



Fundacja Rozwoju
Inteligentnych
Specjalizacji

★★★★★ 5,0 / 5

2 553 oceny

Asystenci AI - wdrożenie na każdym stanowisku

Numer usługi 2025/09/01/50129/2976851

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 03.10.2025 do 10.10.2025

3 080,00 PLN brutto

3 080,00 PLN netto

308,00 PLN brutto/h

308,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „Asystenci AI – wdrożenie na każdym stanowisku” skierowane jest do pracowników firm, instytucji publicznych i organizacji pozarządowych, którzy chcą wdrożyć narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy – niezależnie od pełnionej funkcji. Odbiorcami są zarówno specjaliści i pracownicy administracyjni, jak i kadra zarządzająca, zespoły HR, edukatorzy czy osoby odpowiedzialne za digitalizację i innowacje. Szkolenie przeznaczone jest dla osób nietechnicznych, które chcą zwiększyć efektywność, automatyzować zadania i wykorzystywać AI w praktyce – bez potrzeby znajomości programowania.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

02-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystywania asystentów AI w codziennej pracy – niezależnie od stanowiska i branży. Uczestnicy nauczą się skutecznie formułować polecenia, automatyzować zadania, tworzyć treści i analizować dane z wykorzystaniem AI. Zdobędą umiejętność integracji narzędzi AI z codziennym środowiskiem pracy (np. Word, Excel, Gmail) oraz poznają zasady bezpiecznego i etycznego ich stosowania. Szkolenie kończy się opracowaniem planu wdrożenia AI na własnym stanowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi rozpoznać potencjalne obszary zastosowania asystentów AI w swojej branży oraz ocenić ich ograniczenia.	Uczestnik wymienia co najmniej trzy konkretne zastosowania AI w swoim środowisku pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje minimum dwa ryzyka lub ograniczenia wynikające z użycia AI na stanowisku pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik formułuje skuteczne polecenia tekstowe (prompty), dostosowane do celu i kontekstu zadania.	Uczestnik samodzielnie tworzy poprawny prompt, który prowadzi do wygenerowania konkretnej, użytecznej treści	Test teoretyczny
	Uczestnik dostosowuje styl wypowiedzi AI do odbiorcy końcowego.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zastosować narzędzia AI do automatyzacji wybranych czynności zawodowych.	Uczestnik generuje poprawnie wypełniony dokument przy wsparciu AI.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy listę codziennych zadań możliwych do częściowej lub pełnej automatyzacji z wykorzystaniem AI.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje asystenta AI do analizy danych tekstowych i formułowania wniosków operacyjnych.	Uczestnik analizuje przykładowe dane tekstowe (np. opinie klientów) i przedstawia wnioski wygenerowane przez AI.	Test teoretyczny
	Uczestnik ocenia poprawność i wiarygodność wyników uzyskanych przez AI, wskazując błędy lub potrzebę doprecyzowania promptu.	Test teoretyczny
Uczestnik integruje asystenta AI z narzędziami biurowymi w celu zwiększenia efektywności pracy.	Uczestnik poprawnie konfiguruje jedno z narzędzi AI do wykonywania zadania.	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje zasady bezpiecznego korzystania z AI, wskazując co najmniej dwa aspekty etyczne lub związane z ochroną danych.	Test teoretyczny

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

1. Wprowadzenie do AI w środowisku pracy

- Przykłady zastosowań AI w różnych branżach i działach
- Potencjał i ograniczenia AI – co może, a czego nie powinien robić asystent

2. Praca z asystentami tekstowymi: od promptów do automatyzacji

- Zasady skutecznego promptowania (pisanie poleceń)
- Praktyczne ćwiczenia: tworzenie treści, maili, raportów, podsumowań spotkań
- Personalizacja stylu wypowiedzi, pracy z danymi tekstowymi i językiem branżowym

3. Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem AI

- Przypadki użycia AI w administracji, HR, marketingu, sprzedaży
- Wypełnianie dokumentów, generowanie umów, tworzenie ofert i opisów produktów
- AI jako narzędzie organizacyjne: planowanie zadań, kalendarze, checklisty

4. Asystent AI jako wsparcie decyzyjne i analityczne

- Przetwarzanie i analiza danych tekstowych (ankiety, opinie, dokumenty)
- Tworzenie podsumowań, wniosków, rekomendacji na podstawie danych wejściowych
- Jak korzystać z AI do weryfikacji treści, sprawdzania faktów i analizy ryzyk

5. Integracja AI z codziennymi narzędziami pracy

- AI w Gmail, Excel, Word, Teams, Google Docs
- Praktyczne demonstracje i konfiguracja prostych przepływów pracy
- Bezpieczeństwo danych i etyka w korzystaniu z AI w organizacji

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	3 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	308,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	308,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Malinowski

Mariusz Malinowski to wybitny specjalista z bogatym doświadczeniem w dziedzinie IT i zarządzania projektami, specjalizujący się w opracowywaniu i wdrażaniu zaawansowanych strategii biznesowych.

W ciągu kilku lat, Malinowski nawiązał długoterminowe umowy o współpracy z kilkunastoma sieciami franczyzowymi w Polsce, obejmującymi łącznie obsługę 800 przedsiębiorstw. Jego umiejętności są potwierdzone przez certyfikaty Project Management Associate (IPMA) oraz ILM-5 od The Institute of Leadership and Management. Dodatkowo, od 2015 roku zasiada w Komitecie Monitorującym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój przy Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii.

W swojej pracy Malinowski wykorzystuje metody zarządzania zmianą, zarządzania projektami. Pracuje nad rozwijaniem marki oraz zwiększaniem ruchu w witrynach internetowych i social media. Dzięki niemu udało się zrealizować kilka projektów z zakresu ekologii, społeczności lokalnej oraz zasobów ludzkich.

W ramach szkolenia, Malinowski skupia się na praktycznym wykorzystaniu technologii AI, takich jak ChatGPT i DALL-E 3, do optymalizacji procesów sprzedażowych i komunikacji w organizacji.

Mariusz Malinowski to osoba o wieloletnim doświadczeniu i ugruntowanej pozycji na rynku, który jest w stanie oferować szkolenia na najwyższym poziomie, dostosowane do najnowszych trendów i technologii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po ukończonym szkoleniu otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały w formie prezentacji przygotowanej na potrzeby szkolenia.

Informacje dodatkowe

Przerwy sygnalizowane są przez osobę prowadzącą i zapisywane na czacie w platformie szkoleniowej.

Adres

ul. Kolneńska 15
02-242 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natallia Paulenka

E-mail paulenka@bosfundacja.pl

Telefon (+48) 536 210 297