



## Nowoczesne narzędzia cyfrowe w pracy administracyjno-biurowej – praktyczny kurs automatyzacji, chmury i AI - cyfrowe i zielone kompetencje - (kurs nadający kwalifikacje)





3 600,00 PLN brutto  
3 600,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Numer usługi 2025/09/15/30963/3007774

★★★★★ 4,5 / 5

769 ocen

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  40:00 h
-  02.11.2026 do 27.11.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Organizacja

**Grupa docelowa usługi**

- **Pracownicy administracyjno-biurowi** – osoby zatrudnione w działach administracji, kadr, sekretariatach, które chcą usprawnić swoją pracę poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych.
- **Osoby chcące podnieść kompetencje cyfrowe** – pracownicy biurowi, którzy chcą lepiej zarządzać dokumentacją, automatyzować zadania i efektywnie korzystać z nowych technologii.
- **Przedsiębiorcy i freelancerzy** – osoby prowadzące działalność gospodarczą lub pracujące zdalnie, które chcą usprawnić zarządzanie dokumentacją i komunikację online.

**Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.**

**Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.**

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-11-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. Uczestnik nauczy się organizować dokumentację w chmurze, stosować automatyzację w Excelu, komunikować się online, korzystać z AI, zadbać o RODO oraz stosować zasady "paperless office".

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Wiedza</b> Charakteryzuje narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją Definiuje możliwości zastosowania AI w administracji Rozróżnia elementy bezpieczeństwa danych zgodne z RODO Wymienia korzyści i zasady pracy w modelu paperless	charakteryzuje funkcje OneDrive, Teams, Outlook definiuje zastosowania ChatGPT, Copilot rozróżnia sposoby zabezpieczenia danych opisuje ekologiczne aspekty digitalizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<b>Umiejętności</b> Organizuje pliki i dokumentację w chmurze Obsługuje funkcje programu Excel do raportowania Tworzy i edytuje dokumenty z wykorzystaniem AI Dobiera narzędzia do zdalnej współpracy zespołowej	organizuje strukturę folderów i uprawnień w OneDrive stosuje funkcje analizy danych i automatyzacji tworzy treści w Word i Outlook przy wsparciu AI dobiera narzędzia komunikacji i współdzielenia zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<b>Kompetencje społeczne</b> Komunikuje się profesjonalnie w środowisku cyfrowym Nadzoruje poprawność obiegu dokumentów zgodnie z zasadami RODO Ocenia zgodność cyfrowych rozwiązań z zasadami ESG	stosuje zasady netykiety i jasnego przekazu identyfikuje błędy w dokumentacji cyfrowej ocenia zgodność formatów z wymogami green content	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

## Program

### Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych (w tym 16 godz. - teoria, 24 godz. - praktyka) tj. 30 godzin zegarowych.
- walidacja wliczana jest w czas trwania usługi - 15 minut
- przesłanie testu sprawdzającego poziom wiedzy nie wlicza się do godzin usługi.

### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

### Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

### Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

## **Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami**

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

## **Doświadczeni prowadzący:**

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## **Certyfikat ukończenia:**

- Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## **Program kursu**

### **Moduł 1:** Praca biurowa w erze cyfrowej

Wprowadzenie do cyfrowych narzędzi wspierających pracę administracyjną

Organizacja dokumentów i plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

Zarządzanie czasem i zadaniami w narzędziach online (Outlook, Kalendarz Google)

### **Moduł 2:** Microsoft – praktyczne zastosowanie

Tworzenie i edycja dokumentów

Efektywne wykorzystanie Excel do analizy danych i tworzenia raportów

Automatyzacja powtarzalnych zadań w arkuszach kalkulacyjnych

### **Moduł 3:** Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online

Obsługa programów do zarządzania dokumentami i podpisu elektronicznego

Efektywna komunikacja w firmie – MS Teams, Zoom, e-mail i kalendarz online

Prowadzenie korespondencji elektronicznej – zasady i automatyzacja odpowiedzi

### **Moduł 4:** AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie.

Jak korzystać z ChatGPT i Copilot do tworzenia dokumentów, raportów i e-maili

Automatyczne podsumowania spotkań i generowanie treści

Usprawnianie codziennych obowiązków dzięki inteligentnym narzędziom

### **Moduł 5:** Cyfrowa administracja kadrowa

Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (przegląd funkcji)

Digitalizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO

Elektroniczne rozliczenia – jak przygotować dane do systemów ZUS, PPK, e-deklaracji

### **Moduł 6:** Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej

Podstawowe zasady ochrony danych osobowych (RODO)

Cyberbezpieczeństwo w biurze – jak unikać zagrożeń.

Praktyczne wskazówki dotyczące bezpiecznego korzystania z narzędzi online

**Moduł 7:** zielonych kompetencje

praktyki „paperless office” (praca bez druku),

optymalizację cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii (PDF, e-maile),

użycie narzędzi do podpisu elektronicznego jako przykład ograniczenia zużycia zasobów.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

## Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia **obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników** - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

**Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć** – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

**Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój**

**Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.**

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
  - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
  - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
  - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
  - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Przygotowanie przed sesją:

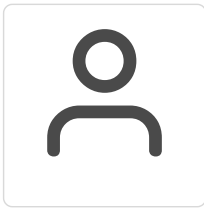
- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

7. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

## Kontakt



**ALEKSANDRA WRÓBEL**

**E-mail** [a.wrobel@kursor.edu.pl](mailto:a.wrobel@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 535 170 007