



MENTORICA.ORG
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 5,0 / 5
26 ocen

AI w organizacji krok po kroku: bezpieczne zastosowania w biurze, marketingu, projektach i logistyce – automatyzacja pracy, zarządzanie ryzykiem, energią zespołu i współpraca międzypokoleniowa

Numer usługi 2026/01/19/191732/3267621

📍 Zwoleń / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 11.03.2026 do 13.03.2026

6 300,00 PLN brutto
6 300,00 PLN netto
180,00 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierowane jest do osób, które chcą **praktycznie wykorzystać AI** do usprawnienia pracy, podniesienia jakości decyzji i **bezpiecznego wdrożenia** rozwiązań w firmie. Adresatami są w szczególności: **właściciele JDG**, mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw; kadra zarządzająca; kierownicy działów i liderzy zespołów; specjaliści oraz pracownicy operacyjni z obszarów: **biuro/administracja/finanse/HR** (dokumenty, korespondencja, raporty), **marketing i sprzedaż** (treści, kampanie, obsługa klienta), **zarządzanie projektami/PMO** (planowanie, ryzyka, komunikacja, statusy) oraz **logistyka/zakupy/operacje** (procesy, planowanie, dokumentacja, usprawnienia). Zapraszamy także osoby odpowiedzialne za **IT, bezpieczeństwo informacji, compliance, RODO/IOD i jakość**, które potrzebują zasad ochrony danych i interesów firmy przy pracy z AI. Szkolenie jest przeznaczone dla zespołów **różnopokoleniowych** (wymiana doświadczeń, mentoring/reverse mentoring) i uwzględnia **zarządzanie energią oraz efektywnością pracy**.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

10-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

35

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i bezpiecznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w biurze, marketingu, projektach oraz logistyce/operacjach. Cel uznaje się za osiągnięty, gdy uczestnik: uzyska min. 70% w teście, wykona 4 zadania praktyczne (po 1 na obszar), opracuje plan wdrożenia AI (min. 3 zastosowania, 3 KPI, 5 ryzyk i zasady ochrony danych).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe pojęcia AI (modele generatywne, ograniczenia, ryzyka błędów) i analizuje, gdzie AI daje wartość w firmie.	Min.. 70% w teście wiedzy (pytania jednokrotnego wyboru + krótkie odpowiedzi).	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Opisuje zasady bezpiecznego i etycznego użycia AI (dane wrażliwe, deepfake/dezinformacja, odpowiedzialność).	Poprawne wskazanie min. 5 zasad „czego nie wprowadzać do AI” + min. 3 ryzyk i sposobów ich ograniczenia.	Wywiad swobodny
Stosuje techniki promptingu i iteracji (brief → prompt → weryfikacja → poprawa) do tworzenia treści i materiałów biurowych.	Wykonanie 2 zadań: (a) mail/procedura/notatka, (b) streszczenie + lista działań; zgodność z checklistą jakości (cel, ton, fakty, format).	Wywiad swobodny
Wykorzystuje AI w marketingu: przygotowuje persony, propozycje wartości, szkic kampanii i kalendarz treści oraz warianty kreacji.	Mini-pakiet marketingowy: 1 persona + 1 oferta + 5 postów + 2 warianty CTA (spełnia kryteria spójności i zgodności z briefem).	Wywiad swobodny
Wykorzystuje AI w projektach: tworzy strukturę WBS, ryzyka, harmonogram, komunikację zespołową i status raport.	Gotowy zestaw: WBS + rejestr ryzyk (min. 6) + status tygodniowy (1 strona).	Wywiad swobodny
Wykorzystuje AI w logistyce/operacjach: mapuje proces i identyfikuje miejsca automatyzacji/usprawnień (planowanie, dokumenty, obsługa klienta, raporty).	Wskazanie min. 3 zastosowań dla własnego obszaru + 1 usprawnienie procesu (mapa “as-is/to-be”).	Wywiad swobodny
Opracowuje plan wdrożenia AI w swoim dziale/firmie (cele, dane, ryzyka, role, KPI, szybkie wygrane).	“AI Canvas” (1–2 strony) + backlog 10 zadań wdrożeniowych + 3 KPI.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje w zespole różnopokoleniowym: dobiera styl komunikacji i planuje wymianę wiedzy (mentoring/reverse mentoring), w tym uczenie "na stanowisku".	przygotowanie i omówienie 1 planu "wymiany kompetencji" w parze/triadzie + zasady współpracy.	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

Program szkolenia

Nazwa: *AI w organizacji krok po kroku: bezpieczne zastosowania w biurze, marketingu, projektach i logistyce – automatyzacja pracy, zarządzanie ryzykiem, energią zespołu i współpraca międzypokoleniowa*

Czas trwania: 35 godzin dydaktycznych (ok. 27 godzin zegarowych)

Część teoretyczna: 16 godzin dydaktycznych

Część praktyczna: 16 godzin dydaktycznych

Walidacja i podsumowanie: 3 godziny dydaktyczne

Forma: stacjonarna

Przerwy: w połowie dnia - 30 minut – wliczone do czasu szkolenia

Grupa docelowa: pracownicy biurowi, logistycy, kierowcy, specjaliści administracyjni oraz inne osoby wykonujące zadania operacyjne, które chcą zdobyć podstawowe kompetencje cyfrowe w obszarze sztucznej inteligencji i bezpiecznie stosować ją w pracy.

Walidacja efektów uczenia się: wywiad swobodny + test wiedzy (oraz ocena zadań praktycznych wykonanych na szkoleniu)

Moduły szkolenia

Moduł 1. Podstawy sztucznej inteligencji w pracy (6 godz. – 4T/2P)

- Pojęcie sztucznej inteligencji, uczenie maszynowe, modele językowe – do czego służą i jakie mają ograniczenia
- Przykłady zastosowań AI w firmach: administracja, sprzedaż, obsługa klienta, logistyka, projekty
- Jak „rozmawiać” z AI: zasady dobrego polecenia (cel, kontekst, format, ograniczenia)
- Ryzyko błędów i weryfikacja odpowiedzi (sprawdzanie faktów, źródeł, spójności)
- **Ćwiczenia:** tworzenie prostych poleceń do: maila, notatki, streszczenia, listy zadań

Moduł 2. AI w biurze i administracji: szybkie usprawnienia (7 godz. – 3T/4P)

- Automatyzacja zadań biurowych: korespondencja, protokoły, podsumowania spotkań, raporty, procedury
- Praca na dokumentach: porządkowanie informacji, ekstrakcja danych, tworzenie szablonów i checklist
- Tłumaczenia i komunikacja z klientem/partnerem (wersje językowe, ton i styl)
- Standard jakości: „jak nie wprowadzać błędów do dokumentów”
- **Ćwiczenia:** pakiet biurowy uczestnika (mail + notatka + procedura + podsumowanie + plan działań)

Moduł 3. AI w marketingu i sprzedaży: treści, oferta, obsługa klienta (7 godz. – 3T/4P)

- Persona i potrzeby klienta, propozycja wartości, język korzyści (bez sztucznych obietnic)
- Pomysły i struktury treści: posty, newsletter, opis produktu/usługi, FAQ, scenariusze rozmów
- Plan kampanii i kalendarz treści (krótkie formy, wersje A/B, spójność z marką)
- AI w obsłudze klienta: odpowiedzi, klasyfikacja zapytań, standardy komunikacji
- **Ćwiczenia:** mini-zestaw marketingowy (persona + oferta + 5 treści + 2 CTA + odpowiedzi do FAQ)

Moduł 4. AI w projektach: planowanie, ryzyka, komunikacja i raportowanie (7 godz. – 3T/4P)

- AI jako wsparcie kierownika projektu: cele, zakres, interesariusze, harmonogram, zadania
- Rejestr ryzyk i działania zapobiegawcze (proste i praktyczne)
- Statusy i komunikacja: krótkie raporty, podsumowania, ustalenia, plan tygodnia
- Współpraca w zespole różnopokoleniowym: jasne zasady, dzielenie się wiedzą, dobre praktyki „uczenia się od siebie”
- **Ćwiczenia:** WBS + rejestr ryzyk + raport statusowy + plan komunikacji zespołu

Moduł 5. AI w logistyce i operacjach: procesy, planowanie, optymalizacja (5 godz. – 2T/3P)

- Wsparcie AI w logistyce/operacjach: planowanie, dokumenty, reklamacje, raporty, analiza powtarzalnych problemów
- Mapowanie procesu „jak jest” i „jak ma być”: gdzie AI realnie oszczędza czas i błędy
- Przykłady użycia dla kierowców i logistyki: instrukcje, listy kontrolne, komunikaty, podsumowania zleceń
- **Ćwiczenia:** mapa procesu + 3 zastosowania AI dla własnej pracy + propozycja usprawnienia

Moduł 6. Bezpieczeństwo, etyka i ochrona interesów firmy w pracy z AI (3 godz. – 1T/2P)

- Ochrona danych osobowych i firmowych: co można, czego nie wolno wprowadzać do narzędzi AI
- Zasady odpowiedzialności: weryfikacja, autoryzacja treści, poufność, prawa do materiałów
- Dezinformacja i deepfake: rozpoznawanie i reagowanie w firmie
- **Ćwiczenia:** checklista bezpieczeństwa + scenariusze „co robić, gdy...” + zasady dla zespołu

Walidacja i zakończenie (3 godz. – wliczone w 35 godz.)

- **Test wiedzy** (min. 20 pytań)
- **Wywiad swobodny:** omówienie zastosowań i zasad bezpieczeństwa w kontekście pracy uczestnika
- **Mini-projekt:** „Mój plan wdrożenia AI” (1–2 strony: 3 zastosowania, 3 wskaźniki, 5 ryzyk i zabezpieczenia, zasady pracy zespołu + 2 nawyki zarządzania energią)
- Podsumowanie, Q&A, omówienie dalszych kroków wdrożenia, wręczenie zaświadczeń/certyfikatów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 DZIEŃ 1 – Fundamenty AI + start AI w biurze + prompting i energia/Blok A: M1 + start M2	Trener współpracujący	11-03-2026	08:30	12:15	03:45
2 z 11 Przerwa	Trener współpracujący	11-03-2026	12:15	12:45	00:30
3 z 11 DZIEŃ 1 – Fundamenty AI + start AI w biurze + prompting i energia/Blok B: M2 – AI w biurze (warsztat na szablonach)	Trener współpracujący	11-03-2026	12:45	17:15	04:30
4 z 11 DZIEŃ 1 – Fundamenty AI + start AI w biurze + prompting i energia/Blok C: Prompting + energia	Trener współpracujący	11-03-2026	17:15	18:00	00:45
5 z 11 DZIEŃ 2 – AI w marketingu + AI w projektach + bezpieczeństwo/ Blok A: M3 – Marketing i sprzedaż (warsztat)	Trener współpracujący	12-03-2026	08:30	12:15	03:45
6 z 11 Przerwa	Trener współpracujący	12-03-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 11 DZIEŃ 2 – AI w marketingu + AI w projektach + bezpieczeństwo/ Blok B: M4 – Projekty (case + narzędzia)	Trener współpracujący	12-03-2026	12:45	17:15	04:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 DZIEŃ 2 – AI w marketingu + AI w projektach + bezpieczeństwo/ Blok C: M6 – Bezpieczeństwo (checklisty, mini- kodeks)	Trener współpracujący	12-03-2026	17:15	18:00	00:45
9 z 11 DZIEŃ 3 – Logistyka/operacje + wdrożenie + energia zespołu + walidacja/Blok A: M5 – Logistyka/operacje	Trener współpracujący	13-03-2026	08:30	12:15	03:45
10 z 11 Przerwa	Trener współpracujący	13-03-2026	12:15	12:45	00:30
11 z 11 DZIEŃ 3 – Logistyka/operacje + wdrożenie + energia zespołu + walidacja/Blok B: wdrożenie + energia + walidacja	-	13-03-2026	12:45	17:15	04:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener współpracujący

Trener 1 – specjalista AI w procesach biurowych i automatyzacji

Trener współpracujący z Mentoriką, praktyk wdrażania narzędzi sztucznej inteligencji w organizacjach. Posiada doświadczenie w usprawnianiu pracy biurowej i administracyjnej z wykorzystaniem AI (tworzenie i standaryzacja dokumentów, korespondencja, notatki, raporty, porządkowanie informacji, checklista jakości). Prowadzi szkolenia warsztatowe „krok po kroku”, uczy formułowania poleceń, weryfikacji wyników oraz bezpiecznych zasad pracy z AI. W szkoleniu odpowiada za fundamenty AI, zastosowania w biurze oraz metody zwiększania efektywności i jakości pracy.

Imienna sylwetka trenera zostanie wskazane i opublikowane w terminie późniejszym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie elektronicznej: skrypt/kompedium, zestaw szablonów i checklist (promptowanie, jakość, bezpieczeństwo danych), karty ćwiczeń dla obszarów biuro/marketing/projekty/logistyka, przykładowe procedury i instrukcje do adaptacji oraz wzór „Planu wdrożenia AI” z KPI i rejestrem ryzyk do wykorzystania po szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Warunki wstępne

- podstawowa umiejętność obsługi komputera i Internetu,
- mile widziane: podstawowa znajomość procesów w swoim dziale (biuro/marketing/projekty/logistyka),
- brak konieczności posiadania wiedzy programistycznej.

Informacje dodatkowe

W przypadku uczestnictwa w usłudze osoby z niepełnosprawnością dostawca usługi zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027

Adres

Zwoleń 14

26-700 Zwoleń

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



MAŁGORZATA ZAREMBA

E-mail goszka14@gmail.com

Telefon (+48) 507 335 262