



Sztuczna inteligencja (AI) w pracy biurowej i administracji – szybsze pisma, maile, raporty

Numer usługi 2026/03/11/181501/3396303

9 500,00 PLN brutto
9 500,00 PLN netto
190,00 PLN brutto/h
190,00 PLN netto/h
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

GROWI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Piekary Śląskie
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 50:00 h
- 📅 01.07.2026 do 03.02.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi chcący poszerzyć umiejętności korzystania z sztucznej inteligencji
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
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 nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej i administracyjnej, w szczególności do szybszego i sprawniejszego przygotowywania pism, maili, raportów oraz innych dokumentów. Uczestnicy poznają sposoby stosowania nowoczesnych narzędzi wspierających codzienne obowiązki administracyjne, organizację informacji, redagowanie treści oraz usprawnianie procesów pracy. Szkolenie ma na celu zwiększenie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznanie możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy biurowej i administracyjnej, w szczególności w przygotowywaniu pism, maili, raportów i innych dokumentów,	Aktywne uczestnictwo w szkoleniu	Debata swobodna

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

Część teoretyczna

1. Wprowadzenie do wykorzystania AI w pracy biurowej i administracyjnej

Omówienie roli sztucznej inteligencji w nowoczesnym środowisku pracy biurowej. Przedstawienie możliwości zastosowania AI w codziennych zadaniach administracyjnych, komunikacyjnych i organizacyjnych.

2. AI jako wsparcie w tworzeniu pism, maili i dokumentów

Zasady wykorzystania AI do redagowania korespondencji, przygotowywania pism urzędowych, odpowiedzi mailowych, notatek służbowych oraz innych dokumentów biurowych. Omówienie korzyści związanych z oszczędnością czasu i poprawą jakości treści.

3. Wykorzystanie AI w przygotowywaniu raportów, zestawień i podsumowań

Możliwości zastosowania AI do porządkowania informacji, tworzenia podsumowań, opracowywania raportów oraz wspierania analizy danych i materiałów tekstowych.

4. Organizacja pracy biurowej z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi

Zastosowanie AI w planowaniu zadań, porządkowaniu informacji, przygotowywaniu materiałów roboczych oraz usprawnianiu przepływu informacji w biurze i administracji.

5. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI w pracy

Zasady poprawnego formułowania poleceń, weryfikowania treści generowanych przez AI, zachowania poufności danych oraz świadomego korzystania z nowoczesnych narzędzi w środowisku zawodowym.

Część praktyczna

1. Tworzenie pism i korespondencji z wykorzystaniem AI

Ćwiczenia praktyczne obejmujące przygotowywanie pism, odpowiedzi mailowych, komunikatów wewnętrznych, notatek oraz innych dokumentów wykorzystywanych w pracy biurowej.

2. Redagowanie treści w sposób szybszy i bardziej uporządkowany

Praktyczne wykorzystanie AI do poprawiania stylu, skracania, rozwijania, porządkowania i dostosowywania treści do odbiorcy oraz celu komunikacji.

3. Przygotowywanie raportów, podsumowań i zestawień

Ćwiczenia z wykorzystania AI do tworzenia przejrzystych raportów, podsumowań spotkań, zestawień informacji oraz syntetycznego opracowywania większej ilości materiału.

4. Porządkowanie informacji i usprawnianie codziennych obowiązków administracyjnych

Praktyczne zastosowanie AI do organizowania zadań, porządkowania danych, tworzenia list działań, planów pracy, szablonów i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w biurze.

5. Tworzenie własnych schematów i standardów pracy z AI

Opracowanie przykładowych rozwiązań możliwych do wdrożenia w codziennej pracy, w tym prostych schematów postępowania przy tworzeniu maili, pism, raportów i dokumentów administracyjnych.

6. Weryfikacja i poprawa treści przygotowanych z pomocą AI

Ćwiczenia uczące sprawdzania poprawności, kompletności i przydatności materiałów tworzonych z wykorzystaniem AI oraz dostosowywania ich do wymagań zawodowych.

7. Podsumowanie i wdrożenie rozwiązań do codziennej pracy

Omówienie wypracowanych materiałów, wskazanie praktycznych zastosowań oraz przygotowanie rozwiązań możliwych do wykorzystania po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

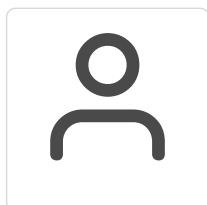
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Suszał

Przedsiębiorca, trener IT i specjalista ds. sztucznej inteligencji w biznesie z ponad 15-letnim doświadczeniem szkoleniowym. Łączy wiedzę z marketingu cyfrowego, sprzedaży i informatyki z praktycznymi narzędziami AI do automatyzacji procesów i zwiększania produktywności. Na szkoleniach pokazuje gotowe scenariusze wdrożeń, które uczestnicy mogą od razu zastosować w swojej firmie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują po szkoleniu materiały szkoleniowe oraz imienny certyfikat.

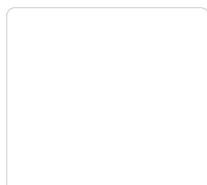
Adres

Piekary Śląskie

Piekary Śląskie

woj. śląskie

Kontakt



KRZYSZTOF DŁUGOSZEWSKI

E-mail akademiagrowi@gmail.com

Telefon (+48) 509 744 936

