



KG CONSULTING
Krzysztof Gregorek
★★★★★ 5,0 / 5
24 oceny

AI w codziennej pracy i życiu – praktyczne zastosowania z Google Workspace i nowoczesnymi narzędziami. Szkolenie kończące się uzyskaniem kwalifikacji.

Numer usługi 2025/12/04/190292/3191885

📍 Paniówki / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 07.02.2026 do 08.02.2026

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
260,00 PLN brutto/h
260,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób fizycznych powyżej 18 roku życia, zainteresowanych zdobyciem lub rozwojem kwalifikacji w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w pracy zawodowej i codziennym życiu,
- pracowników działów marketingu, HR, administracji, sprzedaży i IT, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność poprzez wykorzystanie generatywnej AI,
- menedżerów i liderów zespołów, poszukujących nowoczesnych narzędzi do zarządzania, analizy danych oraz automatyzacji zadań,
- przedsiębiorców, freelancerów i właścicieli firm, którzy chcą zastosować AI do automatyzacji procesów biznesowych, tworzenia treści, analiz czy komunikacji,
- osób planujących przebranżowienie lub rozwój kariery zawodowej w kierunku nowych technologii i pracy z wykorzystaniem AI.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

06-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i świadomego wykorzystywania narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, komunikacji i tworzeniu materiałów z wykorzystaniem środowiska Google Workspace oraz nowoczesnych aplikacji wspierających produktywność. Uczestnicy nauczą się automatyzować procesy, tworzyć i redagować dokumenty, prezentacje oraz korespondencję z pomocą AI, a także analizować dane, opracowywać podsumowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zastosowanie sztucznej inteligencji w zwiększaniu efektywności pracy biurowej oraz w ograniczaniu negatywnego wpływu działalności administracyjnej na środowisko.	Wyjaśnia pojęcia: sztuczna inteligencja, cyfryzacja, automatyzacja, niskoemisyjność. Analizuje wpływ AI na redukcję zużycia energii i materiałów. Identyfikuje narzędzia AI wspierające zieloną gospodarkę. Ocenia możliwości automatyzacji procesów biurowych dla oszczędności zasobów.	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia AI do cyfrowego opracowywania dokumentów i korespondencji w sposób ograniczający zużycie papieru.	Opracowuje dokumenty z wykorzystaniem AI. Redaguje treści zgodnie z zasadami języka urzędowego. Wdraża cyfrowy obieg dokumentów (zielony workflow). Ocenia efektywność działań cyfrowych w kontekście ekologii.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Projektuje materiały wizualne i prezentacje z wykorzystaniem AI wspierające komunikację celów środowiskowych.	Dobiera narzędzia AI do tworzenia materiałów wizualnych. Tworzy slajdy i infografiki o tematyce ekologicznej. Integruje AI z narzędziami prezentacyjnymi. Ocenia estetykę i zgodność prezentacji z zasadami ESG.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i dokumentuje spotkania z wykorzystaniem AI, zapewniając efektywną komunikację i przejrzystość działań środowiskowych. Integruje narzędzia AI z systemami biurowymi w celu automatyzacji procesów i poprawy efektywności energetycznej. Stosuje zasady etycznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI w kontekście ochrony danych i środowiska. Formułuje skuteczne prompty umożliwiające uzyskanie precyzyjnych rezultatów w pracy z narzędziami sztucznej inteligencji.	Wykorzystuje AI do transkrypcji i podsumowań spotkań. Tworzy raporty i listy zadań z rozmów. Analizuje wiarygodność treści generowanych przez AI. Opracowuje cyfrowe protokoły i podsumowania. Łączy narzędzia AI z pakietami Google Workspace i Microsoft 365. Tworzy automatyczne raporty środowiskowe i harmonogramy. Projektuje procesy ograniczające zużycie energii. Ocenia wpływ automatyzacji na efektywność ekologiczną. Wyjaśnia znaczenie etyki w kontekście AI. Analizuje ryzyka związane z danymi w systemach AI. Weryfikuje rzetelność treści generowanych przez algorytmy. Dobiera dobre praktyki zrównoważonego korzystania z technologii. Analizuje strukturę skutecznego promptu. Tworzy prompty dla różnych celów biurowych i środowiskowych. Koryguje błędy w komunikacji z AI. Ocenia skuteczność przygotowanych promptów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje materiał z zastosowaniem AI uwzględniający zasady zielonego biura i zrównoważonego rozwoju.	Dobiera odpowiednie narzędzia AI do realizacji zadania. Opracowuje treść zgodną z zasadami efektywności ekologicznej. Prezentuje materiał w formie cyfrowej (bez druku). Ocenia jakość i zgodność projektu z ideą zielonego biura.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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	Fundacja My Personality Skills
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej, łączącej teorię z praktyką. Uczestnicy zdobywają wiedzę w trakcie bloków teoretycznych, a następnie ćwiczą umiejętności użytkowaniem komputerów pod okiem trenera.

Zajęcia będą prowadzone w grupach - na jedno stanowisko przypadają 2 osoby, każda osoba samodzielnie wykona każde ćwiczenie.

Łączny czas szkolenia to **20 godzin dydaktycznych** (1 godzina = 45 minut), w tym **3,5 godzin teorii** i **15,5 godzin zajęć praktycznych**. W harmonogramie uwzględniono przerwy, które nie są wliczane w godziny szkolenia.

Dzień 1

Blok 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej i zielonej gospodarce

- Czym jest AI i jak wpływa na efektywność pracy i środowisko
- Kluczowe pojęcia: automatyzacja, cyfryzacja, niskoemisyjność
- Przegląd narzędzi AI: ChatGPT, Gemini, Copilot, Canva AI
- Praktyczne przykłady zastosowań AI wspierających zielone biura (np. e-obieg dokumentów, raporty ESG)
- Dyskusja: które procesy można zautomatyzować dla oszczędności energii i surowców

Blok 2: AI w dokumentach i korespondencji – cyfrowe biuro bez papieru

- Tworzenie i redagowanie pism urzędowych z pomocą AI
- Streszczanie i udoskonalanie tekstów, generowanie odpowiedzi w Gmail / Outlook
- Automatyzacja obiegu dokumentów – przykład zielonego workflow
- Ćwiczenia: tworzenie cyfrowych dokumentów i e-maili z użyciem AI

Blok 3: AI w prezentacjach i komunikacji wizualnej dla zrównoważonego rozwoju

- Automatyczne tworzenie slajdów i infografik o tematyce ekologicznej
- Tworzenie materiałów wizualnych wspierających komunikację ESG
- Integracja AI z narzędziami Canva AI, Google Slides i PowerPoint
- Ćwiczenia: projektowanie prezentacji o działaniach prośrodowiskowych

Blok 4: AI w spotkaniach i pracy zespołowej

- Automatyczna transkrypcja i podsumowanie spotkań
- Tworzenie list zadań i raportów z dyskusji (w tym dotyczących celów środowiskowych)
- Weryfikacja wiarygodności informacji generowanych przez AI
- Ćwiczenia: tworzenie cyfrowych protokołów i raportów

Dzień 2

Blok 5: Automatyzacja i integracja narzędzi AI w ekobiurze

- Integracja AI z Google Workspace i Microsoft 365
- Tworzenie automatycznych raportów środowiskowych, analiz i harmonogramów
- Przykłady automatyzacji procesów ograniczających zużycie energii i papieru
- Ćwiczenia: tworzenie raportów efektywności biurowej i śladu węglowego

Blok 6: Etyka, bezpieczeństwo i odpowiedzialne korzystanie z AI

- Zasady etycznego korzystania z AI w kontekście środowiskowym
- Ochrona danych i prywatności w systemach AI
- Jak weryfikować informacje generowane przez AI
- Dobre praktyki w zrównoważonym wykorzystywaniu technologii

Blok 7: Promptowanie – skuteczna komunikacja z AI

- Czym jest promptowanie i dlaczego ma znaczenie dla efektywności i ekologii
- Struktura skutecznego promptu – techniki i przykłady
- Ćwiczenia: tworzenie promptów dla celów biurowych, środowiskowych i raportowych

Blok 8: Mini-projekt końcowy – AI dla zielonego biura

- Zadanie praktyczne: stworzenie dokumentu, raportu lub prezentacji z użyciem AI
- Tematy: raport ESG, kampania informacyjna, analiza danych środowiskowych
- Prezentacja efektów pracy
- Omówienie najlepszych praktyk i rekomendacji dalszego rozwoju kompetencji AI

Blok 9: Walidacja

Szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym, umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji:

Specjalista ds. zastosowań AI w środowisku Google Workspace

Obszar 4: INTELIGENTNE TECHNOLOGIE INFORMACYJNE I KOMUNIKACYJNE

- 4.1 Technologie informacyjne i komunikacyjne
- 4.3 Technologie sztucznej inteligencji

Obszar 5: NOWOCZESNE USŁUGI BIZNESOWE I PRZEMYSŁY KREATYWNE

- 5.1 Technologie informacyjne i komunikacyjne
- 5.2 Tworzenie oprogramowania

Obszar 9: PRZEMYSŁY PRZYSZŁOŚCI

- 9.1 Technologie przetwarzania i analizy danych
- 9.2 Technologie wspierające automatyzację procesów biznesowych i technicznych
- 9.4 Technologie wspierające procesy zarządzania wiedzą i informacją

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Blok 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej i zielonej gospodarce	Jerzy Karpel	07-02-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 13 Blok 2: AI w dokumentach i korespondencji – cyfrowe biuro bez papieru	Jerzy Karpel	07-02-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 13 Blok 3: AI w prezentacjach i komunikacji wizualnej dla zrównoważonego rozwoju	Jerzy Karpel	07-02-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 13 Przerwa	Jerzy Karpel	07-02-2026	13:00	13:15	00:15
5 z 13 Blok 3: AI w prezentacjach i komunikacji wizualnej dla zrównoważonego rozwoju c.d	Jerzy Karpel	07-02-2026	13:15	14:15	01:00
6 z 13 Blok 4: AI w spotkaniach i pracy zespołowej	Jerzy Karpel	07-02-2026	14:15	17:00	02:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Blok 5: Automatyzacja i integracja narzędzi AI w ekobiurze	Jerzy Karpel	08-02-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 13 Blok 6: Etyka, bezpieczeństwo i odpowiedzialne korzystanie z AI	Jerzy Karpel	08-02-2026	11:00	12:00	01:00
9 z 13 Blok 7: Promptowanie – skuteczna komunikacja z AI	Jerzy Karpel	08-02-2026	12:00	13:00	01:00
10 z 13 Przerwa	Jerzy Karpel	08-02-2026	13:00	13:15	00:15
11 z 13 Blok 7: Promptowanie – skuteczna komunikacja z AI c.d	Jerzy Karpel	08-02-2026	13:15	14:15	01:00
12 z 13 Blok 8: Mini-projekt końcowy – AI dla zielonego biura	Jerzy Karpel	08-02-2026	14:15	16:00	01:45
13 z 13 Blok 9: Walidacja (test teoretyczny i obserwacja w warunkach rzeczywistych)	Jerzy Karpel	08-02-2026	16:00	16:30	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	260,00 PLN

Koszt osobogodziny netto	260,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jerzy Karpel

Stanowisko: Trener / Specjalista ds. Zarządzania Projektami IT i AI

Doświadczenie zawodowe:

Właściciel / Konsultant IT, własna działalność gospodarcza (2010 – obecnie)

Ekspert ds. AI i transformacji cyfrowej – projekty m.in. dla Teva (USA), Polfa Tarchomin, Grupa Żywiec, Eurocash (2018 – obecnie)

Ukończone szkolenia / certyfikaty:

2022 – Certyfikat PQM – Programme and Project Quality Management (UK)

2021 – Certyfikat AI w zarządzaniu procesami biznesowymi

2020 – Certyfikat wdrożeń systemów IT w przedsiębiorstwach produkcyjnych

2019 – Certyfikat zarządzania projektami IT

Opis doświadczenia:

Specjalista w zakresie zarządzania projektami IT, wdrażania złożonych systemów informatycznych oraz strategii sztucznej inteligencji w biznesie. Od 2010 roku prowadzi własną firmę, realizującą projekty dla dużych organizacji w Polsce i za granicą. W ostatnich 5 latach współtworzył i nadzorował wdrożenia systemów wspierających sprzedaż, produkcję i logistykę na skalę międzynarodową, a także opracowywał strategię AI i automatyzacji procesów biznesowych. Doświadczony trener i prelegent, autor warsztatów oraz szkoleń z zakresu transformacji cyfrowej i wykorzystania AI w zarządzaniu przedsiębiorstwami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Informacja o zwolnieniu z VAT: Dz. U. poz. 1722 §3, ust. 1, pkt 14 z dnia 20 grudnia 2013 roku.

Usługa zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Zakres szkolenia i kompetencje, które nabędzie uczestnik są zielone na podstawie bazy danych ESCO – wykazu przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach klasyfikacji

Adres

ul. Zabrska 28b
44-177 Paniówki
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Krzysztof Gregorek

E-mail biuro@szkoleniafm.pl

Telefon (+48) 571 335 925