



Nowoczesne biuro w branży OZE – wdrażanie nowych procesów pracy z wykorzystaniem sztucznej inteligencji w efektywnym zarządzaniu i komunikacji

Numer usługi 2026/03/20/188950/3424136

7 500,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
187,50 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

VIMAKS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

48 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 40:00 h
- 📅 10.07.2026 do 31.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych pracujących w środowisku biurowym, w szczególności w branży OZE, administracji, projektach energetycznych lub działach wsparcia biznesu.

Grupę docelową stanowią m.in.:

- pracownicy administracyjni i biurowi
- specjaliści ds. projektów OZE
- pracownicy działów HR, finansów i obsługi klienta
- osoby odpowiedzialne za raportowanie i dokumentację
- osoby chcące zwiększyć efektywność pracy dzięki AI

Usługa dedykowana jest również uczestnikom programów rozwojowych, w tym:

- Kierunek Rozwój WUP Toruń
- Małopolski pociąg do kariery - sezon 1
- "Nowy start w Małopolsce z EURESem"
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

09-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma charakter edukacyjny i przygotowuje uczestników do praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej, w szczególności w branży OZE. Uczestnik nabywa kompetencje w zakresie automatyzacji procesów administracyjnych, tworzenia dokumentów i analiz, usprawniania komunikacji oraz zarządzania danymi i projektami z wykorzystaniem narzędzi AI. Osiągnięcie efektów uczenia się podlega weryfikacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje zasady działania oraz zastosowania sztucznej inteligencji w pracy biurowej	Beneficjent wskazuje przykłady zastosowania AI w administracji i OZE	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kursant rozróżnia automatyzację od wykorzystania AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik omawia narzędzia AI (ChatGPT, Copilot, Gemini)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI do tworzenia dokumentów i raportów	Beneficjent generuje dokumenty (np. raporty, zestawienia, e-maile)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wykorzystuje AI do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kursant tworzy treści biznesowe z użyciem AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik automatyzuje procesy administracyjne i biurowe z wykorzystaniem AI	Uczestnik identyfikuje procesy możliwe do automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Beneficjent wykorzystuje narzędzia typu Zapier / Make	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje AI w komunikacji i obsłudze klienta	Kursant tworzy e-maile i oferty z pomocą AI oraz personalizuje komunikację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Beneficjent wykorzystuje chatboty i systemy FAQ	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik analizuje dane oraz przygotowuje raporty projektowe z wykorzystaniem AI	Kursant tworzy zestawienia i raporty danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wykorzystuje AI do analizy projektów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Słuchacz wizualizuje dane (np. dashboards)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa danych oraz etycznego wykorzystania AI	Kursant wskazuje zasady RODO w pracy z AI oraz stosuje dobre praktyki bezpieczeństwa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Beneficjent identyfikuje ryzyka związane z AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik planuje wdrożenie rozwiązań AI w organizacji	Uczestnik określa obszary wdrożenia AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kursant tworzy plan wykorzystania AI w firmie oraz dobiera odpowiednie narzędzia	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

Zajęcia odbywają się w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45 minut), **przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi szkoleniowej.**

Liczba godzin usługi liczona jest wg godzin dydaktycznych w tym: 35 godzin teoretycznych, 4 godziny praktycznych i 1 godzina walidacji.

Szkolenie realizowane jest w formie online, w grupie maksymalnie 20-osobowej.

Szkolenie o charakterze **wykładowo (90%)- warsztatowym (10%).**

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest ostatniego dnia szkolenia i obejmuje:

Test wiedzy (45 min) Forma online. Test składa się z 25 pytań zamkniętych. Zagadnienia omawiane podczas szkolenia, w szczególności podstawy działania sztucznej inteligencji oraz jej zastosowania w pracy biurowej, wykorzystanie narzędzi AI takich jak ChatGPT, Copilot, Gemini, Canva AI oraz Notion AI w tworzeniu dokumentów, analiz i raportów, automatyzację procesów administracyjnych i biurowych z wykorzystaniem narzędzi typu Zapier i Make, zastosowanie AI w komunikacji z klientem, w tym tworzenie e-maili, ofert oraz treści marketingowych i wykorzystanie chatbotów, a także wykorzystanie AI w analizie danych oraz przygotowywaniu raportów i zestawień. Zakres testu obejmuje również zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych, ochroną informacji zgodnie z zasadami RODO oraz etycznym wykorzystaniem sztucznej inteligencji, a także możliwości wdrożenia rozwiązań AI w organizacji i optymalizacji procesów biznesowych.

Zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji efektów uczenia się.

Ramowy program usługi

Cel: Zrozumienie roli sztucznej inteligencji w pracy biurowej oraz identyfikacja obszarów jej zastosowania w branży OZE

Wprowadzenie, informacje o walidacji

- Organizacja szkolenia
- Zasady zaliczenia

Wprowadzenie do AI:

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji (teoria minimum, praktyka maksimum)
- Rola AI w nowoczesnym środowisku biurowym
- Przegląd zastosowań AI w pracy administracyjnej i projektowej
- Różnica między automatyzacją procesów a wykorzystaniem AI
- Przykłady wdrożeń AI w firmach i biurach

AI jako wsparcie pracy biurowej (Część I)

- Tworzenie dokumentów i raportów
- Generowanie treści biznesowych
- Analiza danych i zestawień
- Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami

AI jako wsparcie pracy biurowej (Część II)

- Praca z dokumentacją przy wsparciu AI
- Optymalizacja czasu pracy
- Zwiększenie efektywności działań biurowych

Cel dnia: Rozwinięcie umiejętności automatyzacji procesów biurowych oraz wykorzystania narzędzi AI w zarządzaniu dokumentacją i komunikacją

Automatyzacja procesów (Część I):

- Automatyzacja procesów administracyjnych z wykorzystaniem AI
- Tworzenie automatycznych raportów, zestawień i przypomnień
- Wykorzystanie AI w Google Workspace i Microsoft 365

Automatyzacja procesów (Część II):

- Integracja narzędzi bez programowania (Zapier, Make)
- Tworzenie formularzy i systemów zbierania danych

- Zarządzanie dokumentacją projektową (np. projekty OZE)

AI w komunikacji:

- Tworzenie e-maili, ofert i komunikatów
- Personalizacja komunikacji z klientem
- Automatyzacja odpowiedzi i tworzenie baz wiedzy (FAQ)
- Wykorzystanie chatbotów
- Optymalizacja komunikacji i oszczędność czasu

Cel dnia: Zastosowanie AI w analizie danych, raportowaniu oraz bezpiecznym wdrażaniu rozwiązań AI w organizacji

Analiza danych i raportowanie (Część I):

- AI w analizie danych projektowych
- Generowanie raportów i zestawień (Excel, Google Sheets + AI)
- Tworzenie dashboardów i raportów zarządczych

Analiza danych i raportowanie (Część II):

- Wizualizacja danych (Canva AI, Notion AI)
- Weryfikacja danych i wykrywanie błędów
- AI jako wsparcie decyzji biznesowych

Bezpieczeństwo i etyka:

- Ochrona danych (RODO, tajemnica przedsiębiorstwa)
- Bezpieczne korzystanie z narzędzi AI
- Odpowiedzialność za wykorzystanie AI
- Tworzenie zasad i polityki AI w organizacji

Cel dnia: Przygotowanie do wdrożenia AI w organizacji oraz utrwalenie zdobytej wiedzy w praktyce

Wdrożenie AI:

- Planowanie wdrożenia AI w biurze
- Identyfikacja obszarów wdrożenia
- Dobór narzędzi i rozwiązań
- Tworzenie strategii wykorzystania AI
- Kompetencje przyszłości w pracy biurowej

Warsztaty praktyczne (Część I):

- Praca na przykładach biznesowych
- Tworzenie dokumentów i raportów
- Budowanie automatyzacji

Warsztaty praktyczne (Część II):

- Analiza przypadków (case study)
- Omówienie dobrych i złych praktyk

Test teoretyczny

Test teoretyczny pozwala zweryfikować wiedzę uczestnika. Metoda walidacji jest test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, przeprowadzony w formie online.

Zakończenie kursu

- podsumowanie (analiza case study, sesja Q&A).
- zakończenie szkolenia, czyli rozdanie zaświadczenia.

Warunkiem ukończenia szkolenia oraz dopuszczenia do procesu walidacji jest obecność na **minimum 80% zajęć** dydaktycznych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie BUR. Przekroczenie dopuszczalnego limitu nieobecności skutkuje brakiem możliwości otrzymania zaświadczenia lub certyfikatu ukończenia szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Wprowadzenie, informacje o walidacji	Jarosław Marciński	10-07-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 24 Wprowadzenie do AI	Jarosław Marciński	10-07-2026	08:15	09:30	01:15
3 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	10-07-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 24 AI jako wsparcie pracy biurowej (Część I)	Jarosław Marciński	10-07-2026	09:45	11:45	02:00
5 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	10-07-2026	11:45	12:00	00:15
6 z 24 AI jako wsparcie pracy biurowej (Część II)	Jarosław Marciński	10-07-2026	12:00	14:00	02:00
7 z 24 Automatyzacja procesów (Część I)	Jarosław Marciński	17-07-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	17-07-2026	09:30	09:45	00:15
9 z 24 Automatyzacja procesów (Część II)	Jarosław Marciński	17-07-2026	09:45	11:15	01:30
10 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	17-07-2026	11:15	11:30	00:15
11 z 24 AI w komunikacji	Jarosław Marciński	17-07-2026	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 24 Analiza danych i raportowanie (Część I)	Jarosław Marciński	24-07-2026	08:00	10:00	02:00
13 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	24-07-2026	10:00	10:15	00:15
14 z 24 Analiza danych i raportowanie (Część II)	Jarosław Marciński	24-07-2026	10:15	12:15	02:00
15 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	24-07-2026	12:15	12:30	00:15
16 z 24 Bezpieczeństwo i etyka	Jarosław Marciński	24-07-2026	12:30	14:00	01:30
17 z 24 Wdrożenie AI	Jarosław Marciński	31-07-2026	08:00	09:00	01:00
18 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	31-07-2026	09:00	09:15	00:15
19 z 24 Warsztaty praktyczne (Część I)	Jarosław Marciński	31-07-2026	09:15	10:15	01:00
20 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	31-07-2026	10:15	10:30	00:15
21 z 24 Warsztaty praktyczne (Część II)	Jarosław Marciński	31-07-2026	10:30	12:00	01:30
22 z 24 Przerwa	Jarosław Marciński	31-07-2026	12:00	12:15	00:15
23 z 24 Test teoretyczny	-	31-07-2026	12:15	13:00	00:45
24 z 24 Zakończenie kursu	Jarosław Marciński	31-07-2026	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Marciński

Specjalista w obszarze sztucznej inteligencji (AI) oraz analizy danych Big Data, z ponad 5-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla firm i klientów indywidualnych. Posiada praktyczną wiedzę w zakresie wykorzystania narzędzi AI do analizy danych, optymalizacji procesów biznesowych oraz personalizacji działań marketingowych.

Doświadczenie zdobywał jako właściciel firmy szkoleniowej (2019–2023), realizując szkolenia z zakresu AI, kompetencji cyfrowych oraz wykorzystania nowoczesnych technologii w biznesie. Pełnił funkcję dyrektora zarządzającego w JK Skill Centre sp. z o.o., gdzie odpowiadał za zarządzanie zespołem oraz wdrażanie rozwiązań opartych na analizie danych. Wcześniej pracował jako trener-wykładowca, prowadząc zajęcia z zakresu zastosowań sztucznej inteligencji w marketingu i firmach usługowych.

Specjalizuje się w praktycznym wdrażaniu AI w obszarach takich jak analiza danych, automatyzacja procesów, social media, prognozowanie trendów rynkowych oraz optymalizacja kampanii reklamowych. W pracy szkoleniowej kładzie nacisk na aspekty bezpieczeństwa danych, etykę oraz odpowiedzialne wykorzystanie technologii AI.

Posiada certyfikat nauczyciela (2021) oraz certyfikaty ECDL (poziom podstawowy i zaawansowany), potwierdzające kompetencje cyfrowe i dydaktyczne. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały / pomoce szkoleniowe:

a) opracowane materiały edukacyjne -skrypt szkoleniowy w wersji papierowej,

- b) prezentacja która była wyświetlana podczas szkolenia,
- c) pomoce dydaktyczne takie jak: literatura branżowa, raporty branżowe.

Warunki uczestnictwa

Do udziału w szkoleniu może przystąpić każda osoba pełnoletnia, która z własnej woli deklaruje chęć uczestnictwa w usłudze.

Uczestnik powinien być gotowy w aktywny do aktywnego udziału w szkoleniu oraz pracy z materiałami szkoleniowymi w formule online.

Informacje dodatkowe

Zgodnie z przepisami prawa oraz założeniami projektu szkolenia, minimalny wynik zdania testu teoretycznego oraz egzaminu praktycznego wynosi **70% poprawnych odpowiedzi lub wykonanych zadań**.

Godzina w programie ramowym oznacza godzinę dydaktyczną, co odpowiada **45 minutom aktywnej pracy edukacyjnej**.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia będzie wydane, jeżeli obecność na zajęciach uczestnika, była **nie niższa niż 80%** liczby godzin określonych programem szkolenia oraz uczestnik zaliczył egzamin wewnętrzny.

Zwolnienie z VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983),, jeżeli **co najmniej 70 % jej wartości jest finansowane ze środków publicznych**, zgodnie z zasadami kwalifikowalności projektu.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

a) platforma: clickmeeting

b) minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne;
- głośniki i mikrofon - wbudowane, wejście USB lub bezprzewodowe Bluetooth;
- kamera internetowa - wbudowana lub wejście USB;
- system operacyjny - macOS, Windows 10, Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Ubuntu 12.04 lub wyższy;

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)

d) przeglądarki:

- Windows: Internet Explorer 11+
- macOS: Safari 7+
- Firefox 27+
- Linux: Firefox 27+
- Chrome 30+
- Edge 12+
- Chrome 30+
- Firefox 27+
- Chrome 30+

d) niezbędne oprogramowanie:

- materiały będą udostępniane między innymi w formatach: .pdf, .doc, .odt;
- do ich odczytania będą potrzebne programy - odpowiednio: Adobe, Acrobat Reader, Microsoft Word lub OpenOffice lub LibreOffice.

Kontakt



DOROTA MAZIARZ

E-mail vimaks.szkolenia@vimaks.eu

Telefon (+48) 690 434 795