Możliwość dofinansowania

PROFESSIONAL HR GROUP MARTA KOSTECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalista ds. Obsługi Biura i Narzędzi Cyfrowych

Numer usługi 2025/11/25/196752/3170658

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
247,62 PLN brutto/h
247,62 PLN netto/h

Węgierska Górka / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
21 h
14.02.2026 do 15.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
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	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	06-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
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
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej	Wymienia zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	Test teoretyczny
	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.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia sposób działania tabel przestawnych i prostych makr.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje korzyści środowiskowe automatyzacji pracy z wykorzystaniem Excela	Analiza dowodów i deklaracji
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia wpływ swoich działań biurowych na współpracowników, organizację i środowisko	Rozpoznaje wpływ nie efektywnych 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	PROFESSIONAL HR GROUP MARTA KOSTECKA
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	PROFESSIONAL HR GROUP MARTA KOSTECKA
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

Walidacja prowadzona jest na zasadzie testu oraz analizy dowodów i deklaracji (próbki pracy podczas szkolenia)

Test oraz analiza dowodów i deklaracji bada wszystkie efekty uczenia się: wiedzę, umiejętności kompetencje społeczne (postawy).

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są przerwy 45 min. (wliczona w czas szkolenia).

Liczba godzin teoretycznych szkolenia: 8 h dydaktycznych

Liczba godzin praktycznych szkolenia: 12 h dydaktycznych

1 h dydaktyczna walidacja plus egzamin

Warunki organizacyjne: Szkolenie będzie odbywać się w jednej sali szkoleniowej, bez podziału na grupy. Każdy uczestnik szkolenia będzie miał do dyspozycji laptop.

Zestaw narzędzi dostępny na laptopie w celu przeprowadzenia szkolenia:

- PowerPoint / Google Slides
- ChatGPT
- Excel / Google Sheets
- Miro (do ćwiczeń grupowych)

Cena usługi to koszt przypadający na jednego uczestnika.

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.

Szkolenie zakończy się egzaminem praktycznym i teoretycznym.

Usługa szkoleniowa realizowana stacjonarnie w sali szkoleniowej zapewniającej odpowiednie warunki do pracy dydaktycznej — zgodnie zobowiązującymi przepisami BHP oraz wytycznymi organizatora.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. 1h = 45min

[21*45=945 945/60=15,75 czyli 15h 45 min]

Przerwy oraz walidacja zostały wliczone w czas trwania szkolenia. 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 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 użytkownikiem, których wykorzystywanie jest jedną ze 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 AIoraz 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 zasadgreen 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 CO_2związana 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.

Program Szkolenia

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 (5h)

- 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

Egzamin

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: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do zielonych kompetencji w pracy biurowej	Jan Stebel	14-02-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 14 Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji	Jan Stebel	14-02-2026	08:45	11:45	03:00
3 z 14 Przerwa	Jan Stebel	14-02-2026	11:45	12:00	00:15
4 z 14 Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Jan Stebel	14-02-2026	12:00	13:30	01:30
5 z 14 Przerwa	Jan Stebel	14-02-2026	13:30	14:00	00:30
6 z 14 Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna	Jan Stebel	14-02-2026	14:00	16:15	02:15
7 z 14 Excel i automatyzacja biurowa z perspektywą ekologiczną	Jan Stebel	15-02-2026	08:00	10:45	02:45
8 z 14 Przerwa	Jan Stebel	15-02-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 Excel i automatyzacja biurowa z perspektywą ekologiczną	Jan Stebel	15-02-2026	11:00	12:00	01:00
10 z 14 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej i środowiskowej	Jan Stebel	15-02-2026	12:00	13:30	01:30
11 z 14 Przerwa	Jan Stebel	15-02-2026	13:30	14:00	00:30
12 z 14 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej i środowiskowej	Jan Stebel	15-02-2026	14:00	14:45	00:45
13 z 14 Walidacja	-	15-02-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Egzamin	-	15-02-2026	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	247,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	247,62 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: 1

1 z 1

Jan Stebel

Ekspert w dziedzinie zarządzania projektami metodyką Agile, technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych (ICT) oraz w dziedzinie sztucznej inteligencji z wieloletnim doświadczeniem w modelowaniu i symulacji procesów. Specjalizuje się w łączeniu metodyki Agile z koncepcjami zrównoważonego rozwoju, co pozwala na wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań w biznesie, przemyśle oraz ochronie środowiska. Dzięki szerokiej wiedzy technicznej oraz praktycznemu podejściu do optymalizacji procesów, potrafi przekładać teorie naukowe na realne działania wspierające zielone kompetencje. W ostatnich pięciu latach rozwinął kompetencje w prowadzeniu szkoleń z zakresu AI. Prowadził warsztaty wdrażające AI w biznesie, przygotowując kadry pracownicze do pracy z nowymi technologiami. Równocześnie specjalizuje się w zielonych kompetencjach, realizując szkolenia zrównoważonego rozwoju, gospodarki obiegu zamkniętego i standardów ESG. W swoich szkoleniach kładzie duży nacisk na etyczne i ekologiczne aspekty rozwoju technologii, pomagając uczestnikom zdobyć zielone kompetencje niezbędne do zrównoważonego zarządzania technologią. Wykształcenie: Posiada wykształcenie w dziedzinie informatyki, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania projektami metodyką Agile i AI ich implementacją w modelowaniu procesów. Regularnie poszerza swoją wiedzę o nowe technologie, biorąc udział w międzynarodowych konferencjach i programach badawczych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej: Ćwiczenia oraz skrypty.

Uczestnicy otrzymają: materiały autorskie, opracowane przez wykładowcę-praktyka.

Warunki uczestnictwa

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

Informacje dodatkowe

W ramach walidacji prowadzony jest test teoretyczny oraz analiza dowodów i deklaracji.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. 1h = 45min

[18x 45=810 810/60=13,5 czyli 13h 30 min]

Podstawa do zwolnienia usługi z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku.

Adres

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

Hotel Wrzos

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Marta Kostecka

E-mail marta@prohrgroup.pl
Telefon (+48) 500 176 332