



LIFEPASS spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
★★★★★ 4,7 / 5
582 oceny

Wykorzystanie sztucznej inteligencji jako wsparcia w pracy biurowej

Numer usługi 2026/02/26/164038/3363138

📍 Kielce / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 10 h
📅 14.04.2026 do 14.04.2026

2 100,00 PLN brutto
2 100,00 PLN netto
210,00 PLN brutto/h
210,00 PLN netto/h
187,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych różnych działów (administracja, HR, finanse, marketing, sprzedaż), którzy wykonują zadania związane z tworzeniem dokumentów, komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, przygotowywaniem raportów i prezentacji oraz organizacją pracy zespołowej. Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i pakietu biurowego, jednak nie jest wymagana wcześniejsza znajomość narzędzi AI. Grupa docelowa obejmuje osoby z minimum 6-miesięcznym doświadczeniem zawodowym na stanowisku biurowym, zainteresowane zwiększeniem efektywności swojej pracy poprzez wykorzystanie nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla specjalistów, jak i koordynatorów, którzy chcą świadomie i bezpiecznie wdrażać AI do codziennych obowiązków.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

13-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik wykorzysta narzędzia sztucznej inteligencji do usprawnienia pracy biurowej – stworzy i zredaguje treści (e-maile, raporty, dokumenty), wygeneruje podsumowania, prezentacje i wykresy, zastosuje AI do automatyzacji zadań oraz zadba o bezpieczeństwo danych i etyczne wykorzystanie technologii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją, w tym definicje, rodzaje oraz obszary zastosowania AI.	Poprawnie definiuje i odróżnia podstawowe typy AI oraz wskazuje ich zastosowanie w pracy biurowej.	Test teoretyczny
Wymienia zasady etycznego i bezpiecznego korzystania z narzędzi AI w kontekście pracy biurowej.	Wskazuje konkretne zagrożenia i sposoby ochrony danych w pracy z narzędziami AI oraz opisuje zasady bezstronności i odpowiedzialności.	Test teoretyczny
Tworzy z wykorzystaniem narzędzi AI treści takie jak e-maile, raporty, dokumenty oraz podsumowania spotkań.	Samodzielnie generuje przykładowy dokument i dokonuje jego korekty, stosując narzędzia AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera odpowiednie narzędzia AI do automatyzacji zadań biurowych.	Przedstawia przykładowy scenariusz wykorzystania konkretnego narzędzia AI w celu usprawnienia procesu (np. tworzenia notatek, szablonów, dashboardów).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje gotowość do świadomego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI w zespole, z uwzględnieniem aspektów etycznych i komunikacyjnych.	W trakcie dyskusji identyfikuje sytuacje wymagające ostrożności i proponuje rozwiązania minimalizujące ryzyko błędnego lub nieetycznego użycia AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Tytuł: Wykorzystanie sztucznej inteligencji jako wsparcia w pracy biurowej

Forma świadczenia usługi: stacjonarna

Czas trwania usługi: 10 godzin dydaktycznych

Godziny realizacji: 9:00 do 16:30

Teoria: 5 godzin dydaktycznych

Praktyka: 3 godzin dydaktycznych

Przerwy: 2 godziny dydaktyczne wliczone w czas szkolenia

Cele szkolenia:

Uczestnik wykorzysta narzędzia sztucznej inteligencji do usprawnienia pracy biurowej – stworzy i zredaguje treści (e-maile, raporty, dokumenty), wygeneruje podsumowania, prezentacje i wykresy, zastosuje AI do automatyzacji zadań oraz zadba o bezpieczeństwo danych i etyczne wykorzystanie technologii.

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych różnych działów (administracja, HR, finanse, marketing, sprzedaż), którzy wykonują zadania związane z tworzeniem dokumentów, komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, przygotowywaniem raportów i prezentacji oraz organizacją pracy zespołowej. Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i pakietu biurowego, jednak nie jest wymagana wcześniejsza znajomość narzędzi AI. Grupa docelowa obejmuje osoby z minimum 6-miesięcznym doświadczeniem zawodowym na stanowisku biurowym, zainteresowane zwiększeniem efektywności swojej pracy poprzez wykorzystanie nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla specjalistów, jak i koordynatorów, którzy chcą świadomie i bezpiecznie wdrażać AI do codziennych obowiązków.

Liczba osób: max 20 uczestników

Terener i walidator:

W ramach realizacji usługi zachowany jest wyraźny podział ról trenera i walidatora, zgodnie z wymaganiami systemu BUR.

Trener odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu edukacyjnego, w tym za wsparcie uczestników w osiągnięciu założonych efektów uczenia się oraz za zebranie wymaganych dowodów i deklaracji uczestników.

Walidator nie uczestniczy w procesie szkoleniowym i nie wpływa na sposób przygotowania dokumentacji. Jego zadaniem jest niezależna ocena efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników, na podstawie przekazanych materiałów. Ocena ta odbywa się zgodnie z przyjętymi standardami walidacji, przy zachowaniu pełnej neutralności i obiektywizmu.

Zakres tematyczny szkolenia:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji

- Definicje i podstawowe pojęcia związane z AI
- Rodzaje AI i ich zastosowania
- Krótka historia rozwoju sztucznej inteligencji
- Popularne mity i fakty na temat AI

2. Podstawy komunikacji z AI

- Zasady skutecznego pisania promptów
- Jak rozmawiać z AI, aby uzyskać trafne odpowiedzi
- Czy promptowanie jest niezbędne?

- Przegląd popularnych asystentów AI: ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude

3. Zastosowanie AI w pracy biurowej – komunikacja i dokumenty

- Tworzenie e-maili, raportów i dokumentów z wykorzystaniem AI
- Korekta, redakcja i dostosowanie stylu tekstów
- Tłumaczenia i adaptacja językowa
- Automatyzacja szablonów i odpowiedzi

4. Zastosowanie AI w zarządzaniu projektami i współpracy

- Generowanie podsumowań spotkań i notatek
- Uproszczenie komunikacji z klientami i dostawcami
- Organizacja pracy zespołowej z pomocą AI

5. Tworzenie materiałów wizualnych i analitycznych z AI

- Generowanie wykresów, wizualizacji danych i raportów
- Tworzenie prezentacji i dashboardów z użyciem AI

6. Etyka i bezpieczeństwo w pracy z AI

- Bezstronność i odpowiedzialność w stosowaniu AI
- Ochrona danych osobowych i informacji poufnych
- Świadome i bezpieczne wdrażanie AI w organizacji

7. Planowanie własnego zastosowania AI

- Analiza obszarów pracy możliwych do automatyzacji
- Tworzenie indywidualnego planu wdrożenia AI do codziennych zadań
- Wybór odpowiednich narzędzi i metod

8. Walidacja usługi

Metody szkoleniowe:

- Wykłady teoretyczne.
- Prezentacja multimedialna
- Ćwiczenia praktyczne
- Konsultacje indywidualne i grupowe
- Dyskusje grupowe: Rozwiązywanie problemów i analiza przypadków.

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Test wiedzy (pre- i post-test)
- Feedback od prowadzącego
- Test walidacyjny
- Ankieta ewaluacyjna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Wprowadzenie do szkolenia Powitanie uczestników, przedstawienie programu i celów szkolenia. Krótkie zapoznanie z tematyką AI.	Antoni Dmowski	14-04-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 12 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji Definicje i podstawowe pojęcia związane z AI, rodzaje AI i ich zastosowania, krótka historia rozwoju AI, popularne mity i fakty na temat sztucznej inteligencji.	Antoni Dmowski	14-04-2026	09:15	10:15	01:00
3 z 12 Przerwa	Antoni Dmowski	14-04-2026	10:15	10:25	00:10
4 z 12 Podstawy komunikacji z AI Zasady skutecznego pisania promptów, jak formułować pytania do AI, aby uzyskać trafne odpowiedzi, czy promptowanie jest niezbędne.	Antoni Dmowski	14-04-2026	10:25	11:25	01:00
5 z 12 Przegląd popularnych asystentów AI Omówienie i porównanie możliwości narzędzi takich jak ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude. Krótkie demonstracje.	Antoni Dmowski	14-04-2026	11:25	12:10	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 12 Przerwa obiadowa	Antoni Dmowski	14-04-2026	12:10	12:40	00:30
7 z 12 Zastosowanie AI w pracy biurowej – komunikacja i dokumenty Tworzenie e-maili, raportów i dokumentów, korekta i redakcja tekstów, tłumaczenia, adaptacja językowa, automatyzacja odpowiedzi i szablonów.	Antoni Dmowski	14-04-2026	12:40	13:40	01:00
8 z 12 Zastosowanie AI w zarządzaniu projektami i współpracy Generowanie notatek i podsumowań spotkań, uproszczenie komunikacji z klientami i dostawcami, organizacja pracy zespołowej z pomocą AI.	Antoni Dmowski	14-04-2026	13:40	14:25	00:45
9 z 12 Przerwa	Antoni Dmowski	14-04-2026	14:25	14:35	00:10
10 z 12 Tworzenie materiałów wizualnych i analitycznych z AI Generowanie wykresów, wizualizacji danych, raportów, tworzenie prezentacji i dashboardów z użyciem narzędzi AI.	Antoni Dmowski	14-04-2026	14:35	15:20	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Etyka i bezpieczeństwo w pracy z AI Bezstronność i odpowiedzialność w stosowaniu AI, ochrona danych osobowych i informacji poufnych, bezpieczne wdrażanie AI w organizacji.	Antoni Dmowski	14-04-2026	15:20	16:00	00:40
12 z 12 Walidacja usługi	Antoni Dmowski	14-04-2026	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	210,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	210,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Antoni Dmowski

Doświadczony menedżer produktu i wykładowca, specjalizujący się w AI i zarządzaniu produktami cyfrowymi. Założyciel Product Managers Society, serii spotkań promujących rozwój zawodowy menedżerów produktu. Jako Senior Product Manager na co dzień odpowiada za ulepszanie doświadczeń klientów w branży nieruchomości na europejskich rynkach, łącząc praktykę biznesową z technologią. Posiada doświadczenie w tworzeniu i optymalizacji strategii marketingowych i sprzedażowych. Entuzjasta technologii AI, łączący praktyczną wiedzę o ich wykorzystaniu ze swoim doświadczeniem z branży IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje kompletny skrypt szkoleniowy zawierający najważniejsze informacje i materiały omawiane podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego, a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Ponadto niezbędnym warunkiem do nabycia kompetencji jest pełnoletność, wykształcenie co najmniej średnie, wypełnienie testu wiedzy lub odbycie rozmowy kwalifikacyjnej przed i po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Planujemy dwie 10 minutowe przerwy pomiędzy modułami oraz jedną 30 minutową obiadową. Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Warunkiem zaliczenia jest napisanie pre i post testów oraz testu walidacyjnego.

Uczestnictwo w min. 80% zajęć liczone na podstawie listy obecności w każdym dniu szkolenia.

Uczestnicy są świadomi, że usługa realizowana z dofinansowaniem może podlegać monitoringowi ze strony Operatora lub PARP i wyrażają zgodę na jego przeprowadzenie.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie ze szkolenia.

Adres

ul. 1 Maja 191
25-900 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Lucyna Kuchta

E-mail kontakt@edumeo.pl

Telefon (+48) 577 203 338