



Consulting Group
Tomasz Zalewski

★★★★★ 5,0 / 5

61 ocen

Wykorzystanie sztucznej inteligencji, zielonych kompetencji i filozofii Zero Waste w pracy biurowej.

Numer usługi 2025/11/11/166284/3139476

📍 Łądek-Zdrój / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 11.02.2026 do 19.02.2026

9 990,00 PLN brutto

9 990,00 PLN netto

166,50 PLN brutto/h

166,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników administracyjnych, liderów zespołów oraz osób szczebla zarządzającego zatrudnionych w przedsiębiorstwach z powiatów kłodzkiego i ząbkowickiego mające na celu rozwinięcie kompetencji technologicznych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania AI w pracy administracyjnej oraz wprowadzenie zielonych kompetencji i zasad zrównoważonego rozwoju do działań biurowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	09-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji cyfrowych, ekologicznych i ekonomicznych uczestników poprzez praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej. Uczestnicy zdobędą umiejętność wdrażania zasad zrównoważonego rozwoju i filozofii Zero Waste w organizacji, ucząc się, jak efektywnie łączyć nowoczesne technologie z odpowiedzialnym zarządzaniem zasobami i kosztami w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie roli sztucznej inteligencji w zrównoważonym zarządzaniu biurem	Uczestnik potrafi wyjaśnić, jak narzędzia AI wspierają ekologiczne i ekonomiczne decyzje w administracji	Test teoretyczny
Umiejętność praktycznego wykorzystania narzędzi AI w pracy biurowej	Uczestnik potrafi stworzyć dokument, analizę lub raport przy użyciu narzędzi AI (np. ChatGPT, Canva AI, Excel AI)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwinięcie zielonych kompetencji pracowników	Uczestnik identyfikuje obszary poprawy w gospodarowaniu zasobami biurowymi i opracowuje rekomendacje działań proekologicznych	Prezentacja
Zastosowanie zasad Zero Waste w środowisku pracy	Uczestnik potrafi zaprojektować procedury ograniczające zużycie papieru, wody, energii i odpadów w biurze	Test teoretyczny
Planowanie zrównoważonego rozwoju organizacji z wykorzystaniem AI	Uczestnik opracowuje mini strategię łączącą aspekty ekologiczne, cyfrowe i finansowe	Prezentacja

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

Wprowadzenie do AI w pracy biurowej – 8 godzin

- Podstawy sztucznej inteligencji w kontekście pracy administracyjnej.
- Automatyzacja powtarzalnych zadań (korespondencja, raporty, kalendarze).
- Narzędzia AI wspierające organizację i komunikację (ChatGPT, Copilot, Notion AI).
- Etyka i bezpieczeństwo danych w pracy z AI.

Cyfrowa transformacja i automatyzacja procesów biurowych – 16 godzin (2 dni)

- Analiza danych i generowanie raportów z wykorzystaniem AI.
- Automatyczne przetwarzanie danych i prognozowanie wyników.
- Wizualizacja danych i tworzenie dashboardów (Excel AI, Power BI, Tableau).
- Wdrażanie narzędzi AI do codziennej organizacji pracy zespołu.
- Tworzenie planów automatyzacji procesów administracyjnych.

Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI – 8 godzin

- AI w komunikacji i współpracy zespołowej (Teams, Slack, Asana).
- Automatyzacja przydzielania zadań i monitorowania postępów.
- Tworzenie spersonalizowanych wiadomości i treści promocyjnych.
- Budowanie kultury cyfrowej w zespole.

Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji – 8 godzin

- Idea zrównoważonego rozwoju i cele ONZ w biurze.
- Zielone kompetencje jako element nowoczesnego zarządzania.
- Odpowiedzialne gospodarowanie zasobami biurowymi.
- Dobór ekologicznych dostawców i produktów.

Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze – 6,5 godzin

- Tworzenie strategii zrównoważonego rozwoju w firmie.
- Wskaźniki efektywności ekologicznej (KPI, ślad węglowy).
- Technologie wspierające eko-biuro (zarządzanie energią, emisjami, cyfryzacja).

Redukcja zużycia papieru, wody i energii dzięki cyfrowym rozwiązaniom. Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze – 6,5 godzin

- Filozofia 5R (Reduce, Reuse, Recycle, Repair, Rot) w praktyce biurowej.
- Analiza odpadów w biurze i projektowanie zasad ograniczania zużycia.
- Regulaminy i procedury Zero Waste.
- Zrównoważone zakupy, konferencje i wydarzenia firmowe.

Warsztaty wdrożeniowe: Zero Waste, AI i Zrównoważone Finanse – 6 godzin

Warsztaty wdrożeniowe Zero Waste & AI (3,5 godziny):

- Tworzenie planu wdrożenia strategii ekologicznej w biurze.
- Praktyczne wykorzystanie AI w optymalizacji zasobów.
- Prezentacja indywidualnych projektów uczestników.

Zrównoważone finanse i ekonomia odpowiedzialnego rozwoju - (2,5 godziny):

- Finansowy wymiar idei Zero Waste – korzyści dla przedsiębiorstwa.
- Optymalizacja kosztów biura (energia, materiały, transport).
- Rola ubezpieczeń w budowaniu stabilności finansowej.
- Zrównoważone finansowanie – kredyty, leasingi, inwestycje proekologiczne.
- Tworzenie planu finansowego wspierającego strategię zielonego biura.

Egzamin końcowy – 1 godzina

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Tomasz Zalewski	11-02-2026	09:00	17:00	08:00
2 z 10 Cyfrowa transformacja i automatyzacja procesów biurowych (cz. 1)	Tomasz Zalewski	12-02-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 10 Cyfrowa transformacja i automatyzacja procesów biurowych (cz. 2)	Tomasz Zalewski	13-02-2026	09:00	17:00	08:00
4 z 10 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Joanna Przerywacz-Orzechowska	14-02-2026	09:00	17:00	08:00
5 z 10 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	Tomasz Zalewski	16-02-2026	09:00	15:30	06:30
6 z 10 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	Joanna Przerywacz-Orzechowska	17-02-2026	09:00	15:30	06:30
7 z 10 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Joanna Przerywacz-Orzechowska	18-02-2026	09:00	17:00	08:00
8 z 10 Warsztaty wdrożeniowe: Zero Waste i AI w praktyce biurowej	Tomasz Zalewski	19-02-2026	09:00	12:30	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Warsztaty wdrożeniowe: Zrównoważone finanse i ekonomia odpowiedzialnego rozwoju	Katarzyna Idzikowska	19-02-2026	12:30	15:00	02:30
10 z 10 Egzamin końcowy	-	19-02-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

- 1 z 3



Joanna Przerywacz-Orzechowska
 Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania.
 Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i doradztwie zawodowym.
 Specjalistka w zakresie komunikacji i rozwoju osobistego
- 2 z 3



Tomasz Zalewski
 Wykształcenie wyższe z zakresu ekonometrii oraz informatyki.
 Specjalista ds. BHP, doradca zawodowy i pedagog.
 Wykładowca szkół wyższych, trener w zakresie rozwoju osobistego i zagadnień informatycznych.
- 3 z 3





Katarzyna Idzikowska

Pośrednik finansowy i trener z doświadczeniem w pracy doradczej.

Specjalistka w zakresie finansów, planowania bezpieczeństwa ekonomicznego i zrównoważonego rozwoju przedsiębiorstw.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja multimedialna w formacie PDF, materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej

Adres

ul. Kolejowa 6

57-540 Łądek-Zdrój

woj. dolnośląskie

Miejsce szkolenia dostosowane dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych, bez barier architektonicznych

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Tomasz Zalewski

E-mail consultinggroup.tz@gmail.com

Telefon (+48) 608 589 516