



Automatyzacja pracy biurowej z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (AI) w praktyce - kurs online

Numer usługi 2026/01/23/43371/3278543

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
113,34 PLN brutto/h
92,14 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 719 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 14:00 h
- 📅 04.09.2026 do 11.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Na spotkanie zapraszamy w szczególności:

- pracowników administracji i biur,
- managerów i liderów zespołów,
- specjalistów HR, finansów, marketingu i komunikacji,
- osoby odpowiedzialne za raportowanie, dokumentację i prezentacje,
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki AI, bez wiedzy technicznej i programistycznej.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

03-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

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 do kompleksowego zarządzania procesami księgowymi w systemie wFirma poprzez właściwą konfigurację systemu, uporządkowanie procesów i efektywne zarządzanie zespołem oraz informacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konstruuje profesjonalne prompty do komunikacji z narzędziami AI z uwzględnieniem struktury, kontekstu i iteracji wyników.	Wymienia co najmniej 3 elementy struktury profesjonalnego promptu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje różnice między prostym a zaawansowanym promptem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy dokumenty biznesowe, prezentacje i materiały graficzne z wykorzystaniem narzędzi AI (ChatGPT, Gemini, Claude, DALL-E, Gamma App).	Identyfikuje narzędzia AI odpowiednie do tworzenia dokumentów, prezentacji i grafik	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia funkcje narzędzi ChatGPT, Gemini, Claude i DALL-E	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Produkuje materiały wizualne i audio (video, animacje, nagrania głosowe) wspierające komunikację biznesową i szkoleniową.	Wymienia co najmniej 3 narzędzia do tworzenia materiałów wizualnych i audio	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zastosowania video i audio w komunikacji biznesowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje i wdraża automatyzacje biurowe w oparciu o platformy Zapier/Make.com z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.	Określa podstawowe pojęcia automatyzacji (triggery, akcje, warunki, zmienne)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia zasady bezpieczeństwa danych i RODO w automatyzacjach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje procesy pracy i mapuje scenariusze automatyzacji według schematu trigger → akcja → rezultat.	Mapuje proces pracy według schematu trigger → akcja → rezultat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje procesy biurowe możliwe do automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1 - Fundamenty AI w pracy biurowej.

1. Wprowadzenie do AI w administracji.

- Czym jest AI i jak działa w praktyce?
- Mity i fakty o sztucznej inteligencji.
- Bezpieczeństwo danych i etyka AI w pracy.
- Przegląd narzędzi AI dla różnych działów.
- Przestrogi i zasady odpowiedzialnego korzystania z AI.
- Konfiguracja kont w kluczowych narzędziach (ChatGPT, Gemini, Perplexity AI).
- Pierwsze kroki z ChatGPT i dostęp do internetu.
- Generowanie obrazów w DALL-E.

Ćwiczenie: Wyszukiwanie i weryfikacja informacji w Perplexity AI.

Ćwiczenie: Tworzenie pierwszej prostej grafiki w DALL-E.

2. Profesjonalne prompty - komunikacja z AI.

- Struktura profesjonalnego promptu (Rola → Kontekst → Działanie).
- Różnice między prostym a zaawansowanym promptem.
- Temperatura modelu i kiedy ją zmieniać.
- Iteracja - jak dopracowywać wyniki.
- Techniki rozbudowywania promptów.
- Narzędzie Prompt Cowboy - automatyzacja promptów.
- Claude Custom Styles - praca w stylu ekspertów.

Ćwiczenie: Napisanie 5 promptów dla typowych zadań w Twoim dziale.

Ćwiczenie: Rozbudowa prostego promptu do wersji profesjonalnej.

Case study: Porównanie wyników prostych vs. profesjonalnych promptów.

3. Dokumenty, raporty i komunikacja biznesowa.

- AI jako asystent pisanania.

- Strukturyzowanie długich dokumentów.
- Automatyczne streszczanie i analiza.
- Tłumaczenie dokumentów na różne języki.
- Gemini - tworzenie raportów z danych.
- Claude - analiza dokumentów i wyciąganie wniosków.
- WhisperFlow - dyktowanie zamiast pisanie.
- Pisanie maili, pism i dokumentów z AI.
- Korekta i poprawa błędów w tekstach.

Ćwiczenie: Przekształcenie notatek ze spotkania w raport zarządczy.

Ćwiczenie: Analiza umowy/zamówienia i wyciągnięcie kluczowych punktów.

Ćwiczenie: Streszczenie długiego dokumentu i tłumaczenie na język obcy.

4. Prezentacje, które sprzedają pomysły.

- Psychologia prezentacji wspierana AI.
- Storytelling w prezentacjach biznesowych.
- Wizualizacja danych i koncepcji.
- Gamma App - tworzenie prezentacji z promptu.
- Genspark - prezentacje z automatycznym research.
- Export do PowerPoint i finalna obróbka.
- Wykorzystanie AI do researchu informacji pod projekty.

5. Grafika dla niegrafików.

- Podstawy kompozycji i kolorystyki.
- Psychologia kolorów w komunikacji biznesowej.
- Formaty graficzne (social media, druk, prezentacje).
- Gemini Imagen 3 - generowanie grafik z tekstem.
- Ideogram - poprawność ortograficzna w grafikach.
- DALL-E - tworzenie unikalnych wizualizacji.
- Techniki iteracji graficznej.
- Redesign istniejącej grafiki firmy.

Ćwiczenie: Plakat informacyjny dla pracowników.

Ćwiczenie: Grafika na LinkedIn o sukcesie projektu.

Ćwiczenie: Generowanie kolorowanek i materiałów wizualnych.

Temat 2 - Automatyzacje Biurowe.

1. Komunikacja wizualna - video i animacje.

- Moc video w komunikacji biznesowej.
- Kiedy używać video zamiast tekstu.
- Podstawy storytellingu wizualnego.

- Google Labs Flow (Veo) - tworzenie video z promptów.
- Pixverse - animowanie statycznych grafik.
- HeyGen/Vidnoz - tworzenie avatarów prezenterów.
- Generowanie historyjek wizualnych z ilustracjami.

2. Audio i wprowadzenie do automatyzacji.

- Znaczenie audio w materiałach szkoleniowych.
- Voice branding w firmie.
- Podcast jako narzędzie komunikacji wewnętrznej.
- ElevenLabs - klonowanie głosu i text-to-speech.
- Notebook LM - tworzenie podcastów z dokumentów.

Ćwiczenie: Nagranie komunikatu głosowego dla zespołu.

- Filozofia automatyzacji: trigger → akcja → rezultat.
- Przegląd platform:
 - Zapier - user-friendly, najpopularniejsza.
 - Make.com - zaawansowane scenariusze wizualne.
 - n8n - darmowa alternatywa open-source.
- Podstawowe pojęcia:
 - trigger,
 - akcje,
 - warunki,
 - zmienne.
- Bezpieczeństwo i RODO w automatyzacjach.
- Zakładanie kont w Zapier/Make.com.
- Pierwsze połączenia (Gmail, Google Sheets, Slack).
- Prosta automatyzacja "Hello World".

3. Praktyczne automatyzacje dla managera - Część 1.

- Generowanie umów z arkusza do PDF.
- Dzienny raport maili Slacku.
- Agent głosowy dodający wydarzenia do kalendarza.

4. Praktyczne automatyzacje dla managera - Część 2.

- Bot odpowiadający na pytania z bazy wiedzy firmy.
- Alert o terminach projektów.
- Automatyczna klasyfikacja zgłoszeń klientów.

5. Praktyczne automatyzacje dla managera - Część 3.

- Weekly raport z agregacją danych z wielu źródeł.

6. Zajęcia praktyczne i integracja rozwiązań.

- Praktyczne implementacje.
- Budowanie własnej wybranej automatyzacji.
- Wybór procesu z własnej pracy do automatyzacji.
- Mapowanie: trigger → akcje → rezultat.
- Identyfikacja narzędzi i konfiguracja.
- Rozpoczęcie implementacji z pomocą trenera.

7. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat jest realizowany jest w trybie 2 godzin zajęć teoretycznych i 5 godziny zajęć praktycznych.

Na spotkanie zapraszamy w szczególności:

- pracowników administracji i biur,
- managerów i liderów zespołów,
- specjalistów HR, finansów, marketingu i komunikacji,
- osoby odpowiedzialne za raportowanie, dokumentację i prezentacje,
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki AI, bez wiedzy technicznej i programistycznej.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej.	Michał Suszał	04-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Przerwa	Michał Suszał	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej.	Michał Suszał	04-09-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 11 Przerwa	Michał Suszał	04-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej.	Michał Suszał	04-09-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Automatyzacje Biurowe.	Michał Suszał	11-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 Przerwa	Michał Suszał	11-09-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Automatyzacje Biurowe.	Michał Suszał	11-09-2026	10:45	12:30	01:45
9 z 11 Przerwa	Michał Suszał	11-09-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 11 Automatyzacje Biurowe.	Michał Suszał	11-09-2026	13:00	14:30	01:30
11 z 11 Test walidacyjny	-	11-09-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	113,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Suszał

Przedsiębiorca i trener IT z ponad 15-letnim doświadczeniem w szkoleniach biznesowych i edukacyjnych, specjalizuje się w sztucznej inteligencji w biznesie.

Wykładowca akademicki na kierunku AI Product Manager w uczelni Merito.pl Absolwent edukacji techniczno-informatycznej na Uniwersytecie Rzeszowskim i autor książek „Moodle. Ćwiczenia

praktyczne” oraz „Jak automatyzować i organizować procesy biznesowe”, łączy wiedzę z marketingu cyfrowego, sprzedaży, informatyki i AI. Pomaga firmom automatyzować procesy, zwiększać produktywność i wdrażać narzędzia AI dla oszczędności czasu oraz wzrostu zysków.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Wymagania techniczne/organizacyjne:

- odpowiednie narzędzie z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub słuchawkami),
- zachęcamy do korzystania z mikrofonu oraz kamery na zajęciach (w ten sposób łatwiej skomunikować się z wykładawcą w razie pytań).

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004