



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

705 ocen

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

Numer usługi 2025/09/26/22948/3035473

📍 Węgierska Górka / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 29.11.2025 do 30.11.2025

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). • osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	27-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
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

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.	Wskazuje zadania i obowiązki pracownika biurowego w nowoczesnej organizacji.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady efektywnej organizacji pracy i obiegu dokumentów.	Test teoretyczny
	Wymienia zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej	Definiuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w środowisku biurowym	Test teoretyczny
	Wyjaśnia wpływ minimalizacji odpadów na efektywność i odpowiedzialność firmy	Test teoretyczny
	Rozpoznaje wymagania w zakresie ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny
Automatyzuje raporty oraz analizy danych w Excelu.	Opisuje zastosowanie podstawowych funkcji Excela.	Wywiad swobodny
	Wyjaśnia sposób działania tabel przestawnych i prostych makr.	Wywiad swobodny
	Wskazuje korzyści środowiskowe automatyzacji pracy z wykorzystaniem Excela	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji zadań i weryfikacji wyników.	Opisuje zastosowania AI w automatyzacji procesów administracyjnych.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady weryfikacji wyników generowanych przez AI.	Test teoretyczny
	Wskazuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI.	Test teoretyczny
	Wymienia przykłady narzędzi AI przydatnych w pracy biurowej.	Test teoretyczny
Ocenia wpływ swoich działań biurowych na współpracowników, organizację i środowisko	Rozpoznaje wpływ nieefektywnych praktyk biurowych na środowisko i organizację.	Test teoretyczny
	Wybiera rozwiązania zgodne z zasadami etyki zawodowej i zrównoważonego rozwoju.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Design Center
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	DTS Solutions
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

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 nie są wliczone 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 przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie jest ściśle powiązane z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie Inteligentnej Specjalizacji – Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0 . Jest to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług oraz związane z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz z wykorzystaniem designu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikami, których wykorzystywanie jest jedną z współczesnych kompetencji cywilizacyjnych zarówno jednostek i społeczności, jak i środowisk innowacyjnych.

Grupy technologii w obszarze inteligentnej specjalizacji, które są ściśle powiązane z przedmiotowym szkoleniem: Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego.

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**.

Moduł 1: Wprowadzenie do zielonych kompetencji w pracy biurowej (1h)

- Co to są zielone kompetencje (Green Skills) i jak są definiowane w ESCO
- Zasady zrównoważonego rozwoju i ich znaczenie w pracy biurowej
- Wprowadzenie do koncepcji 6R (Reduce, Reuse, Recycle, Recover, Refuse, Rethink)
- Przykłady praktycznego zastosowania zasad środowiskowych w codziennych zadaniach biurowych

Moduł 2: Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji (4h)

- Kluczowe zadania i rola pracownika biurowego w **kontekście zrównoważonego rozwoju**
- **Organizacja pracy z uwzględnieniem zasad 6R i efektywności energetycznej**
- Bezpieczeństwo danych i **minimalizacja ryzyka marnotrawstwa informacji**
- **Cyfrowy obieg dokumentów jako narzędzie oszczędności papieru i zasobów**

Moduł 3: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna (5h)

- **Zielone kompetencje w pracy biurowej (ESCO, Green Skills)**
- **Praktyczne zastosowanie 6R w codziennych zadaniach biurowych**
- **Redukcja śladu węglowego biura poprzez racjonalne zarządzanie energią i materiałami**
- Przykłady wdrażania **zasad zrównoważonego rozwoju** w procesach administracyjnych
- **Analiza własnych nawyków środowiskowych**
- Praca grupowa: identyfikacja obszarów do poprawy w biurze

Moduł 4: Excel i automatyzacja biurowa z perspektywą ekologiczną (6h)

- Tworzenie zestawień i raportów **z minimalnym zużyciem zasobów**
- Automatyzacja procesów biurowych (makra, tabele przestawne) **w celu redukcji pracy ręcznej i zużycia materiałów**
- **Analiza danych środowiskowych w Excelu (zużycie papieru, energii, ślad węglowy)**

Moduł 5: Sztuczna inteligencja w pracy biurowej i środowiskowej (3h)

- Narzędzia AI wspierające zrównoważone biuro (ChatGPT, Copilot)
- Automatyzacja zadań **z perspektywą ograniczenia odpadów i zużycia zasobów**
- Etyka i odpowiedzialne korzystanie z AI **z uwzględnieniem aspektów środowiskowych**

Walidacja (1h)

Walidacja przeprowadzona zostanie przez Podmiot Zewnętrzny.

Szkolenie realizowane jest w formie **aktywizującej i praktycznej**, z wykorzystaniem różnorodnych metod dydaktycznych, które sprzyjają efektywnemu przyswajaniu wiedzy oraz rozwijaniu praktycznych umiejętności:

1. **Mini-wykłady i prezentacje eksperckie**
2. **Warsztaty praktyczne i ćwiczenia indywidualne**
3. **Case studies i analiza przykładów**
4. **Dyskusje i wymiana doświadczeń**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł 1: Wprowadzenie do zielonych kompetencji w pracy biurowej	Paweł Pudo	29-11-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 12 Moduł 2: Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji	Paweł Pudo	29-11-2025	08:45	11:45	03:00
3 z 12 Przerwa	Paweł Pudo	29-11-2025	11:45	12:00	00:15
4 z 12 Moduł 3: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Paweł Pudo	29-11-2025	12:00	14:15	02:15
5 z 12 Przerwa	Paweł Pudo	29-11-2025	14:15	14:30	00:15
6 z 12 Moduł 3: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Paweł Pudo	29-11-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 12 Moduł 4: Excel i automatyzacja biurowa z perspektywą ekologiczną	Paweł Pudo	30-11-2025	08:00	11:00	03:00
8 z 12 Przerwa	Paweł Pudo	30-11-2025	11:00	11:15	00:15
9 z 12 Moduł 4: Excel i automatyzacja biurowa z perspektywą ekologiczną	Paweł Pudo	30-11-2025	11:15	12:45	01:30
10 z 12 Moduł 5: Sztuczna inteligencja w pracy biurowej i środowiskowej	Paweł Pudo	30-11-2025	12:45	15:45	03:00
11 z 12 Przerwa	Paweł Pudo	30-11-2025	15:45	15:55	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 12 Walidacja	-	30-11-2025	15:55	16:40	00:45

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
W tym koszt walidacji brutto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	120,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Pudo

Od ponad pięciu lat Paweł Pudo intensywnie rozwija kompetencje w obszarach cyberbezpieczeństwa, administracji IT oraz edukacji cyfrowej, z powodzeniem łącząc umiejętności techniczne z talentem do klarownego przekazywania wiedzy nietechnicznym odbiorcom.

Obecnie odpowiada za całość infrastruktury IT w jednostce edukacyjnej, gdzie zarządza m.in. środowiskiem sieciowym, Azure Active Directory, pakietem Office 365, drukiem 3D i administracją stron internetowych. Równocześnie prowadzi audyty zgodne z normami ISO/IEC 27001:2017-06, ISO 22301:2020-04 oraz RODO, wspierając instytucje w budowaniu bezpiecznych i zgodnych z przepisami systemów informatycznych. Ukończył kurs audytora wiodącego SZBI (ISO 27001).

Paweł w latach 2020-2025 prowadził szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa dla szkół,

samorządów i przedsiębiorstw, dzieląc się praktyczną wiedzą i doświadczeniem. Znany z wyjątkowej umiejętności tłumaczenia skomplikowanych zagadnień technicznych w prosty i przystępny sposób, co czyni go niezwykle skutecznym edukatorem i konsultantem.

W ostatnim czasie intensywnie szkoli się również w zakresie zastosowań sztucznej inteligencji w edukacji i biznesie, wykorzystując AI m.in. do budowania narzędzi szkoleniowych. Regularnie występuje jako prelegent na wydarzeniach branżowych, dzieląc się wiedzą jako członek społeczności cybersec.

W 2024 roku zdobył certyfikat z zakresu " Zielone technologie w pracy biurowej".

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje w formie PDF, pendrive, notatnik, długopis,

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniem Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej, prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%*
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%*
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT**

Adres

ul. Parkowa 11
34-350 Węgierska Górka
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221