



OCKK Paweł
Smoliński

Brak ocen dla tego dostawcy

KURS Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji

Numer usługi 2025/09/26/168136/3036347

📍 Ostrołęka / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 120 h

📅 16.12.2025 do 30.01.2026

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

45,83 PLN brutto/h

45,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Kurs Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania obowiązków pracownika biurowego z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym aplikacji opartych na sztucznej inteligencji. Uczestnicy nauczą się profesjonalnej obsługi klienta, pracy w pakiecie MS Office, obsługi urządzeń biurowych, a także poznają praktyczne zastosowania AI w organizacji pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	120
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania obowiązków pracownika biurowego z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym aplikacji opartych na sztucznej inteligencji. Uczestnicy nauczą się

profesjonalnej obsługi klienta, pracy w pakiecie MS Office, obsługi urządzeń biurowych, a także poznają praktyczne zastosowania AI w organizacji pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się (uczestnik potrafi): ▣ Profesjonalnie obsługiwać klienta (bezpośrednio, telefonicznie i mailowo) ▣ Posługiwać się pakietem MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ▣ Obsługiwać urządzenia biurowe i stosować zasady bezpieczeństwa pracy ▣ Organizować dokumentację i proces obiegu dokumentów w biurze (również elektronicznie) ▣ Wykorzystywać narzędzia AI do wspierania codziennych zadań biurowych (tworzenie treści, analizy, prezentacje, automatyzacja) ▣ Prezentować postawę zgodną z etykietą biznesową i zasadami komunikacji	Sposób weryfikacji efektów uczenia się ▣ Test wiedzy (online lub papierowy) sprawdzający znajomość zagadnień organizacji pracy biurowej, obsługi klienta, zasad eko-biura oraz podstaw wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej ▣ Zadania praktyczne na komputerze w zakresie obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) oraz prostych narzędzi AI wspierających pracę biurową ▣ Symulacje obsługi klienta (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa) oraz pracy z dokumentami, z wykorzystaniem tradycyjnych i cyfrowych narzędzi (np. asystenci AI do korespondencji) ▣ Ocena aktywności uczestników podczas ćwiczeń i warsztatów praktycznych ▣ Mini-projekt praktyczny: przygotowanie dokumentu, raportu lub prezentacji z użyciem MS Office i narzędzi AI oraz propozycja wdrożenia rozwiązań wspierających nowoczesne i ekologiczne biuro (np. digitalizacja dokumentów, AI w analizie danych, ograniczenie papieru)	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ZAŚWIADCZENIE MEN

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ZAŚWIADCZENIE MEN
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

PROGRAM KURSU

Wprowadzenie do pracy biurowej

- Rola i zadania pracownika biurowego
- Organizacja pracy biura
- BHP i RODO

Komunikacja i obsługa klienta

- Obsługa klienta (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa)
- Etykieta biznesowa
- Trudne sytuacje i asertywność
- Wspieranie komunikacji z klientem przy użyciu narzędzi AI (np. asystenci czatu, automatyczne odpowiedzi)

MS Word – edycja dokumentów

- Tworzenie dokumentów, formatowanie, szablony
- Korespondencja seryjna
- Wsparcie AI w redakcji i korekcie tekstu (np. podpowiedzi stylu, streszczenia)

MS Excel – arkusze kalkulacyjne

- Formuły i funkcje
- Tabele i wykresy
- Raporty i zestawienia
- AI w analizie danych (np. generowanie formuł, proste prognozy, analiza w Power BI / Copilot)

MS PowerPoint i Outlook

- Tworzenie prezentacji multimedialnych
- Obsługa poczty elektronicznej i kalendarza
- Generowanie slajdów i treści przy pomocy AI

Urządzenia biurowe i technologie wspierające

- Obsługa drukarki, skanera, kserokopiarki
- Digitalizacja dokumentów
- Integracja urządzeń biurowych z aplikacjami AI (np. rozpoznawanie tekstu OCR, automatyczne tłumaczenia)

Dokumentacja i archiwizacja

- Rodzaje dokumentów biurowych
- Elektroniczny obieg dokumentów
- AI w wyszukiwaniu i katalogowaniu dokumentów

Profesjonalna autoprezentacja i rozwój zawodowy

- Wizerunek pracownika biurowego
- Zarządzanie czasem i radzenie sobie ze stresem
- Rozwój kompetencji cyfrowych i AI w karierze zawodowej

Nowoczesne narzędzia sztucznej inteligencji w pracy biurowej

- Wprowadzenie do AI i jej zastosowań w biurze
- Narzędzia wspierające tworzenie treści (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude)
- Automatyzacja zadań biurowych (notatki ze spotkań, podsumowania, generowanie raportów)
- Etyka korzystania ze sztucznej inteligencji i bezpieczeństwo danych

Łączna liczba godzin: 120h

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	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,83 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notatnik, długopis, teczka szkoleniowa, skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Minimum 80% obecności na zajęciach
- Pozytywny wynik testu i zaliczenie ćwiczeń praktycznych

Informacje dodatkowe

Uczestnik po ukończeniu kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem MEN. Istnieje możliwość podejścia do zewnętrznego egzaminu certyfikującego (ICVC), którego koszt ponosi uczestnik – egzamin ten nie jest obowiązkowy i nie stanowi części usługi w BUR

Adres

ul. Wincentego Witosa 10

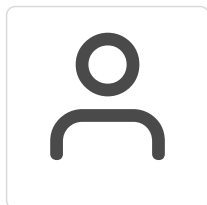
07-410 Ostrołęka

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PAWEŁ SMOLIŃSKI

E-mail info@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480