



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

861 ocen

## Szkolenie: Pracownik Biurowy (Chat GPT, Canva, Social Media)

Numer usługi 2026/02/27/22948/3366206

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 40:00 h

📅 15.09.2026 do 16.10.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- Pracowników administracyjno-biurowych**, sekretarek, asystentów, recepcjonistów oraz osób odpowiedzialnych za obsługę dokumentacji i komunikację firmową.
- Pracowników działów sprzedaży, marketingu i obsługi klienta**, którzy w swojej pracy tworzą treści, oferty, prowadzą korespondencję oraz komunikację w mediach społecznościowych.
- Osób rozpoczynających pracę w środowisku biurowym** lub planujących przekwalifikowanie się w kierunku pracy administracyjnej.
- Właścicieli małych i średnich firm (MŚP)** oraz osób samozatrudnionych, którzy samodzielnie prowadzą działania administracyjne i komunikacyjne firmy.
- Osób chcących zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy** poprzez rozwój kompetencji cyfrowych i umiejętności wykorzystania narzędzi AI.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób posiadających podstawowe umiejętności obsługi komputera i internetu. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pracy z narzędziami AI.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnej i odpowiedzialnej pracy w nowoczesnym, cyfrowym środowisku biurowym w zakresie organizacji pracy, wykorzystania narzędzi AI (w tym ChatGPT), tworzenia materiałów graficznych (z użyciem Canva) oraz prowadzenia podstawowej komunikacji firmowej w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, LinkedIn).

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady funkcjonowania nowoczesnego środowiska pracy biurowej oraz rolę narzędzi cyfrowych i AI	Wskazuje korzyści wynikające z wykorzystania AI w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera poprawne definicje do wyrażenia m.in. automatyzacja, AI, praca zadaniowa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje zadania biurowe pod kątem możliwości ich usprawnienia przy użyciu AI	Wskazuje, które z podanych zadań mogą zostać zautomatyzowane przy użyciu AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje ograniczenia korzystania z AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swój sposób organizacji pracy pod kątem eliminowania rozpraszaczy	Wskazuje najczęstsze rozpraszacze w pracy biurowej	Wywiad swobodny
	Proponuje sposoby ograniczenia rozpraszaczy w pracy biurowej.	Wywiad swobodny
	Uzasadnia wybór pracy zadaniowej lub reaktywnej.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia zasady bezpiecznej pracy z dokumentami i ochrony danych osobowych	Identyfikuje dane wrażliwe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady bezpiecznej pracy z dokumentami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera kolory i typografię zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej marki	Rozpoznaje przykłady spójnej i niespójnej identyfikacji wizualnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje znaczenie kolorystyki w komunikacji biznesowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia wybór określonych fontów i kolorów.	Test teoretyczny
Planuje podstawową strategię komunikacji firmy w mediach społecznościowych	Wskazuje różnice między platformami społecznościowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa grupę docelową dla przykładowej firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia cele komunikacyjne w social media.	Wywiad swobodny
Buduje profesjonalny wizerunek firmy poprzez odpowiedzialną komunikację w mediach społecznościowych	Wyjaśnia wpływ komunikacji online na wizerunek organizacji.	Wywiad swobodny
	Wskazuje konsekwencje nieprofesjonalnej publikacji w social media.	Wywiad swobodny
	Ocenia poprawność przykładowych komunikatów pod kątem tonu i etyki.	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

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

**Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej.** Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

**Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.**

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwia aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

---

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiązać ewentualne wątpliwości.

---

## MODUŁ 1: Nowoczesny pracownik biurowy w erze cyfrowej (6h dyd. 2h teoria, 4h praktyka)

### Rola pracownika biurowego 2.0

- Kompetencje przyszłości
- Automatyzacja i AI w biurze
- Jak wyróżnić się na rynku pracy

### Organizacja pracy i zarządzanie czasem

- Planowanie dnia i tygodnia
- Eliminowanie rozpraszaczy
- Praca zadaniowa vs. reaktywna

### Narzędzia online wspierające biuro

- Google Workspace
- Dysk w chmurze
- Współdzielenie dokumentów
- Narzędzia do planowania zadań

### Bezpieczeństwo danych i RODO

- Podstawowe zasady ochrony danych
- Bezpieczna praca z dokumentami
- Bezpieczne korzystanie z AI

## MODUŁ 2 ChatGPT w pracy biurowej – praktyczne wykorzystanie AI (14h dyd. 4h teoria 10h praktyka)

### Fundamenty:

## **Czym jest ChatGPT i jak działa**

- Jak myśli AI
- Ograniczenia i możliwości

## **Tworzenie skutecznych promptów**

- Struktura dobrego polecenia
- Metoda: ROLA + CEL + FORMAT + TON
- Gotowe schematy do pracy biurowej

## **Zasady bezpiecznego korzystania z AI**

- Czego nie wpisywać
- Dane wrażliwe
- Odpowiedzialność użytkownika

## **Zastosowanie w pracy :**

### **Profesjonalna korespondencja**

- Maile formalne i półformalne
- Odpowiedzi na reklamacje
- Przypomnienia o płatnościach
- Trudne wiadomości

### **Dokumenty i pisma**

- Oferty handlowe
- Regulaminy
- Procedury wewnętrzne
- Notatki ze spotkań

### **Redagowanie i korekta**

- Poprawa stylu
- Upraszczanie języka
- Tworzenie kilku wersji tekstu

### **Marketing i strona internetowa**

- Opisy usług
- Treści na stronę www
- Generowanie pomysłów promocyjnych

## **MODUŁ 3 Canva – grafika w pracy biurowej (10h dyd 3h teoria, 7h praktyka)**

### **Podstawy Canvy**

- Zakładanie i konfiguracja konta
- Interfejs i funkcje
- Praca na szablonach

### **Tworzenie materiałów firmowych**

#### **Zasady estetyki i kompozycji**

- Kolory w biznesie
- Typografia
- Hierarchia informacji
- Minimalizm vs. chaos

#### **Spójna identyfikacja wizualna**

- Kolorystyka marki
- Fonty
- Szablony firmowe

## **Eksport do druku i internetu**

- PDF do druku
- Grafika do social media
- Jakość i formaty plików

## **MODUŁ 4 Social Media w pracy biurowej(9h dyd, 3h teoria, 6h praktyka)**

### **Rola social media w firmie**

- Budowanie wizerunku
- Sprzedaż vs. relacja
- Najczęstsze błędy firm

### **Platformy:**

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn

### **Strategia komunikacji**

- Określenie grupy docelowej
- Cele komunikacji
- Ton marki

### **Planowanie treści**

- Kalendarz publikacji
- Typy postów (sprzedażowe, edukacyjne, wizerunkowe)

### **Tworzenie angażujących postów**

- Nagłówki przyciągające uwagę
- Call to action
- Hashtagi

### **Egzamin Zewnętrzny (1h dydaktyczna)**

**Test teoretyczny pisany synchronicznie przez uczestników szkolenia.**

**Wywiad swobodny zgodnie z listą Podmiotu Zewnętrznego**

Okres oczekiwania na wyniki walidacji, certyfikat: do 7 dni.

# **Harmonogram**

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 11</b> DZIEŃ 1// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-09-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>2 z 11</b> DZIEŃ 2// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	17-09-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>3 z 11</b> DZIEŃ 3// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	22-09-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>4 z 11</b> DZIEŃ 4// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	24-09-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>5 z 11</b> DZIEŃ 5// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	29-09-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>6 z 11</b> DZIEŃ 6// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	01-10-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>7 z 11</b> DZIEŃ 7// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	06-10-2026	17:00	20:15	03:15
<p><b>8 z 11</b> DZIEŃ 8// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi</p>	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	08-10-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 11</b> DZIEŃ 9// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	13-10-2026	17:00	20:15	03:15
<b>10 z 11</b> DZIEŃ 10// 3 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-10-2026	17:00	19:30	02:30
<b>11 z 11</b> WALIDACJA	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-10-2026	19:30	20:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA

Trenerka, doradczyni i konsultantka biznesowa z doświadczeniem w pracy z przedsiębiorcami, zespołami oraz osobami rozwijającymi swoje kompetencje zawodowe. Od 2021 roku prowadzi działalność szkoleniowo-doradczą, w ramach której wspiera klientów w rozwoju kompetencji menedżerskich, marketingowych i komunikacyjnych, a także w świadomym budowaniu strategii biznesowych dostosowanych do dynamicznie zmieniającego się rynku.

Specjalizuje się w obszarach takich jak:

rozwój kompetencji menedżerskich i przywódczych,  
marketing i komunikacja (w tym budowanie marki, PR i komunikacja z klientem),  
wzmacnianie kompetencji miękkich: komunikacji, współpracy, asertywności i samoorganizacji.

W latach 2021–2026 Hanna Walkowiak-Barańska aktywnie realizowała projekty szkoleniowe i doradcze dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, a także dla osób indywidualnych. Jej działalność obejmuje zarówno szkolenia grupowe, jak i indywidualne konsultacje oraz doradztwo strategiczne

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do Egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

**Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.**

*Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.*

*Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.*

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

### Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

**Podstawa zwolnienia z VAT:**

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

## Warunki techniczne

### 1. Sprzęt uczestnika:

- komputer lub laptop z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps) – w przypadku zajęć zdalnych,
- aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox),

### Obowiązkowe:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

### 2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

### 3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

### 4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

### 5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,

## Kontakt



**NIKOL WATOŁA**

**E-mail** kontakt@dofinansowanekursy.pl

**Telefon** (+48) 530 642 270