



Transformacja cyfrowa w organizacji: praca w chmurze, automatyzacja zadań oraz wykorzystanie AI w Google Workspace i Microsoft 365

Numer usługi 2026/01/30/120192/3296605

2 760,00 PLN brutto
2 760,00 PLN netto
230,00 PLN brutto/h
230,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

TALLENTO S.C.

★★★★★ 4,9 / 5

917 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 12:00 h
- 📅 29.06.2026 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są osoby dorosłe pracujące w firmach, niezależnie od branży, które chcą podnieść kompetencje w zakresie narzędzi cyfrowych, pracy w chmurze i wykorzystania AI w codziennych zadaniach. Szkolenie jest skierowane do pracowników zespołów stacjonarnych, hybrydowych i zdalnych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	28-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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 rozwój kompetencji uczestników w zakresie wykorzystania narzędzi cyfrowych i AI w codziennej pracy oraz usprawnienia komunikacji i obiegu dokumentów w środowisku chmurowym. Uczestnicy poznają zasady pracy w Google Workspace i Microsoft 365, organizacji dokumentów, współpracy zespołowej oraz podstawy bezpieczeństwa cyfrowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia elementy transformacji cyfrowej oraz ich wpływ na sposób pracy w organizacji.	Wskazuje co najmniej trzy obszary transformacji cyfrowej w firmie.	Test teoretyczny
	Określa wpływ narzędzi cyfrowych na jakość i terminowość pracy.	Test teoretyczny
Dobiera podstawowe narzędzia cyfrowe do pracy stacjonarnej, hybrydowej i zdalnej.	Przyporządkowuje narzędzie cyfrowe do określonego zadania zawodowego.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje właściwy sposób wykorzystania narzędzia w danej sytuacji pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady efektywnej komunikacji w środowisku cyfrowym.	Rozpoznaje błędy komunikacyjne prowadzące do nieporozumień.	Test teoretyczny
	Wskazuje elementy poprawnej wiadomości służbowej lub komunikatu zespołowego.	Test teoretyczny
Porządkuje dokumenty i foldery w środowisku chmurowym zgodnie z zasadami organizacyjnymi.	Wskazuje poprawny sposób nazewnictwa plików i folderów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozpoznaje błędne przykłady organizacji dokumentacji w chmurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wskazuje zastosowania AI w codziennej pracy biurowej i operacyjnej.	Wskazuje poprawny sposób wykorzystania AI do tworzenia treści służbowych.	Test teoretyczny
Stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa cyfrowego i odpowiedzialnego korzystania z AI.	Wskazuje podstawowe działania zwiększające bezpieczeństwo kont i dokumentów.	Test teoretyczny

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1 godzina szkoleniowa to 45 min. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi. Zaplanowane moduły szkoleniowe odbywają się w warunkach odpowiadającym charakterystyce szkolenia.

DZIEŃ 1

Moduł 1: Transformacja cyfrowa i nowe narzędzia pracy

- czym jest transformacja cyfrowa i jakie zmiany wprowadza w organizacji
- zastosowanie narzędzi cyfrowych w pracy stacjonarnej, hybrydowej i zdalnej
- rola kompetencji cyfrowych w jakości pracy, terminowości i współpracy zespołu
- podstawowe pojęcia: chmura, współdzielenie dokumentów, cyfrowy obieg informacji

Moduł 2: Komunikacja i współpraca w Google Workspace / Microsoft 365

- efektywna komunikacja w pracy cyfrowej (mail, komunikatory, spotkania online)
- organizacja spotkań: agenda, notatki, podsumowania oraz przydzielanie zadań
- zasady netykiety i standardy komunikacji w kanałach zespołowych
- ograniczanie nieporozumień w komunikacji asynchronicznej (mail/chat)

DZIEŃ 2

Moduł 3: Pliki i dokumenty w chmurze (Drive / OneDrive / SharePoint)

- porządkowanie folderów i nazewnictwo plików w organizacji
- praca na wspólnych dokumentach: komentarze, zmiany i historia wersji
- udostępnianie plików: kto ma podgląd, kto edycję, a kto dostęp ograniczony
- archiwizacja dokumentów i utrzymanie porządku w dokumentacji firmowej

Moduł 4: AI w codziennej pracy – zastosowania uniwersalne i zasady bezpieczeństwa

- wykorzystanie AI w tworzeniu treści służbowych (maile, komunikaty, instrukcje)
- porządkowanie informacji przy wsparciu AI (podsumowania, streszczenia, analizy)
- kontrola jakości treści oraz zasada odpowiedzialności za rezultat (człowiek zatwierdza)
- bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych w pracy z chmurą (MFA/2FA, phishing)

Walidacja usługi - test teoretyczny online

Opis warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia usługi:

- Szkolenie odbywa się zdalnie, na żywo, za pośrednictwem platformy online (Google Meet).
- 1 godzina szkoleniowa = 45 minut. Przerwy nie są wliczane w czas usługi.
- Moduły realizowane są w warunkach dostosowanych do ich charakteru (prezentacje, ćwiczenia, dyskusje).
- Uczestnicy powinni mieć dostęp do stabilnego łącza internetowego, kamery i mikrofonu.
- Na zakończenie całego cyklu przewidziany jest test teoretyczny online (walidacja usługi).
- Warunkiem uczestnictwa jest samodzielne zapisanie się na usługę szkoleniową za pośrednictwem BUR. Minimalna ilość uczestników to 2 osoby.
- Kod dostępu do spotkania online zostanie przekazany uczestnikowi szkolenia nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Moduł 1: Transformacja cyfrowa i nowe narzędzia pracy	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	29-06-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 5 Moduł 2: Komunikacja i współpraca w Google Workspace / Microsoft 365	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	29-06-2026	11:00	14:00	03:00
3 z 5 Moduł 3: Pliki i dokumenty w chmurze (Drive / OneDrive / SharePoint)	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	30-06-2026	08:00	11:00	03:00
4 z 5 Moduł 4: AI w codziennej pracy – zastosowania uniwersalne i zasady bezpieczeństwa	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	30-06-2026	11:00	13:45	02:45
5 z 5 Walidacja - test teoretyczny	-	30-06-2026	13:45	14:00	00:15

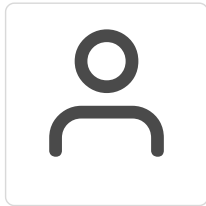
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	230,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA

Trener biznesu i manager sprzedaży z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i wspieraniu MŚP. Projektuje i wdrażam procesy doradczo-rozwojowe z zakresu zarządzania, sprzedaży i team buildingu. Uczy, jak budować silne zespoły oraz jak efektywnie sprzedawać. W swojej pracy skupia się na optymalnym wykorzystaniu potencjału i talentów uczestników, również poprzez przeprowadzane ośrodki oceny assessment/development center, do podnoszenia efektywności działań oraz optymalizacji zysków. Jest absolwentką studiów na kierunkach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Finanse i Controlling. Łącząc wiedzę z ponad 10-letnim doświadczeniem, podchodzi do pracy wielopłaszczyznowo. W efekcie jest w stanie dostarczyć i przeprowadzić diagnozę oraz pokazać możliwości rozwiązań i wdrożyć konkretne działania. Prowadzi szkolenia w zakresie sprzedaży, zarządzania, komunikacji, radzenia sobie ze stresem, asertywności, oraz szeroko pojętych kompetencji miękkich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- pliki dokumentów przygotowanych w formacie .doc, .pdf,
- prezentacja multimedialna,
- autorskie materiały szkoleniowe - karty pracy, case study itp

Informacje dodatkowe

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Szkolenie jest finansowane w minimum 70% ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.) ustawy o podatku VAT: art. 113 ust. 1 albo art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a lub lit. b albo art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a lub lit. b lub lit. c, albo Rozporządzenie MF z 20.12.2013 r. §3 ust. 1 pkt 14);

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - **Google Meet** <https://meet.google.com/?hs=197&authuser=0b>) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - przeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana), Safari, Opera lub Mozilla Firefox w najnowszych wersjach. Mikrofon, głośnik lub zestaw słuchawkowy
- c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s.
- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: komputer PC z systemem Operacyjnym Windows 7/8.x/10 (za wyjątkiem Windows 10 S) albo komputer MacBook z systemem Mac OS X 10.5 lub wyższy.

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link jest ważny od pół godziny przed rozpoczęciem usługi do momentu jej zakończenia

Kontakt



AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA

E-mail a.wojtowicz-chalupa@wp.pl

Telefon (+48) 664 028 879