



Humanza Mirosław
Jarmakowicz

★★★★★ 4,9 / 5

233 oceny

AI W BIURZE – PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA W CODZIENNEJ PRACY - SZKOLENIE ON-LINE W CZASIE RZECZYWISTYM

Numer usługi 2025/11/25/128771/3169624

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 27 h

📅 08.01.2026 do 07.02.2026

4 870,00 PLN brutto

4 870,00 PLN netto

180,37 PLN brutto/h

180,37 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie z wykorzystania AI w pracy biurowej jest skierowane do osób, które na co dzień pracują z dokumentami, danymi i komunikacją biznesową. Będzie ono szczególnie przydatne dla pracowników administracyjnych, specjalistów HR, działów marketingu i sprzedaży, analityków oraz osób odpowiedzialnych za tworzenie treści i obsługę harmonogramów. Uczestnicy poznają zarówno podstawowe, jak i zaawansowane zastosowania narzędzi AI, co pozwoli im usprawnić codzienną pracę, zwiększyć efektywność oraz lepiej wykorzystywać nowoczesne technologie w organizacji.

- Specjaliści HR, marketingu i sprzedaży wykorzystujący treści i komunikację w pracy.
- Osoby pracujące z dokumentami, danymi i harmonogramami (np. asystenci, analitycy, koordynatorzy projektów).
- Menedżerowie i liderzy zespołów zainteresowani praktycznym wdrożeniem AI w organizacji.
- Pracownicy, którzy nie mają jeszcze dużego doświadczenia z AI, ale chcą poznać jego podstawy i możliwości.
- Uczestnicy poszukujący praktycznych przykładów AI

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

10-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

27

Cel

Cel edukacyjny

Rozwinięcie praktycznych kompetencji w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się stosować nowoczesne narzędzia AI do automatyzacji zadań, usprawnienia procesów administracyjnych, tworzenia i analizy treści, zarządzania dokumentami oraz komunikacji biznesowej. Program obejmuje zarówno podstawowe, jak i bardziej zaawansowane aspekty pracy z AI, w tym analizę danych, zarządzanie harmonogramami czy wykorzystanie agentów AI w codziennych obowiązkach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnić podstawowe pojęcia AI i wskazać jej zastosowania w biurze	Poprawne zdefiniowanie pojęć; podanie min. 2 przykładów zastosowań	Deбата swobodna
Tworzyć, edytować i analizować treści z pomocą AI	Przygotowanie tekstu zgodnego z poleceniem; analiza stylu/treści	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Generować, organizować i modyfikować dokumenty oraz harmonogramy	Utworzenie dokumentu i planu zgodnie z wytycznymi	Prezentacja
Redagować profesjonalne wiadomości biznesowe z pomocą AI	Stworzenie maila/wiadomości o właściwym tonie i strukturze	Prezentacja
Analizować i wizualizować dane w Excelu przy wsparciu AI	Poprawne użycie funkcji i wygenerowanie wykresu	Prezentacja
Formułować skuteczne polecenia (prompt engineering)	Opracowanie promptu prowadzącego do oczekiwanego efektu	Prezentacja
Wskazać darmowe narzędzia AI, korzystać z agenta AI i stosować zasady cyberbezpieczeństwa	Prawidłowe wskazanie narzędzi; wykonanie zadania z agentem AI; podanie min. 3 zasad bezpieczeństwa	Wywiad swobodny

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

Moduł 1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej

- Podstawowe pojęcia i zasady działania sztucznej inteligencji.
- Przegląd najważniejszych narzędzi AI wspierających pracę biurową.
- Praktyczne przykłady zastosowania AI w administracji, HR, marketingu i analizie danych.
- Wprowadzenie do automatyzacji procesów biurowych.
- Dyskusja i sesja Q&A.
- Walidacja wiedzy uczestników.

Moduł 2. Tworzenie i analiza treści z pomocą AI

- Generowanie i redagowanie tekstów (raporty, notatki, e-maile, posty, opisy).
- Analiza i korekta treści przy użyciu narzędzi AI.
- Dopasowanie stylu i tonu komunikacji do kontekstu biznesowego.
- Tworzenie promptów dla efektywnego generowania treści.
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystania popularnych narzędzi AI.
- Sesja Q&A i walidacja umiejętności.

Moduł 3. Praca z dokumentami i harmonogramami

- Automatyzacja tworzenia i edycji dokumentów.
- Organizacja plików i danych z wykorzystaniem narzędzi AI.
- Zarządzanie kalendarzem i harmonogramami z pomocą inteligentnych asystentów.
- Tworzenie szablonów i planów pracy.
- Ćwiczenia praktyczne, Q&A i walidacja.

Moduł 4. AI w komunikacji biznesowej

- Wykorzystanie AI w redagowaniu wiadomości, e-maili i komunikatów.
- Tworzenie profesjonalnych odpowiedzi i streszczeń konwersacji.
- AI w obsłudze klienta – chatboty i automatyczne odpowiedzi.
- Doskonalenie stylu i tonu komunikacji z pomocą narzędzi AI.
- Sesja Q&A i walidacja praktyczna.

Moduł 5. AI i dane – praca z Excelem

- Wprowadzenie do analizy danych wspieranej przez AI.
- Automatyzacja obliczeń i raportowania.
- Tworzenie i interpretacja wykresów oraz zestawień.
- Generowanie analiz i rekomendacji z użyciem asystentów AI.
- Ćwiczenia praktyczne, Q&A i walidacja umiejętności.

Moduł 6. Zaawansowany Prompt Engineering

- Zasady tworzenia skutecznych poleceń dla narzędzi AI.
- Struktura i logika promptów.
- Techniki testowania i optymalizacji zapytań.
- Ćwiczenia praktyczne na przykładach zawodowych.

- Sesja Q&A i walidacja.

Moduł 7. Twój Osobisty Agent AI

- Budowa i konfiguracja własnego asystenta AI do codziennych zadań.
- Integracja narzędzi i automatyzacja procesów w biurze.
- Przykłady praktycznych zastosowań agenta AI w różnych branżach.

Moduł 8. Najnowsze trendy w AI

- Aktualne kierunki rozwoju sztucznej inteligencji.
- Przegląd nowości w narzędziach i technologiach.
- Jak przygotować się na przyszłe zmiany w pracy biurowej.

Moduł 9. BHP w sieci – podstawy cyberbezpieczeństwa

- Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI i danych online.
- Zasady ochrony informacji i prywatności w środowisku cyfrowym.
- Dobre praktyki w zakresie cyberhigieny.
- Ćwiczenia praktyczne i końcowa walidacja wiedzy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Moduł 1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Paweł Pieloch	11-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	11-01-2026	10:30	10:50	00:20
3 z 28 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej c.d	Paweł Pieloch	11-01-2026	10:50	12:20	01:30
4 z 28 Moduł 2. Tworzenie i analiza treści z pomocą AI	Paweł Pieloch	17-01-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	17-01-2026	10:30	10:50	00:20
6 z 28 Tworzenie i analiza treści z pomocą AI c.d	Paweł Pieloch	17-01-2026	10:50	12:30	01:40
7 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	17-01-2026	12:30	12:50	00:20
8 z 28 Ćwiczenia praktyczne. Q&A	Paweł Pieloch	17-01-2026	12:50	14:40	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 28 Moduł 3. Praca z dokumentami i harmonogramami	Paweł Pieloch	20-01-2026	16:00	17:30	01:30
10 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	20-01-2026	17:30	17:45	00:15
11 z 28 Praca z dokumentami i harmonogramami c.d	Paweł Pieloch	20-01-2026	17:45	19:15	01:30
12 z 28 Moduł 4. AI w komunikacji biznesowej	Paweł Pieloch	22-01-2026	16:00	17:30	01:30
13 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	22-01-2026	17:30	17:45	00:15
14 z 28 AI w komunikacji biznesowej c.d	Paweł Pieloch	22-01-2026	17:45	19:15	01:30
15 z 28 Moduł 5. AI i dane. Praca z excelem	Paweł Pieloch	31-01-2026	09:00	11:10	02:10
16 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	31-01-2026	11:00	11:30	00:30
17 z 28 Ćwiczenia praktyczne. Q&A	Paweł Pieloch	31-01-2026	11:30	13:00	01:30
18 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	31-01-2026	13:00	13:20	00:20
19 z 28 Q&A	Paweł Pieloch	31-01-2026	13:20	14:50	01:30
20 z 28 Moduł 6. Zaawansowany prompt engineering	Paweł Pieloch	03-02-2026	16:00	17:30	01:30
21 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	03-02-2026	17:30	17:45	00:15
22 z 28 Zaawansowany prompt engineering c.d	Paweł Pieloch	03-02-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 28 Moduł 7. Twój osobisty agent AI	Paweł Pieloch	07-02-2026	09:00	11:00	02:00
24 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	07-02-2026	11:00	11:30	00:30
25 z 28 Najnowsze trendy w AI	Paweł Pieloch	07-02-2026	11:30	13:00	01:30
26 z 28 przerwa	Paweł Pieloch	07-02-2026	13:00	13:20	00:20
27 z 28 BHP w sieci. Podstawy cyberbezpieczeństwa	Paweł Pieloch	07-02-2026	13:20	14:20	01:00
28 z 28 Walidacja	-	07-02-2026	14:20	14:50	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 870,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 870,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,37 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,37 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Pieloch

Paweł Pieloch – AI Automation & Cybersecurity Specialist

Od 2023 roku specjalizuję się w praktycznym wykorzystaniu sztucznej inteligencji w biznesie oraz automatyzacji procesów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Początkowo była to pasja i

obszar samodzielnych eksperymentów, która z czasem przerodziła się w główny kierunek mojej działalności zawodowej. Na co dzień testuję, wdrażam i integruję narzędzia AI w środowiskach biurowych i biznesowych, tworząc m.in. inteligentne chatboty, voiceboty, systemy obsługi klienta, integracje e-commerce oraz rozwiązania low-code/no-code.

Współpracuję z firmami z różnych branż, pomagając im w cyfrowej transformacji i budowie systemów automatyzujących komunikację, analizę danych oraz obsługę procesów wewnętrznych. W pracy szkoleniowej koncentruję się na praktycznych umiejętnościach – pokazuję, jak realnie wykorzystać sztuczną inteligencję do zwiększenia efektywności, optymalizacji zadań i poprawy jakości pracy biurowej. Łączę wiedzę techniczną z doświadczeniem wdrożeniowym, kładąc duży nacisk na bezpieczeństwo cyfrowe i świadome korzystanie z narzędzi AI w organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet praktycznych materiałów wspierających naukę i wdrożenie poznanych rozwiązań w codziennej pracy:

1. **Prezentacje i notatki z każdego modułu** – w formacie PDF, zawierające kluczowe treści, definicje, przykłady oraz linki do omawianych narzędzi.
2. **Zestaw ćwiczeń praktycznych i zadań do samodzielnego wykonania** – pozwalający utrwalić wiedzę i przetestować narzędzia AI w rzeczywistych scenariuszach biurowych.
3. **Lista rekomendowanych narzędzi i aplikacji AI (w tym darmowych)** – wraz z opisem zastosowań, linkami i instrukcjami wdrożenia.
4. **Mini poradnik „Prompt Engineering w praktyce”** – zbiór skutecznych formuł i przykładów poleceń do pracy z AI (ChatGPT, Copilot, Gemini itp.).
5. **Arkusz szablonowy Excel + przykładowe dane** – do modułu o analizie danych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
6. **Materiały z zakresu cyberbezpieczeństwa i BHP cyfrowego** – zestaw dobrych praktyk, checklist i wskazówek dotyczących bezpiecznego korzystania z narzędzi AI w pracy.
7. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający zdobycie praktycznych kompetencji w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy biurowej.

Warunki uczestnictwa

Wymagane umiejętności i doświadczenie uczestników szkolenia „AI w pracy biurowej”

1. Podstawowa obsługa komputera i Internetu – swobodne korzystanie z aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail).
2. Znajomość pracy z dokumentami i harmonogramami – umiejętność tworzenia, edytowania i organizowania dokumentów, plików oraz kalendarzy.
3. Podstawowe doświadczenie w komunikacji biznesowej – redagowanie wiadomości e-mail, notatek czy prostych raportów.
4. Praca z danymi (np. w Excelu) – znajomość podstawowych funkcji i umiejętność analizy prostych zestawień liczbowych.
5. Otwartość na nowe technologie – gotowość do nauki i testowania narzędzi AI w codziennej pracy.
6. Umiejętność zadawania pytań i formułowania poleceń – pomocna w kontekście pracy z AI i modułu dotyczącego prompt engineeringu.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (np. Zoom, Google Meet lub Microsoft Teams).

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem lub laptopem z dostępem do Internetu o stabilnym łączu (min. 10 Mb/s),
- kamerą internetową i mikrofonem umożliwiającymi aktywny udział w zajęciach,
- aktualną przeglądarką internetową (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox lub Safari),

- dostępem do konta e-mail w celu otrzymania materiałów szkoleniowych i linku do spotkania.

Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnej, z wykorzystaniem udostępniania ekranu, czatu oraz sesji pytań i odpowiedzi (Q&A). Uczestnicy mają możliwość pracy warsztatowej z trenerem, wykonywania ćwiczeń w czasie rzeczywistym oraz korzystania z narzędzi online udostępnionych podczas zajęć.

Kontakt



Mateusz Jarmakowicz

E-mail mateusz.jarmakowicz@gmail.com

Telefon (+48) 515 271 985