



Program szkoleniowy (100h) – praktyczne zastosowania AI dla zespołów: zarządzanie, finanse, procesy biznesowe

Numer usługi 2026/03/11/199788/3396588

12 000,00 PLN brutto
 12 000,00 PLN netto
 120,00 PLN brutto/h
 120,00 PLN netto/h
 209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 04.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie realizowane jest w formule **grupowej** i skierowane do osób, które chcą **praktycznie i bezpiecznie** wykorzystywać sztuczną inteligencję w swojej codziennej pracy zawodowej.

Grupę docelową stanowią w szczególności: **menedżerowie i liderzy zespołów**, specjaliści ds. **finansów i controllingu, analitycy**, osoby odpowiedzialne za **procesy biznesowe**, a także przedstawiciele **HR, administracji** oraz **właściciele firm**.

Zakres szkolenia jest każdorazowo dostosowywany do **specyfiki organizacji, branży** oraz **realnych zadań i wyzwań zespołu/uczestników**, z uwzględnieniem poziomu zaawansowania grupy i priorytetów biznesowych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

30-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

100

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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do samodzielnego wykorzystywania narzędzi AI w codziennej pracy, w tym do analizy danych, tworzenia raportów, przygotowywania rekomendacji biznesowych oraz budowania skutecznych promptów wspierających zadania operacyjne, finansowe lub analityczne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Uczestnik rozumie działanie narzędzi AI, modeli językowych oraz ich możliwości i ograniczenia w kontekście pracy biznesowej.	poprawnie wyjaśnia różnice między AI, ML i LLM, potrafi wskazać obszary, w których wykorzystanie AI jest zasadne.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Uczestnik szkolenia zwiększy efektywność realizacji zadań analitycznych i decyzyjnych o co najmniej 20% w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu szkolenia poprzez wykorzystanie narzędzi AI w analizie danych, przygotowywaniu raportów oraz podejmowaniu decyzji operacyjnych i finansowych.

Efekt usługi

Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie wykorzystywać narzędzia AI do analizy danych, przygotowywania raportów, podejmowania decyzji operacyjnych i finansowych oraz optymalizacji procesów biznesowych w swoim obszarze pracy. Posiada zestaw gotowych promptów i praktycznych narzędzi do natychmiastowego zastosowania w codziennej pracy.

Kryteria weryfikacji efektu:

- Test praktyczny:** uczestnik przygotowuje raport lub analizę decyzyjną z wykorzystaniem AI na podstawie rzeczywistych (anonimizowanych) danych – weryfikacja poprawności i użyteczności rozwiązania przez prowadzącego.
- Zadanie warsztatowe:** uczestnik tworzy co najmniej 3 skuteczne prompty odpowiadające konkretnym zadaniom w swojej roli (operacje / finanse / HR).
- Dyskusja i plan wdrożenia:** uczestnik przedstawia krótką roadmapę zastosowania AI w swoim obszarze pracy, ocenianą pod kątem realności i efektywności implementacji.
- Ocena satysfakcji i samoocena uczestnika:** ankieta po szkoleniu – uczestnik deklaruje wzrost kompetencji w zakresie AI w pracy zawodowej.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

- Sprawdzenie pracy warsztatowej:** weryfikacja przygotowanych raportów, analiz i rekomendacji z wykorzystaniem AI przez prowadzącego.
- Ocena promptów:** uczestnik przedstawia co najmniej 3 skuteczne prompty dopasowane do swoich zadań; trener ocenia ich poprawność i praktyczne zastosowanie.
- Analiza planu wdrożenia AI:** uczestnik opracowuje krótką roadmapę implementacji AI w swoim obszarze; trener weryfikuje realność i adekwatność planu.
- Potwierdzenie wiedzy:** test lub dyskusja podsumowująca wiedzę uczestnika na temat AI, modeli językowych i bezpiecznego stosowania narzędzi AI w pracy zawodowej.
- Ankieta samooceny:** uczestnik deklaruje wzrost kompetencji w zakresie stosowania AI w codziennej pracy.

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

Ramowy program usługi (100h) – „Praktyczne wykorzystanie AI w zarządzaniu, finansach i procesach biznesowych”

Cel usługi

Przygotowanie zespołu do **praktycznego i bezpiecznego** wykorzystywania AI w codziennej pracy poprzez:

- wypracowanie **standardów i zasad (governance)**,
- stworzenie **biblioteki promptów i workflow**,
- przygotowanie **konkretnych use-case'ów** do wdrożenia wraz z miernikami efektu.

Zakres merytoryczny (moduły)

1. **Fundamenty i bezpieczeństwo**
 - możliwości/ograniczenia AI, ryzyka, RODO, klasy danych, checklista bezpiecznego użycia
2. **Prompting i praca na dokumentach**
 - techniki promptowania, struktury wyjścia, praca na treściach, szablony komunikacji
3. **AI w pracy liderów i menedżerów**
 - wsparcie decyzji, planowanie, spotkania/1:1, komunikacja i feedback
4. **AI w finansach i controllingu**
 - analiza odchyłeń, scenariusze, prognozy, narracja zarządcza, kontrola jakości
5. **AI w procesach biznesowych**
 - mapowanie procesów, SOP/checklisty, usprawnienia i plan wdrożenia
6. **Workflow i standaryzacja pracy zespołu**
 - projektowanie przepływów, role AI, repozytorium promptów, testy jakości
7. **Governance i wdrożenie**
 - polityka użycia AI, metryki efektu, plan 30/60/90 dni, projekt końcowy (capstone)

Rezultaty (deliverables)

- **Biblioteka promptów zespołu** (min. 25–40 szablonów) + zasady wersjonowania
- 2–3 gotowe **workflow** (np. raportowanie / przygotowanie spotkań / analizy finansowe)
- **Checklista bezpieczeństwa i jakości** + zasady „human-in-the-loop”
- Szkic **polityki korzystania z AI** (governance)
- **Plan wdrożenia 30/60/90 dni** + metryki (baseline i KPI)

Harmonogram usługi (100h) – 04–29.05.2026

Dni szkoleniowe: 04–08.05, 11–15.05, 18–19.05 (pełne), **20.05 (4h)**

Tryb dzienny (pełne dni): 9:00–17:00 (8h w oknie)

Dzień skrócony: 20.05 (np. 9:00–13:00)

Tydzień 1 (04–08.05) – Fundamenty, bezpieczeństwo, baza narzędzi i promptowania

Dzień 1 – Pon. 04.05 (8h)

- Kick-off, cele biznesowe, diagnoza potrzeb i poziomu
- Jak działa GenAI: ograniczenia, błędy, kiedy nie używać
- Mapa procesów/zadań + backlog use-case’ów (priorytety)
- **Output:** backlog use-case + mierniki sukcesu (czas/jakość/ryzyko)

Dzień 2 – Wt. 05.05 (8h)

- Bezpieczeństwo: klasy danych, RODO, tajemnica, anonimizacja
- Standard „bezpieczny prompt” + checklista publikacji wyników
- Warsztat: zasady weryfikacji odpowiedzi (źródła, spójność, testy)
- **Output:** checklista bezpieczeństwa + standard walidacji

Dzień 3 – Śr. 06.05 (8h)

- Prompt engineering (poziom 1): struktury, iteracje, role, formaty wyjścia
- Dokumenty: streszczenia/syntezy/porównania/ekstrakcja
- Warsztat: pierwsza paczka szablonów (20+)
- **Output:** promptbook v1 (min. 20 szablonów)

Dzień 4 – Czw. 07.05 (8h)

- Prompt engineering (poziom 2): few-shot, krytyk/rewizor, testy jakości
- Tworzenie materiałów: komunikacja, briefy, notatki, prezentacje
- Warsztat: „szablony firmowe” (język, ton, standardy)
- **Output:** szablony komunikacji + kryteria jakości treści

Dzień 5 – Pt. 08.05 (8h)

- Praca na danych tekstowych: kategoryzacja, etykietowanie, wnioski
- Budowa „biblioteki przykładów” (golden examples)
- Warsztat: dopasowanie promptów do ról (menedżer/finanse/procesy/HR)
- **Output:** promptbook v2 + repozytorium przykładów

Tydzień 2 (11–15.05) – Menedżerowie, finanse, procesy + praktyczne warsztaty na case’ach

Dzień 6 – Pon. 11.05 (8h) – AI dla liderów (decyzje i planowanie)

- Analiza opcji, scenariusze, ryzyka, rekomendacje
- Priorytetyzacja (RICE/MoSCoW), OKR/KPI, roadmapy
- Warsztat: pakiet decyzyjny + szablon planu
- **Output:** „pakiet menedżerski” v1 + szablony planowania

Dzień 7 – Wt. 12.05 (8h) – Spotkania, współpraca, komunikacja i feedback

- Agenda, notatki, action items, follow-up, 1:1
- Trudne rozmowy, feedback, komunikaty zmian

- Symulacje + dopracowanie stylu organizacji
- **Output:** workflow spotkań + zestaw promptów do komunikacji/feedbacku

Dzień 8 – Śr. 13.05 (8h) – Finanse/controlling: analiza i raportowanie

- Praca z liczbami: założenia, kontrola, walidacja
- Analiza odchyleń, koszty, marża, cash-flow (case'y)
- Warsztat: szablony raportów + narracja „so what?”
- **Output:** pakiet raportowy v1 + checklista spójności

Dzień 9 – Czw. 14.05 (8h) – Prognozy, scenariusze, budżetowanie

- Scenariusze i sensitivity, ryzyka, warianty działań
- Automatyzacja opisów do raportów i rekomendacji
- Warsztat: „cykl miesięczny” (wejścia → analiza → raport → decyzje)
- **Output:** workflow raportowania + zestaw scenariuszy

Dzień 10 – Pt. 15.05 (8h) – Procesy biznesowe i SOP

- Mapowanie procesu (SIPOC/RACI), punkty kontrolne
- Wąskie gardła, SLA, metryki jakości
- Warsztat: SOP + checklista + plan wdrożenia usprawnień
- **Output:** SOP/checklista v1 + plan usprawnień procesu

Tydzień 3 (18–20.05) – Workflow, automatyzacja pracy wiedzy, governance i przygotowanie wdrożenia

Dzień 11 – Pon. 18.05 (8h) – Projektowanie workflow i standaryzacja pracy zespołu

- Projektowanie przepływów: wejście → AI → weryfikacja → decyzja/publikacja
- Role AI: generator/analityk/redaktor/audytor + odpowiedzialność
- Warsztat: 3–4 workflow pod potrzeby grupy
- **Output:** workflow v1 (3–4) + instrukcje użycia

Dzień 12 – Wt. 19.05 (8h) – Jakość, kontrola, skalowanie i repozytorium wiedzy

- Testy jakości wyników (spójność, kompletność, ryzyka)
- Wersjonowanie promptów, standard nazw, „golden examples”
- Warsztat: dopięcie promptbook do min. 60+ szablonów
- **Output:** promptbook v3 (60+) + zasady repozytorium

Dzień 13 – Śr. 20.05 (4h) – Governance + plan wdrożenia 30/60/90 (capstone-lite)

- Polityka korzystania z AI: klasy danych, uprawnienia, ślad audytowy
- Metryki efektu: baseline, KPI, raportowanie wartości
- Plan 30/60/90 dni: priorytety, właściciele, ryzyka i mitigacje
- **Output:** szkic polityki AI + plan 30/60/90 + metryki

Podsumowanie godzin

- **12 dni pełnych (8h):** 04–08.05, 11–15.05, 18–19.05 = **96h**
- **1 dzień skrócony (4h):** 20.05 = **4h**
- **Razem: 100h**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 51

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 51 Kick-off: cele, zasady pracy, diagnoza potrzeb i poziomu - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	04-05-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 51 GenAI w praktyce: możliwości, ograniczenia, ryzyka i pułapki - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	04-05-2026	11:15	13:15	02:00
3 z 51 Mapa pracy zespołów: zadania i procesy + katalog use-case'ów - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	04-05-2026	13:45	15:45	02:00
4 z 51 Priorytetyzacja use-case'ów + definicja metryk efektu (baseline) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	04-05-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 51 Klasy danych i polityka informacji: co można, czego nie wolno - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	05-05-2026	09:00	11:00	02:00
6 z 51 RODO i dane wrażliwe: anonimizacja, minimalizacja, dobre praktyki - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	05-05-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 51 Checklista bezpiecznego użycia AI + ślad decyzyjny (audit trail) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	05-05-2026	13:45	15:45	02:00
8 z 51 Warsztat: scenariusze ryzyk i procedury postępowania (do/don't) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	05-05-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 51 Budowa promptu: cel-kontekst-dane-ograniczenia-format-kryteria - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	06-05-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 51 Techniki iteracji: doprecyzowanie, role, formatowanie wyników - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	06-05-2026	11:15	13:15	02:00
11 z 51 Praca na dokumentach: streszczenia, syntezy, ekstrakcja, porównania - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	06-05-2026	13:45	15:45	02:00
12 z 51 Warsztat: promptbook v1 (min. 20 szablonów) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	06-05-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 51 Zaawansowane techniki: few-shot, krytyk/rewizor, checklisty jakości - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	07-05-2026	09:00	11:00	02:00
14 z 51 Redagowanie i style: ton, spójność, dopasowanie do odbiorcy - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	07-05-2026	11:15	13:15	02:00
15 z 51 Tworzenie materiałów: briefy, notatki, raporty, prezentacje (szablony) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	07-05-2026	13:45	15:45	02:00
16 z 51 Warsztat: testy jakości outputów + poprawki promptów - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	07-05-2026	16:00	18:00	02:00
17 z 51 Analiza informacji: kategoryzacja, podsumowania, wnioski i rekomendacje - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	08-05-2026	09:00	11:00	02:00
18 z 51 Standardy „golden examples” i baza wiedzy zespołu - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	08-05-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 51 Warsztat: dopasowanie promptów do ról (menedżer/finanse/procesy/HR) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	08-05-2026	13:45	15:45	02:00
20 z 51 Przegląd wdrożenia: szybkie wygrane + plan zastosowań do 11.05 - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	08-05-2026	16:00	18:00	02:00
21 z 51 Wsparcie decyzji: opcje, scenariusze, ryzyka, argumentacja i weryfikacja - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	11-05-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 51 Planowanie: OKR/KPI, priorytety, roadmapy, zależności - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	11-05-2026	11:15	13:15	02:00
23 z 51 Warsztat: szablon analizy decyzji + rekomendacji - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	11-05-2026	13:45	15:45	02:00
24 z 51 Warsztat: szablony planów (OKR/roadmapa) + standard raportowania statusu - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	11-05-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 51 Spotkania: agenda, prowadzenie, notatki, action items, follow-up - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	12-05-2026	09:00	11:00	02:00
26 z 51 Standard 1:1 i zarządzanie zespołem: coaching, delegowanie, kontrola - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	12-05-2026	11:15	13:15	02:00
27 z 51 Symulacje: feedback i trudne rozmowy (warianty komunikacji) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	12-05-2026	13:45	15:45	02:00
28 z 51 Warsztat: workflow spotkań + pakiet menedżerski v2 (prompty + checklisty) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	12-05-2026	16:00	18:00	02:00
29 z 51 Praca z liczbami: założenia, ograniczenia, walidacja i spójność - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	13-05-2026	09:00	11:00	02:00
30 z 51 Analiza odchyień: hipotezy, segmentacja, czynniki kosztowe - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	13-05-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 51 Narracja liczb: „so what?” + rekomendacje dla zarządu - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	13-05-2026	13:45	15:45	02:00
32 z 51 Warsztat: szablony analizy i raportu (miesięczny/kwartalny) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	13-05-2026	16:00	18:00	02:00
33 z 51 Prognozy: scenariusze i sensitivity, ryzyka, plan działań - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	14-05-2026	09:00	11:00	02:00
34 z 51 Budżetowanie: założenia, warianty, kontrola i komunikacja - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	14-05-2026	11:15	13:15	02:00
35 z 51 Automatyzacja opisów do raportów + biblioteka wniosków/rekomendacji - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	14-05-2026	13:45	15:45	02:00
36 z 51 Warsztat: workflow cyklu raportowego (wejście → analiza → raport → decyzje) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	14-05-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>37 z 51 Mapowanie procesu: SIPOC/RACI, punkty kontrolne, ryzyka i odpowiedzialności - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	15-05-2026	09:00	11:00	02:00
<p>38 z 51 Wąskie gardła: przyczyny błędów/opóźnień, SLA, metryki jakości - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	15-05-2026	11:15	13:15	02:00
<p>39 z 51 SOP i checklisty: standardy operacyjne, instrukcje, przekazania - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	15-05-2026	13:45	15:45	02:00
<p>40 z 51 Warsztat: przebudowa procesu end-to-end + plan wdrożenia usprawnień - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	15-05-2026	16:00	18:00	02:00
<p>41 z 51 Projektowanie workflow: wejście → AI → weryfikacja → decyzja/publikacja - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	18-05-2026	09:00	11:00	02:00
<p>42 z 51 Role AI w workflow: generator/analityk/redaktor/audytor + odpowiedzialność - współdzielenie ekranu</p>	KRZYSZTOF LISZKA	18-05-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 51 Warsztat: workflow #1–#2 (np. raport/spotkanie) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	18-05-2026	13:45	15:45	02:00
44 z 51 Warsztat: workflow #3–#4 (np. analiza finansowa/SOP) + kryteria akceptacji - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	18-05-2026	16:00	18:00	02:00
45 z 51 Testy jakości: kompletność, spójność, ryzyka; human-in-the-loop - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	19-05-2026	09:00	11:00	02:00
46 z 51 Repozytorium promptów: nazewnictwo, wersjonowanie, standard publikacji - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	19-05-2026	11:15	13:15	02:00
47 z 51 Warsztat: promptbook v3 (min. 60–100) + „golden examples” - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	19-05-2026	13:45	15:45	02:00
48 z 51 Przegląd: gotowość do wdrożenia + lista braków i poprawek - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	19-05-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 51 Governance: polityka AI, klasy danych, uprawnienia, audyt i odpowiedzialność - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	20-05-2026	09:00	11:00	02:00
50 z 51 Metryki efektu + plan 30/60/90 dni (priorytety, właściciele, ryzyka) - współdzielenie ekranu	KRZYSZTOF LISZKA	20-05-2026	11:15	13:15	02:00
51 z 51 Walidacja - egzamin końcowy, test online	-	29-05-2026	08:00	10:00	02:00

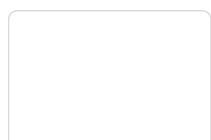
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	12 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	12 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KRZYSZTOF LISZKA



Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacja o materiałach dla uczestników usługi:

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w tym:

- prezentacje i notatki z każdego modułu,
- zestaw gotowych promptów do wykorzystania w codziennej pracy,
- checklisty i narzędzia do samodzielnej pracy,
- podsumowanie warsztatów oraz rekomendacje wdrożeniowe dla swojego obszaru pracy.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

- Szkolenie realizowane jest indywidualnie (1:1).
- Uczestnik powinien dysponować komputerem z dostępem do internetu i posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz korzystania z przeglądarki internetowej.
- W przypadku pracy na danych rzeczywistych stosowana jest anonimizacja informacji.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym online (zdalnie) i jest w pełni personalizowane pod potrzeby uczestnika.
- Program obejmuje praktyczne ćwiczenia, studia przypadków i wsparcie w przygotowaniu realnych narzędzi i dokumentów do pracy.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat ukończenia oraz dostęp do materiałów w formie elektronicznej.

Warunki techniczne

- Szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym (online) za pomocą platformy do wideokonferencji zapewniającej udostępnianie ekranu i dźwięk/wideo (np. Zoom, Teams).
- Uczestnik korzysta z własnego komputera z dostępem do internetu o stabilnym łączu (min. 10 Mbps).
- Wymagana przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox) oraz możliwość instalacji niezbędnych aplikacji lub wtyczek, jeśli będą potrzebne do ćwiczeń.
- Prowadzący udostępnia wszystkie materiały w formie elektronicznej (prezentacje, checklisty, gotowe prompt templates).
- W przypadku pracy na danych rzeczywistych stosowana jest anonimizacja informacji.
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z narzędzi online jest wymagana.

Kontakt



KRZYSZTOF LISZKA

E-mail liszka.k@gmail.com

Telefon (+48) 509 308 253

