



## Transformacja cyfrowa w organizacji: praca w chmurze, automatyzacja zadań oraz wykorzystanie AI w Google Workspace i Microsoft 365 (5 dni)

Numer usługi 2026/02/06/120192/3312317

6 900,00 PLN brutto  
6 900,00 PLN netto  
230,00 PLN brutto/h  
230,00 PLN netto/h  
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

TALLENTO S.C.

★★★★★ 4,9 / 5

989 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 30:00 h
- 📅 06.07.2026 do 10.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową szkolenia są osoby dorosłe pracujące w firmach, niezależnie od branży, które chcą podnieść kompetencje w zakresie transformacji cyfrowej, pracy w chmurze, automatyzacji zadań oraz wykorzystania narzędzi AI w codziennych obowiązkach. Szkolenie jest skierowane do pracowników zespołów stacjonarnych, hybrydowych i zdalnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 transformacji cyfrowej, pracy w chmurze oraz wykorzystania automatyzacji i narzędzi AI w procesach zawodowych. Uczestnicy poznają zasady komunikacji i

współpracy w Google Workspace i Microsoft 365, organizacji dokumentów, standaryzacji działań, automatyzacji powtarzalnych zadań oraz bezpieczeństwa danych, a także przygotowują plan usprawnienia wybranego procesu w organizacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje obszary pracy możliwe do objęcia transformacją cyfrową.	Określa korzyści wynikające z wdrożenia narzędzi cyfrowych	Test teoretyczny
	Wskazuje minimum trzy obszary pracy wymagające cyfryzacji.	Test teoretyczny
Dobiera narzędzia cyfrowe do określonych zadań zawodowych.	Wskazuje właściwy sposób wykorzystania narzędzia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przyporządkowuje narzędzie do konkretnego procesu.	Test teoretyczny
Organizuje komunikację zespołową zgodnie ze standardami pracy cyfrowej.	Wskazuje elementy poprawnej komunikacji zespołowej.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje błędy komunikacyjne w przykładach sytuacji.	Test teoretyczny
Planuje spotkanie online z uwzględnieniem agendy i podsumowania.	Określa sposób przydziału zadań po spotkaniu.	Test teoretyczny
Analizuje procesy pod kątem możliwości automatyzacji.	Wskazuje zadania możliwe do automatyzacji.	Test teoretyczny
Dobiera zastosowania AI do zadań biurowych i komunikacyjnych.	Wskazuje zadania możliwe do realizacji z użyciem AI.	Test teoretyczny
Stosuje zasady odpowiedzialnego korzystania z AI.	Rozpoznaje ryzyka związane z wykorzystaniem AI.	Test teoretyczny
Projektuje formularz wspierający proces w organizacji.	Wskazuje elementy poprawnie zbudowanego formularza.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozpoznaje błędy w konstrukcji zgłoszenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera narzędzie do zarządzania zadaniami w zespole.	Wskazuje odpowiednie narzędzie do opisanego procesu.	Test teoretyczny
	Określa sposób raportowania postępów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawowe zasady ochrony danych i kont użytkowników.	Wskazuje działania zwiększające bezpieczeństwo kont.	Test teoretyczny
	Określa zasady bezpiecznego udostępniania dokumentów.	Test teoretyczny
Planuje podstawowe elementy wdrożenia procesu cyfrowego.	Wskazuje kroki wdrożenia procesu.	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 rozdzielenie 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: Produktywność cyfrowa - podstawowe usprawnienia pracy

- ograniczanie pracy ręcznej poprzez szablony dokumentów i checklisty
- tworzenie standardów dla powtarzalnych czynności administracyjnych
- organizacja zadań i priorytetów w środowisku cyfrowym
- usprawnienie przepływu informacji pomiędzy pracownikami i działami

## DZIEŃ 3

### Moduł 5: Automatyzacja zadań - jak uprościć powtarzalną pracę

- wskazanie czynności powtarzalnych, które można ograniczyć lub uprościć
- ustalenie standardu wykonania zadania: kroki oraz kryteria poprawności
- tworzenie checklist i krótkich instrukcji ograniczających błędy
- wybór obszarów automatyzacji: dokumenty, raporty, komunikacja, zgłoszenia

### Moduł 6: AI w codziennej pracy - zastosowania i odpowiedzialność

- wykorzystanie AI w tworzeniu treści służbowych (maile, komunikaty, instrukcje)
- porządkowanie informacji przy wsparciu AI (podsumowania, streszczenia, analizy)
- ograniczenia AI oraz ryzyko błędów merytorycznych i nieprecyzyjnych informacji
- zasada odpowiedzialności: człowiek zatwierdza i weryfikuje wynik AI

## DZIEŃ 4

### Moduł 7: Formularze i cyfrowe zgłoszenia jako element workflow

- zastosowanie Google Forms / Microsoft Forms do zbierania danych w organizacji
- projektowanie formularzy: pola obowiązkowe, kategorie, typy pytań
- ograniczanie błędów i braków informacji w zgłoszeniach
- wykorzystanie formularzy w procesach administracyjnych i operacyjnych

### Moduł 8: Obieg informacji i zarządzanie zadaniami w narzędziach cyfrowych

- planowanie zadań: zakres, termin, odpowiedzialność i status realizacji
- wykorzystanie narzędzi typu Planner, Trello, Asana lub tablice zadań
- raportowanie postępów i aktualizacja statusów w pracy zespołowej
- ograniczanie chaosu informacyjnego poprzez jasne zasady komunikacji i zadań

## DZIEŃ 5

### Moduł 9: Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych w pracy z chmurą i AI

- zasady ochrony danych osobowych i informacji poufnych w narzędziach cyfrowych
- bezpieczne udostępnianie dokumentów i zarządzanie uprawnieniami
- podstawowe zabezpieczenia: logowanie, MFA/2FA, bezpieczne hasła
- rozpoznawanie zagrożeń: phishing, złośliwe załączniki, nieautoryzowane dostępy

### Moduł 10: Projekt wdrożeniowy - usprawnienie procesu w organizacji

- wybór procesu do usprawnienia (komunikacja, dokumenty, zgłoszenia, raporty)
- opracowanie schematu działania i standardu dokumentacji
- przygotowanie elementów automatyzacji i kontroli jakości
- podsumowanie projektu oraz przygotowanie planu wdrożenia po szkoleniu

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: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Moduł 1: Transformacja cyfrowa i nowe narzędzia pracy	AGNIESZKA WOJTOWICZ- CHAŁUPA	06-07-2026	08:00	11:00	03:00
<b>2 z 11</b> Moduł 2: Komunikacja i współpraca w Google Workspace / Microsoft 365	AGNIESZKA WOJTOWICZ- CHAŁUPA	06-07-2026	11:00	14:00	03:00
<b>3 z 11</b> Moduł 3: Pliki i dokumenty w chmurze (Drive / OneDrive / SharePoint)	AGNIESZKA WOJTOWICZ- CHAŁUPA	07-07-2026	08:00	11:00	03:00
<b>4 z 11</b> Moduł 4: Produktywność cyfrowa - podstawowe usprawnienia pracy	AGNIESZKA WOJTOWICZ- CHAŁUPA	07-07-2026	11:00	14:00	03:00
<b>5 z 11</b> Moduł 5: Automatyzacja zadań - jak uprościć powtarzalną pracę	AGNIESZKA WOJTOWICZ- CHAŁUPA	08-07-2026	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 11</b> Moduł 6: AI w codziennej pracy - zastosowania i odpowiedzialność	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	08-07-2026	11:00	14:00	03:00
<b>7 z 11</b> Moduł 7: Formularze i cyfrowe zgłoszenia jako element workflow	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	09-07-2026	08:00	11:00	03:00
<b>8 z 11</b> Moduł 8: Obieg informacji i zarządzanie zadaniami w narzędziach cyfrowych	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	09-07-2026	11:00	14:00	03:00
<b>9 z 11</b> Moduł 9: Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych w pracy z chmurą i AI	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	10-07-2026	08:00	11:00	03:00
<b>10 z 11</b> Moduł 10: Projekt wdrożeniowy - usprawnienie procesu w organizacji	AGNIESZKA WOJTOWICZ-CHAŁUPA	10-07-2026	11:00	13:45	02:45
<b>11 z 11</b> Walidacja - tet teoretyczny	WERONIKA SIKORSKA	10-07-2026	13:45	14:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

230,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

230,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### 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.



2 z 2

### WERONIKA SIKORSKA

Specjalistka z doświadczeniem w sprzedaży i obsłudze klienta, wspierająca marki w skutecznym docieraniu do odbiorców oraz budowaniu trwałych relacji. Pracowała zarówno w sektorze NGO, jak i w biznesie, realizując działania nastawione na wzrost sprzedaży, zaangażowanie klientów i poprawę ich doświadczeń. Obecnie rozwija swoje kompetencje na kierunku Biznes Manager w Collegium DaVinci, skupiając się na nowoczesnych formach komunikacji i zarządzania relacjami z klientami. Posiada certyfikaty w zakresie komunikacji online, social media i SEO. W pracy koncentruje się na zrozumieniu potrzeb klienta, personalizacji oferty i budowaniu pozytywnego wizerunku firmy. Ma doświadczenie w prowadzeniu kampanii marketingowo sprzedażowych i obsłudze klienta z wykorzystaniem kanałów cyfrowych, co pozwala jej skutecznie wspierać działania handlowe i posprzedażowe. Łączy empatię i komunikatywność z podejściem nastawionym na rezultat. Jej atutem jest umiejętność tworzenia przyjaznej atmosfery kontaktu z klientem, rozwiązywania problemów i budowania lojalności w oparciu o jakość obsługi. Posiada niezbędne doświadczenie, nie starsze niż 5 lat od daty rozpoczęcia szkolenia.

## 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