503 144 500