



Wirtualna Asystentka 2.0 – efektywna praca biurowa z narzędziami cyfrowymi i AI

Numer usługi 2025/12/03/185588/3190429

6 100,00 PLN brutto
6 100,00 PLN netto
190,63 PLN brutto/h
190,63 PLN netto/h

NTE-NEW TRAINING

ERA Beata

Kuchalska

★★★★★ 5,0 / 5

24 oceny

📍 Łąck / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 17.12.2025 do 20.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób pracujących lub chcących pracować w biurach, administracji, sekretariatach, a także dla osób chcących podnieść swoją efektywność dzięki narzędziom cyfrowym, automatyzacji zadań oraz wdrożeniu zasad zrównoważonego rozwoju (praktyki „zielonego biura” / green office). Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny i realizowane jest poprzez wykłady interaktywne, warsztaty, analizę przypadków i ćwiczenia indywidualne.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie organizacji pracy biurowej, obsługi narzędzi cyfrowych, automatyzacji zadań, wykorzystania AI oraz stosowania zasad zrównoważonego rozwoju w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – narzędzia cyfrowe i AI	Wskazuje przykłady narzędzi.	Wywiad swobodny
	Opisuje zastosowanie i wymienia zalety narzędzi.	Wywiad swobodny
Umiejętności – organizacja i planowanie pracy	Przygotowuje harmonogram, i wymienia elementy wpływające na efektywność pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wymienia i charakteryzuje narzędzia cyfrowe podczas organizacji pracy.	Wywiad swobodny
Green office - zielone kompetencje	Wymienia zasady ekologiczne, proponuje działania ograniczające zużycie zasobów.	Wywiad swobodny
	Opisuje korzyści stosowania zasad green office.	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne / etyka cyfrowa	Wskazuje zasady ochrony danych, opisuje prawidłowe postępowanie w sytuacji zagrożenia danych.	Wywiad swobodny
	Wymienia obowiązki pracownika.	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?

Program

Szkolenie trwa 4 dni po 8 godzin, realizowane stacjonarnie w godzinach 09:00–17:00 z uwzględnionymi przerwami wliczonymi w czas szkolenia. Program jest dostosowany do uczestników o różnym poziomie doświadczenia i obejmuje część teoretyczną, praktyczną oraz walidację efektów uczenia się.

Dzień 1

Szkolenie rozpoczyna moduł poświęcony organizacji pracy biurowej i cyfrowemu obiegowi informacji. Uczestnicy poznają rolę pracownika biurowego, zasady efektywnej organizacji pracy i komunikacji oraz podstawy bezpieczeństwa danych i ochrony informacji. W części praktycznej uczestnicy uczą się cyfrowego zarządzania dokumentami i wykonywania podstawowych zadań administracyjnych. Druga część dnia obejmuje moduł „zielone biuro”, w którym omawiane są zasady ekologicznej organizacji pracy, oszczędzanie zasobów i przykłady wdrożenia zasad zrównoważonego rozwoju w biurze. Dzień kończy ćwiczenie praktyczne utrwalające wiedzę.

Dzień 2

Program dnia skupia się na Excelu i automatyzacji biurowej. Uczestnicy poznają tabele, formatowanie, podstawowe formuły, tworzenie zestawień i filtrowanie danych. W części praktycznej omawiane są podstawy makr i tabel przestawnych oraz realizowane są ćwiczenia związane z raportowaniem i zestawieniami. Dzień kończy podsumowanie i omówienie wykonanych zadań.

Dzień 3

Szkolenie koncentruje się na zastosowaniu sztucznej inteligencji w pracy biurowej. Uczestnicy poznają narzędzia AI wspierające pracę administracyjną, przykłady automatyzacji zadań oraz zasady etyki i odpowiedzialnego korzystania z AI. W części praktycznej uczestnicy wykonują ćwiczenia wykorzystujące narzędzia AI do automatyzacji wybranych procesów.

Dzień 4

Dzień poświęcony jest walidacji wiedzy i umiejętności. Uczestnicy przystępują do testów, wykonują zadania praktyczne i analizują przykłady przypadków. Szkolenie kończy podsumowanie efektów uczenia się, indywidualne konsultacje z trenerem oraz wręczenie zaświadczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji – teoria	Beata Kuchalska	17-12-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	17-12-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 28 Organizacja pracy biurowej i cyfrowy obieg informacji – warsztat praktyczny	Beata Kuchalska	17-12-2025	11:15	13:15	02:00
4 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	17-12-2025	13:15	14:00	00:45
5 z 28 Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna – teoria i ćwiczenia praktyczne	Beata Kuchalska	17-12-2025	14:00	16:00	02:00
6 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	17-12-2025	16:00	16:15	00:15
7 z 28 Ćwiczenia praktyczne – wdrożenie zasad ekologicznych	Beata Kuchalska	17-12-2025	16:15	17:00	00:45
8 z 28 Excel i automatyzacja biurowa – część praktyczna	Beata Kuchalska	18-12-2025	09:00	12:00	03:00
9 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	18-12-2025	12:00	12:15	00:15
10 z 28 Excel i automatyzacja biurowa – warsztaty praktyczne	Beata Kuchalska	18-12-2025	12:15	14:00	01:45
11 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	18-12-2025	14:00	14:45	00:45
12 z 28 Ćwiczenia praktyczne – raporty i zestawienia	Beata Kuchalska	18-12-2025	14:45	16:15	01:30
13 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	18-12-2025	16:15	16:30	00:15
14 z 28 Podsumowanie dnia i dyskusja	Beata Kuchalska	18-12-2025	16:30	17:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 28 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – teoria i przykłady zastosowania	Beata Kuchalska	19-12-2025	09:00	11:30	02:30
16 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	19-12-2025	11:30	11:45	00:15
17 z 28 Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi AI	Beata Kuchalska	19-12-2025	11:45	13:15	01:30
18 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	19-12-2025	13:15	14:00	00:45
19 z 28 Warsztaty praktyczne – automatyzacja zadań przy użyciu AI	Beata Kuchalska	19-12-2025	14:00	16:00	02:00
20 z 28 Przerwa	Beata Kuchalska	19-12-2025	16:00	16:15	00:15
21 z 28 Podsumowanie i pytania uczestników	Beata Kuchalska	19-12-2025	16:15	17:00	00:45
22 z 28 Walidacja wiedzy i umiejętności – testy i zadania praktyczne	-	20-12-2025	09:00	11:00	02:00
23 z 28 Przerwa	-	20-12-2025	11:00	11:15	00:15
24 z 28 Walidacja praktyczna – prezentacja wykonanych ćwiczeń i omówienie rozwiązań	-	20-12-2025	11:15	13:15	02:00
25 z 28 Przerwa	-	20-12-2025	13:15	14:00	00:45
26 z 28 Podsumowanie efektów uczenia się i indywidualne konsultacje	-	20-12-2025	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 28 Przerwa	-	20-12-2025	16:00	16:15	00:15
28 z 28 Zakończenie szkolenia i wręczenie zaświadczeń	-	20-12-2025	16:15	17:00	00:45

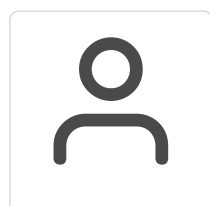
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Kuchalska

Egzaminator i walidator z wieloletnim doświadczeniem w branży IT, posiadający uprawnienia ECDL (od 2012), ECCC (od 2018) oraz Digital Europe (od 2020). Specjalistka z wykształceniem pedagogicznym, przyrodniczym i informatycznym, łącząca kompetencje z obszaru edukacji, doradztwa zawodowego oraz nowych technologii. Absolwentka studiów licencjackich i magisterskich w zakresie pedagogiki i edukacji ekologicznej oraz kilku kierunków studiów podyplomowych (przyroda, informatyka, doradztwo zawodowe).

Od lat prowadzi szkolenia, walidacje i egzaminy z zakresu kompetencji cyfrowych, wspierając rozwój umiejętności zarówno u początkujących, jak i zaawansowanych uczestników. Praktyk w zakresie analizy danych, programowania, grafiki komputerowej oraz zastosowań sztucznej inteligencji (AI i GPT).

Dzięki ukończonym studiom z ochrony środowiska i edukacji ekologicznej posiada również kompetencje zielone, pozwalające łączyć cyfrową transformację z wyzwaniami zrównoważonego

rozwoju. Interdyscyplinarne wykształcenie i doświadczenie sprawiają, że skutecznie łączy obszary IT, edukacji i ekologii, wspierając procesy kształcenia, doradztwa i rozwoju zawodowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentacje modułów w formie cyfrowej, komplet notatek i skrótów, przykładową listę darmowych narzędzi AI, materiały do automatyzacji procesów w Excelu (szablony, makra, tabele przestawne), przykłady dobrych praktyk „zielonego biura” oraz listę kontrolną zasad ochrony danych.

Adres

ul. Kolejowa 3
09-520 Łąck
woj. mazowieckie

Kontakt



BEATA KUCHALSKA

E-mail bur@ntera.pl

Telefon (+48) 508 255 497