

Biar Beauty.
KONIECZNA PRACABIAR ACADEMY
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ★★★★★ 5,0 / 5
290 ocen**„Szkolenie: Zielona transformacja
procesów biurowych z wykorzystaniem AI
– projektowanie i wdrażanie
zasobooszczędnych rozwiązań. Szkolenie
zakończone egzaminem nadającym
kwalifikacje.”**

Numer usługi 2026/02/12/177944/3328544

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 27.04.2026 do 28.04.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi**Szkolenie jest przeznaczone dla:**

- osób posiadających podstawowe doświadczenie w pracy biurowej, administracyjnej lub organizacyjnej, które chcą rozwinąć kompetencje w zakresie zrównoważonej transformacji cyfrowej i automatyzacji procesów,
- specjalistów ds. administracji, obsługi klienta, kadr, finansów i zarządzania, pragnących wykorzystywać narzędzia AI do optymalizacji obiegu dokumentów i ograniczania zużycia zasobów,
- właścicieli firm, kadry zarządzającej oraz osób odpowiedzialnych za organizację procesów operacyjnych w MŚP, którzy chcą wdrażać rozwiązania zgodne z zasadami GOZ i efektywności zasobowej,
- osób przygotowujących się do nabycia kwalifikacji: **„Projektowanie i wdrażanie zasobooszczędnych procesów administracyjnych z wykorzystaniem narzędzi AI”**

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

26-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do otrzymania kwalifikacji z zakresu projektowania i wdrażania zasobooszczędnych, bezpapierowych procesów administracyjnych z wykorzystaniem narzędzi AI, w sposób zgodny z zasadami GOZ oraz efektywności zasobowej. Szkolenie rozwija umiejętności w zakresie analizy marnotrawstwa zasobów w procesach biurowych, optymalizacji obiegu dokumentów, automatyzacji zadań administracyjnych oraz opracowywania usprawnień wspierających transformację cyfrową MŚP.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje i rozróżnia zasady gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) oraz efektywności zasobowej w kontekście procesów administracyjnych przedsiębiorstwa	Definiuje pojęcia: GOZ, efektywność zasobowa, zapobieganie powstawaniu odpadów (PRT 3.3.1).	Test teoretyczny
	Rozróżnia model liniowy i model obiegu zamkniętego w odniesieniu do procesów biurowych.	Test teoretyczny
	Wskazuje co najmniej trzy działania ograniczające zużycie papieru i energii w administracji.	Test teoretyczny
	Określa znaczenie cyfrowego obiegu dokumentów dla redukcji wpływu środowiskowego przedsiębiorstwa.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje zastosowanie narzędzi sztucznej inteligencji w procesach administracyjnych wspierających zieloną transformację cyfrową przedsiębiorstwa.	Wskazuje co najmniej trzy obszary zastosowania AI w automatyzacji procesów biurowych (np. tworzenie dokumentów, raportowanie, podsumowania).	Test teoretyczny
	Określa korzyści środowiskowe wynikające z cyfryzacji i automatyzacji procesów.	Test teoretyczny
	Wymienia podstawowe wskaźniki efektywności zasobowej (np. czas operacyjny, liczba dokumentów, zużycie energii infrastruktury IT).	Test teoretyczny
	Wskazuje co najmniej dwa ryzyka związane z nieodpowiedzialnym wykorzystaniem narzędzi AI w organizacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik projektuje usprawnienie procesu administracyjnego z wykorzystaniem narzędzi AI w celu ograniczenia zużycia zasobów.	Analizuje wybrany proces biurowy pod kątem marnotrawstwa zasobów (papier, czas, energia).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Opracowuje model cyfrowego obiegu dokumentów (np. formularz → baza danych → raport).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Dobiera narzędzia AI wspierające automatyzację wybranego procesu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wskazuje elementy procesu, które ulegną redukcji (np. liczba dokumentów, czas operacyjny).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik opracowuje plan optymalizacji procesu biurowego w oparciu o analizę efektywności zasobowej.	Identyfikuje co najmniej dwa obszary nieefektywności w analizowanym procesie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Proponuje konkretne działania usprawniające zgodne z zasadami GOZ (PRT 3.3.1).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Opracowuje uzasadnienie środowiskowe zaproponowanych rozwiązań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przedstawia logiczną strukturę wdrożenia (kolejność działań, zakres zmian).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przedstawia logiczną strukturę wdrożenia (kolejność działań, zakres zmian).	Uzasadnia potrzebę ograniczania zużycia papieru i energii w procesach administracyjnych.	Wywiad swobodny
	Wskazuje działania, które może wdrożyć w swoim środowisku zawodowym.	Wywiad swobodny
	Określa możliwe bariery wdrożeniowe oraz sposoby ich przewyżczania.	Wywiad swobodny
	Odnosi proponowane rozwiązania do zasad GOZ i efektywności zasobowej.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przyjmuje odpowiedzialną postawę w zakresie korzystania z narzędzi AI w organizacji.	Uzasadnia potrzebę stosowania zasad etycznych i organizacyjnych przy wykorzystaniu AI.	Wywiad swobodny
	Wskazuje znaczenie współpracy zespołowej w procesie transformacji cyfrowej.	Wywiad swobodny
	Określa konsekwencje nieodpowiedzialnego wykorzystania narzędzi cyfrowych.	Wywiad swobodny
	Deklaruje działania sprzyjające budowaniu kultury „zielonego biura”.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	PRYWATNE CENTRUM WELLNESS KSZTAŁCENIE ZDROWIE URODA
Nazwa Podmiotu certyfikującego	PRYWATNE CENTRUM WELLNESS KSZTAŁCENIE ZDROWIE URODA

Program

Program szkolenia koncentruje się na rozwijaniu zielonych kompetencji w obszarze administracji i zarządzania procesami biurowymi z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności umożliwiające projektowanie oraz wdrażanie zasobooszczędnych, bezpapierowych procesów administracyjnych zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) i efektywności zasobowej (PRT 3.3.1).

W części teoretycznej omawiane są zagadnienia związane z analizą marnotrawstwa zasobów w procesach biurowych (papier, energia, czas, nadprodukcja dokumentów), cyfryzacją obiegu dokumentów oraz rolą narzędzi AI w automatyzacji zadań administracyjnych. Program uwzględnia wpływ transformacji cyfrowej na ograniczanie zużycia zasobów oraz redukcję śladu środowiskowego

przedsiębiorstwa.

Część praktyczna obejmuje projektowanie niskoemisyjnych workflow (model: formularz → baza danych → raport), automatyzację tworzenia dokumentów i raportów, analizę wskaźników efektywności zasobowej oraz opracowywanie planów usprawnień zgodnych z zasadami GOZ. Uczestnicy pracują na rzeczywistych lub modelowych procesach administracyjnych, identyfikując obszary nieefektywności i proponując konkretne rozwiązania optymalizacyjne.

Program wspiera realizację celów Regionalnej Strategii Innowacji 2030 w zakresie transformacji cyfrowej MŚP (RSI C2) oraz rozwoju kompetencji pracowników w obszarze zielonej i cyfrowej transformacji (RSI C4). Szkolenie wpisuje się w założenia PRT 2019–2030 poprzez rozwijanie kompetencji związanych z zapobieganiem powstawaniu odpadów administracyjnych, optymalizacją procesów operacyjnych oraz wdrażaniem rozwiązań cyfrowych zwiększających efektywność zasobową przedsiębiorstw.

Zajęcia prowadzone są w formule teoretyczno-praktycznej i zakończone walidacją efektów uczenia się, obejmującą test wiedzy, zadanie praktyczne oraz wywiad swobodny w zakresie kompetencji społecznych.

Dzień 1 – Zielona transformacja procesów biurowych z wykorzystaniem AI i GOZ

Czas trwania: 10 godzin dydaktycznych + 2 przerwy, usługa realizowana w godzinach 08:00–16:00

Charakter zajęć: teoretyczno-praktyczny

Liczba godzin teoretycznych: 3 godziny

Liczba godzin praktycznych: 7 godzin dydaktycznych

Przerwy: organizowane są w godzinach i trwają po 15 minut. Przerwy nie są wliczone w czas szkolenia.

Zrównoważona transformacja cyfrowa biura (3h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Cyfryzacja jako narzędzie ograniczania zużycia papieru i energii.
- Analiza śladu środowiskowego procesów administracyjnych.
- GOZ w biurze – zapobieganie powstawaniu odpadów dokumentacyjnych (PRT 3.3.1).
- Porównanie obiegu papierowego i cyfrowego – efektywność zasobowa.
- **Warsztat:** mini-audyt procesu (np. fakturowanie, obsługa klienta) i identyfikacja marnotrawstwa.

Zielone umiejętności: analiza operacji biznesowych pod kątem zużycia zasobów, projektowanie procesów bezpapierowych, stosowanie zasad GOZ w administracji, rozwijanie odpowiedzialności środowiskowej w pracy biurowej.

AI jako narzędzie redukcji zużycia zasobów (2h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Automatyczne tworzenie dokumentów, raportów i podsumowań – ograniczenie nadprodukcji treści.
- Standaryzacja pism i procedur (SOP) z wykorzystaniem AI.
- Cyfrowe szablony i automatyzacja komunikacji – skrócenie czasu i zużycia energii (PRT 4.3.1).
- **Warsztat:** przekształcenie papierowego procesu w proces cyfrowy wsparty AI.

Zielone umiejętności: wdrażanie AI w celu redukcji zużycia zasobów, cyfrowy obieg dokumentów w duchu GOZ, optymalizacja czasu pracy jako element efektywności energetycznej.

Projektowanie niskoemisyjnych workflow (3h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Model: formularz → baza danych → raport (bez papieru).
- Automatyczne raportowanie i ograniczenie duplikowania danych.
- Cyfrowy „recykling informacji” – ponowne wykorzystanie danych (PRT 3.3.1).
- **Warsztat:** opracowanie niskoemisyjnego obiegu dokumentów (np. onboarding, zgłoszenie, zamówienie).

Zielone umiejętności: projektowanie workflow ograniczających odpady administracyjne, tworzenie procesów w duchu less waste, racjonalne gospodarowanie zasobami informacyjnymi.

Analiza efektywności zasobowej procesów (2h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Podstawowe wskaźniki efektywności zasobowej (czas, liczba dokumentów, zużycie energii IT).
- AI jako wsparcie analizy i wykrywania nieefektywności.
- Plan usprawnień zgodnych z transformacją cyfrową (RSI C2) i rozwojem kompetencji (RSI C4).
- **Warsztat:** opracowanie planu optymalizacji procesu wraz z uzasadnieniem środowiskowym.

Zielone umiejętności: analiza danych w kontekście wpływu środowiskowego, opracowywanie strategii operacyjnych zmniejszających zużycie zasobów, podejmowanie decyzji w duchu zrównoważonego rozwoju.

Dzień 2 – Zielone zarządzanie, analiza danych i wdrażanie AI w organizacji

Czas trwania: 10 godzin dydaktycznych + 2 przerwy, usługa realizowana w godzinach 08:00–16:00

Charakter zajęć: teoretyczno-praktyczny

Liczba godzin teoretycznych: 3 godziny dydaktyczne

Liczba godzin praktycznych: 4 godziny dydaktyczne

Walidacja: 3 godziny dydaktyczne

Przerwy: organizowane są w godzinach 10:15 i 13:30 i trwają po 15 minut. Przerwy nie są wliczone w czas szkolenia.

AI w analizie danych i efektywności zasobowej (3h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Interpretacja danych operacyjnych (czas pracy, liczba dokumentów, zużycie zasobów).
- Wykorzystanie AI do identyfikacji nieefektywności procesów.
- Wskaźniki efektywności zasobowej i mikro-raportowanie środowiskowe.
- Optymalizacja operacyjna w duchu GOZ (PRT 3.3.1).
- **Warsztat:** analiza przykładowego procesu i wskazanie obszarów redukcji zużycia zasobów.

Zielone umiejętności: analiza operacji biznesowych pod kątem wpływu środowiskowego, wykorzystywanie danych do ograniczania marnotrawstwa, planowanie usprawnień w duchu zrównoważonego rozwoju.

AI w planowaniu i organizacji pracy (2h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Planowanie pracy z ograniczeniem nadprodukcji zadań i dokumentów.
- Optymalizacja spotkań (mniej dojazdów, mniej zużycia energii).
- Delegowanie zadań i harmonogramowanie w modelu efektywności zasobowej (PRT 4.3.1).
- AI jako wsparcie w podejmowaniu decyzji operacyjnych.
- **Warsztat:** opracowanie harmonogramu pracy zespołu w modelu niskoemisyjnym.

Zielone umiejętności: planowanie pracy w sposób zasobooszczędny, redukcja nadmiernej komunikacji i dokumentacji, świadome zarządzanie energią organizacyjną.

Wdrażanie polityki zielonego biura i standardów AI (3h dydaktyczne) – TEORIA i PRAKTYKA

- Tworzenie zasad korzystania z AI w organizacji.
- Model 30/60/90 dni wdrożenia zielonych usprawnień.
- Standardy ograniczania papieru, energii i redundancji danych.
- Powiązanie z transformacją cyfrową MŚP (RSI C2) i rozwojem kompetencji (RSI C4).
- **Warsztat:** opracowanie mini-polityki „Zielone biuro + AI” dla własnej organizacji.

Zielone umiejętności: opracowywanie procedur operacyjnych ograniczających zużycie zasobów, budowanie kultury odpowiedzialności środowiskowej, wdrażanie rozwiązań GOZ w administracji.

Walidacja efektów uczenia się (3h dydaktyczne). Certyfikacja. PRAKTYKA

- **Część 1 – Test teoretyczny (30 min).** Pytania dotyczące GOZ, PRT, efektywności zasobowej i zastosowania AI.
- **Część 2 – Zadanie praktyczne (1h).** Projekt usprawnienia procesu biurowego z wykorzystaniem AI wraz z uzasadnieniem środowiskowym (redukcja papieru, energii, czasu).
- **Część 3 – Wywiad swobodny (15 min).** Wywiad ma charakter refleksyjny i dotyczy postaw, odpowiedzialności oraz zdolności do wdrażania rozwiązań w praktyce zawodowej.
- **Podsumowanie, zakończenie i certyfikacja (30 min).** Podsumowanie efektów szkolenia, omówienie wyników egzaminu, rekomendacje rozwoju i wręczenie certyfikatów potwierdzających nabyte kwalifikacji.

Ocena efektów uczenia się dokonywana jest w dniu przeprowadzenia walidacji, a uczestnik otrzymuje informację o wyniku oraz stosowny certyfikat bezpośrednio po zakończeniu procesu oceny. Czas potrzebny na przeprowadzenie walidacji, podjęcie decyzji o nadaniu kwalifikacji oraz przekazanie uczestnikom wyników został ujęty w harmonogramie ostatniego dnia szkolenia. Usługa nie obejmuje dodatkowego okresu oczekiwania na wynik walidacji – termin realizacji obejmuje okres szkolenia oraz dzień przeprowadzenia walidacji i przekazania wyniku. Proces walidacji prowadzony jest zgodnie z przyjętym systemem certyfikacji, z zachowaniem zasad bezstronności, rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej oraz w oparciu o określone kryteria weryfikacji efektów uczenia się

Warunki organizacyjne:

- Szkolenie realizowane jest w formule stacjonarnej i obejmuje 20 godzin dydaktycznych zajęć (2 dni po 10 godzin dydaktycznych), w tym 6 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych, 11 godzin dydaktycznych zajęć praktycznych oraz 3 godziny dydaktyczne walidacji efektów uczenia się oraz 1 godzina przerw (niewliczonych w czas szkolenia).
- Zajęcia prowadzone są w kameralnych grupach (maksymalnie 10 osób), co pozwala na indywidualne podejście trenera i bieżące wsparcie w realizacji zadań praktycznych.
- Każdy uczestnik korzysta z samodzielnego stanowiska komputerowego lub laptopa z dostępem do Internetu oraz narzędzi cyfrowych wspierających automatyzację i analizę procesów (m.in. narzędzia AI do tworzenia dokumentów i raportów, Google Workspace, arkusze kalkulacyjne, formularze online, systemy obiegu dokumentów).
- W module praktycznym uczestnicy pracują na: przykładowych lub własnych procesach administracyjnych (np. obieg dokumentów, obsługa klienta, fakturowanie, onboarding), modelach cyfrowych workflow (formularz → baza danych → raport), projektach usprawnień procesów w duchu GOZ, analizie efektywności zasobowej (czas, liczba dokumentów, zużycie energii infrastruktury IT).
- Podczas zajęć uczestnicy pracują zgodnie z zasadą cyfrowej odpowiedzialności i green office – ograniczają wykorzystanie materiałów papierowych, uczą się projektowania bezpapierowych obiegów dokumentów, racjonalnego gospodarowania danymi oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami GOZ i efektywności zasobowej (PRT 3.3.1, 4.3.1).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Zrównoważona transformacja cyfrowa biura	Bartosz Bodziony	27-04-2026	08:00	10:15	02:15
2 z 12 Przerwa	Bartosz Bodziony	27-04-2026	10:15	10:30	00:15
3 z 12 AI jako narzędzie redukcji zużycia zasobów	Bartosz Bodziony	27-04-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 12 Projektowanie niskoemisyjnych workflow	Bartosz Bodziony	27-04-2026	12:00	14:15	02:15
5 z 12 Przerwa	Bartosz Bodziony	27-04-2026	14:15	14:30	00:15
6 z 12 Analiza efektywności zasobowej procesów	Bartosz Bodziony	27-04-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 12 AI w analizie danych i efektywności zasobowej	Bartosz Bodziony	28-04-2026	08:00	10:15	02:15
8 z 12 Przerwa	Bartosz Bodziony	28-04-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 12 AI w planowaniu i organizacji pracy zespołu	Bartosz Bodziony	28-04-2026	10:30	12:00	01:30
10 z 12 Wdrażanie polityki zielonego biura i standardów AI	Bartosz Bodziony	28-04-2026	12:00	13:30	01:30
11 z 12 Przerwa	Bartosz Bodziony	28-04-2026	13:30	13:45	00:15
12 z 12 Walidacja efektów uczenia się (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych, wywiad swobodny). Certyfikacja	-	28-04-2026	13:45	16:00	02:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Bodziony

Trener, wizażysta, marketingowiec, grafik, twórca reklam i stron internetowych. Od pięciu lat (do nadal) związany z Biar Academy – największą szkołą makijażu w Polsce – gdzie prowadzi szkolenia z zakresu nowoczesnych technologii, zielonych kompetencji oraz estetyki zintegrowanej z innowacjami i aktywnie realizuje szkolenia i projekty edukacyjne dotyczące zrównoważonych rozwiązań w branży beauty i marketingu. Specjalizuje się w takich obszarach jak: green marketing, GOZ w salonie beauty, cyfrowa personalizacja usług w duchu clean beauty oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań ekologicznych w praktyce gabinetowej. Posiada doświadczenie w projektowaniu treści edukacyjnych związanych z: optymalizacją zużycia materiałów, redukcją odpadów, pracą na biodegradowalnych preparatach i wielorazowych narzędziach, a także w zakresie doradztwa proekologicznego dla klientów gabinetów kosmetycznych. W 2021 roku zrealizował cykl szkoleń dla branży beauty na temat ekologicznego zarządzania gabinetem oraz wdrażania standardów clean beauty i sustainable branding. W 2022 roku był współautorem programu szkoleniowego dla stylistów brwi, w którym zintegrowano elementy GOZ, zielonych technologii i biomateriałów. W 2023 roku ukończył specjalistyczne szkolenie wewnętrzne z zakresu „Zielone kompetencje w branży usługowej” oraz od 2023 współtworzy treści edukacyjne z zakresu zrównoważonego rozwoju. Absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Chorzowie, kierunek: zarządzanie przedsiębiorstwem (licencjat).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

- **Skrypty szkoleniowe** – materiały obejmujące wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu zielonej transformacji procesów biurowych, efektywności zasobowej, zasad GOZ oraz wykorzystania narzędzi AI w automatyzacji i optymalizacji procesów administracyjnych.
- **Zestaw materiałów do notowania w formie papierowej lub cyfrowej** – zgodnie z zasadą green office uczestnik może wybrać wersję elektroniczną, ograniczając zużycie papieru.
- **Dostęp do stanowiska komputerowego/laptopa z oprogramowaniem** – uczestnicy pracują na aktualnych narzędziach wspierających cyfrowy obieg dokumentów, analizę danych i automatyzację procesów (m.in. narzędzia AI, Google Workspace, arkusze kalkulacyjne, formularze online).
- **Prezentacje multimedialne i materiały cyfrowe** – interaktywne karty pracy, modele workflow (formularz → baza danych → raport), przykłady optymalizacji procesów w duchu GOZ i efektywności zasobowej.
- **Ćwiczenia praktyczne** – praca warsztatowa na rzeczywistych lub modelowych procesach administracyjnych (np. obieg dokumentów, obsługa klienta, onboarding), obejmująca projektowanie usprawnień z wykorzystaniem AI.
- **Dostęp do narzędzi cyfrowych podczas walidacji** – umożliwiający opracowanie projektu usprawnienia procesu biurowego oraz zaprezentowanie efektów w warunkach zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawową znajomość obsługi komputera, Internetu oraz pakietów biurowych (np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna). Wskazane jest doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej lub organizacyjnej, obejmujące obieg dokumentów, komunikację mailową lub organizację procesów wewnętrznych.

Każdy uczestnik powinien dysponować własnym adresem e-mail umożliwiającym dostęp do materiałów szkoleniowych oraz narzędzi online. Podczas zajęć uczestnicy korzystają z komputerów zapewnionych przez organizatora lub z własnego sprzętu (laptopa) z dostępem do Internetu.

Warunkiem uczestnictwa jest otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 955), usługa może być zwolniona z VAT.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Adres

ul. Bażantów 10/1
40-668 Katowice
woj. śląskie

W czasie realizacji usługi szkoleniowej do dyspozycji uczestników pozostaje:

- recepcja z poczekalnią,
- sala szkoleniowa wyposażona w stanowiska komputerowe lub miejsca do pracy z laptopem, projektor multimedialny oraz ekran prezentacyjny,
- dostęp do stabilnego łącza internetowego niezbędnego do pracy z narzędziami AI i systemami cyfrowymi,
- przestrzeń do pracy warsztatowej w grupach,
- aneks kuchenny.

Sale są klimatyzowane i dostosowane do prowadzenia zajęć teoretyczno-praktycznych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

Przed budynkiem znajduje się ogólnodostępny, bezpłatny parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



AGNIESZKA BRODA-SARNECKA

E-mail lukasz.sarnecki@biarbeauty.com

Telefon (+48) 603 270 619