



AKCELARIS SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Cyfrowy Pracownik 2.0: Smartfon, e-Usługi, i AI w Podstawach Pracy Biurowej.

Numer usługi 2025/12/16/198052/3216643

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 20.02.2026 do 22.02.2026

5 263,00 PLN brutto

5 263,00 PLN netto

239,23 PLN brutto/h

239,23 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych (18+), które chcą podnieść lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w zakresie pracy administracyjno-biurowej. Adresatami są w szczególności pracownicy administracyjni i biurowi, osoby zatrudnione w instytucjach publicznych i prywatnych, osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą oraz osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk wymagających kompetencji cyfrowych.

Szkolenie umożliwia zdobycie i ugruntowanie praktycznych kwalifikacji zawodowych związanych z obsługą narzędzi cyfrowych, e-usług publicznych (mObywatel, ePUAP, PUE ZUS) oraz wykorzystaniem sztucznej inteligencji w tworzeniu dokumentów, komunikacji i organizacji pracy biurowej. Szkolenie ma charakter zawodowy i nie wymaga specjalistycznej wiedzy informatycznej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

19-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

22

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

Celem szkolenia jest podniesienie oraz zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych uczestników w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy administracyjno-biurowej, w tym obsługi smartfona, e-usług publicznych (mObywatel, ePUAP, PUE ZUS) oraz narzędzi sztucznej inteligencji do tworzenia dokumentów, komunikacji i organizacji pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Po ukończeniu szkolenia uczestnik: - zna zasady obsługi smartfona oraz podstawy bezpieczeństwa cyfrowego, - zna funkcje i zastosowanie e-usług publicznych (mObywatel, ePUAP, PUE ZUS, gov.pl), - zna podstawy działania narzędzi sztucznej inteligencji wykorzystywanych w pracy biurowej, - zna zasady tworzenia dokumentów administracyjnych i komunikacji elektronicznej, - zna ograniczenia i zasady bezpiecznego korzystania z AI, w tym ochronę danych.	Test sprawdzający: - znajomość obsługi smartfona oraz zasad bezpieczeństwa cyfrowego, - znajomość funkcji i zastosowania e-usług publicznych (mObywatel, ePUAP, PUE ZUS, gov.pl), - podstawową wiedzę dotyczącą działania i - zastosowania narzędzi sztucznej inteligencji, znajomość zasad tworzenia dokumentów administracyjnych i komunikacji elektronicznej, - znajomość zasad bezpiecznego korzystania z AI oraz ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi: - obsługiwać smartfon i wykorzystywać go w pracy administracyjno-biurowej, - korzystać z e-usług publicznych w celu realizacji spraw urzędowych, - tworzyć, edytować i wysyłać dokumenty oraz korespondencję elektroniczną, - wykorzystywać narzędzia AI do przygotowania pism, komunikatów, checklist i instrukcji, - oceniać i korygować treści wygenerowane przez AI zgodnie z wymogami formalnymi.	- uczestnik wykonuje zadanie sprawdzające obsługę smartfona oraz znajomość zasad bezpieczeństwa cyfrowego, - uczestnik realizuje zadanie sprawdzające znajomość funkcji i zastosowania e-usług publicznych (mObywatel, ePUAP, PUE ZUS, gov.pl), - uczestnik wykazuje podstawową wiedzę dotyczącą działania i zastosowania narzędzi sztucznej inteligencji, - uczestnik przygotowuje dokument administracyjny lub poprawną komunikację elektroniczną, - uczestnik wykazuje znajomość zasad bezpiecznego korzystania z AI oraz ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Po ukończeniu szkolenia uczestnik: - odpowiedzialnie i świadomie korzysta z narzędzi cyfrowych oraz AI, - przestrzega zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych, - jest gotowy do samodzielnego doskonalenia kompetencji cyfrowych, - stosuje zasady kultury komunikacji elektronicznej w środowisku zawodowym.	- uczestnik realizuje zadania praktyczne, wykonując je samodzielnie, uczestnik podejmuje decyzje w zadaniach sytuacyjnych (case study) dotyczących bezpieczeństwa danych, - uczestnik korzysta z narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, w celu wsparcia realizowanych zadań, - uczestnik tworzy komunikację elektroniczną, dbając o poprawność językową i formalną.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Częstochowska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Częstochowska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

DZIEŃ 1 – 8 godzin lekcyjnych

08:00–08:45 – Wprowadzenie do szkolenia

08:45–09:30 – Podstawy obsługi smartfona I

09:30–10:15 – Podstawy obsługi smartfona II

10:15–10:30 – Przerwa

10:30–11:15 – Łączenie z siecią Wi-Fi

11:15–12:00 – Bezpieczeństwo cyfrowe

12:00–12:30 – Przerwa

12:30–13:15 – Mapy Google

13:15–14:00 – Messenger i WhatsApp

14:00–14:45 – E-mail i skanowanie dokumentów

DZIEŃ 2 – 7 godzin lekcyjnych

08:00–08:45 – Cyfryzacja usług publicznych

08:45–09:30 – Konto Google

09:30–10:15 – mObywatel I

10:15–10:30 – Przerwa

10:30–11:15 – mObywatel II

11:15–12:00 – ePUAP

12:00–12:30 – Przerwa

12:30–13:15 – PUE ZUS

13:15–14:00 – e-Urząd

DZIEŃ 3 – 7 godzin lekcyjnych

08:00–08:45 – AI w administracji i biurze

08:45–09:30 – Narzędzia AI

09:30–10:15 – Formułowanie zapytań (promptów) do AI

10:15–10:30 – Przerwa

10:30–11:15 – Generowanie dokumentów

11:15–12:00 – AI w administracji publicznej

12:00–12:30 – Przerwa

12:30–13:15 – AI w organizacji pracy

13:15–14:00 – Walidacja – test teoretyczny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Wprowadzenie do szkolenia	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 28 Podstawy obsługi smartfona I	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 28 Podstawy obsługi smartfona II	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	10:15	10:30	00:15
5 z 28 Łączenie z siecią Wi-Fi	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	10:30	11:15	00:45
6 z 28 Bezpieczeństwo cyfrowe	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	11:15	12:00	00:45
7 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	12:00	12:30	00:30
8 z 28 Mapy Google	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	12:30	13:15	00:45
9 z 28 Messenger i WhatsApp	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	13:15	14:00	00:45
10 z 28 E-mail i skanowanie dokumentów	KRZYSZTOF GIDZIELA	20-02-2026	14:00	14:45	00:45
11 z 28 Cyfryzacja usług publicznych	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 28 Konto Google	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	08:45	09:30	00:45
13 z 28 mObywatel I	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	09:30	10:15	00:45
14 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	10:15	10:30	00:15
15 z 28 mObywatel II	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	10:30	11:15	00:45
16 z 28 ePUAP	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	12:00	12:30	00:30
18 z 28 PUE ZUS	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	12:30	13:15	00:45
19 z 28 e-Urząd	KRZYSZTOF GIDZIELA	21-02-2026	13:15	14:00	00:45
20 z 28 AI w administracji i biurze	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	08:00	08:45	00:45
21 z 28 Narzędzia AI	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	08:45	09:30	00:45
22 z 28 Formułowanie zapytań (promptów) do AI	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	09:30	10:15	00:45
23 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	10:15	10:30	00:15
24 z 28 Generowanie dokumentów	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	10:30	11:15	00:45
25 z 28 AI w administracji publicznej	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	11:15	12:00	00:45
26 z 28 Przerwa	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	12:00	12:30	00:30
27 z 28 AI w organizacji pracy	KRZYSZTOF GIDZIELA	22-02-2026	12:30	13:15	00:45
28 z 28 Walidacja - test teoretyczny	-	22-02-2026	13:15	14:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 263,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 263,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	239,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	239,23 PLN
W tym koszt walidacji brutto	284,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	284,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KRZYSZTOF GIDZIELA

Krzysztof Gidziela to wybitny ekspert, praktyk i doświadczony trener, którego misją jest prowadzenie firm oraz osób indywidualnych przez fascynujący, lecz wymagający świat cyfrowej rewolucji. Dysponując ponad 10-letnim, udokumentowanym doświadczeniem w pracy z najnowszymi technologiami, Krzysztof gwarantuje, że każde szkolenie jest głęboko zakorzenione w realnych potrzebach rynku i gotowe do natychmiastowego wdrożenia.

Jego unikalna metodologia łączy zaawansowaną wiedzę technologiczną z umiejętnością prostego przekazywania treści.

Specjalistyczne Obszary Treningowe i Praktyczne Doświadczenie

Krzysztof Gidziela to ceniony autorytet, specjalizujący się w kluczowych filarach rozwoju cyfrowego:

- **Sztuczna Inteligencja (AI) i Nowe Technologie:** Prowadzi strategiczne warsztaty dotyczące praktycznego wykorzystania narzędzi AI (Generatywne AI, Prompt Engineering, wdrożenia Copilotów), pomagając firmom w automatyzacji procesów i radykalnym zwiększaniu produktywności oraz optymalizacji kosztów.
- **Głębokie Kompetencje Cyfrowe:** Buduje fundamenty nowoczesnej pracy, ucząc efektywnego zarządzania danymi, bezpieczeństwa cyfrowego oraz zaawansowanego wykorzystania narzędzi chmurowych, co jest kluczem do efektywności w każdej organizacji.
- **Social Media & Content Marketing:** Szkoli z zakresu tworzenia angażujących strategii w mediach społecznościowych, które generują realne wyniki biznesowe. Uczestnicy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma skrypt szkoleniowy obejmujący zagadnienia realizowane podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

1 godzina zajęć = 45 min. zajęć dydaktycznych. Przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolenie stacjonarne, szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.

Jeżeli zajdzie taka konieczność, będzie musiała być podpisana umowa z beneficjentem.

Aby dostać certyfikat kwalifikacji, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% godzin szkoleniowych oraz osiągnąć co najmniej 80% pozytywnego rezultatu podczas testu walidacyjnego.

Adres

ul. gen. Leopolda Okulickiego 84/21
42-202 Częstochowa
woj. śląskie

Kontakt



Barbara Kołodziej

E-mail akcelaris.biuro@gmail.com

Telefon (+48) 790 434 709