



Szkolenie AI w Biurze - zastosowanie sztucznej inteligencji w pracy biurowej

Numer usługi 2026/03/24/55614/3431575

2 490,00 PLN brutto
2 490,00 PLN netto
155,63 PLN brutto/h
155,63 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej
Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 22.07.2026 do 23.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa jest przeznaczona dla pracowników wykonujących zadania administracyjne, organizacyjne i analityczne w środowisku biurowym, a także dla managerów i kierowników koordynujących pracę zespołów oraz obieg informacji w organizacji. Szkolenie będzie szczególnie przydatne osobom, które przygotowują dokumenty, opracowują treści, redagują wiadomości, analizują dane, korzystają z arkuszy kalkulacyjnych oraz odpowiadają za sprawną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną. Z usługi skorzystają zarówno osoby rozpoczynające pracę z narzędziami AI, jak i uczestnicy chcący uporządkować oraz rozwinąć umiejętność praktycznego wykorzystywania sztucznej inteligencji w codziennych obowiązkach zawodowych. Program ma charakter uniwersalny i może być dostosowany do potrzeb firmy oraz specyfiki stanowisk uczestników.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie praktycznego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej, w szczególności do tworzenia skutecznych promptów, opracowywania i analizy treści, pracy z dokumentami, usprawniania komunikacji oraz porządkowania i interpretacji danych. Uczestnik poznaje zasady bezpiecznego i świadomego stosowania AI, a następnie wykorzystuje je do realizacji zadań zawodowych w sposób bardziej uporządkowany, efektywny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia potrafi redagować z pomocą AI wiadomości, komunikaty i treści dopasowane do różnych odbiorców, celu komunikacji oraz stylu językowego.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia analizuje dane z wykorzystaniem AI, przygotowuje ich podsumowania, raporty oraz porównania, a także wspiera porządkowanie danych w arkuszach kalkulacyjnych.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozumie etyczne i organizacyjne aspekty wykorzystania AI, w tym kwestie prywatności, przejrzystości i odpowiedzialnego używania narzędzi.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia wykorzystuje AI do usprawniania codziennej organizacji pracy, automatyzacji wybranych czynności oraz przygotowania materiałów roboczych wspierających realizację zadań zawodowych.</p>	<p>poprawne wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących AI, modeli językowych i prompt engineering;</p> <p>samodzielne przygotowanie promptu zgodnego z określonym celem zadania;</p> <p>wykonanie ćwiczenia polegającego na streszczeniu, parafrazie, tłumaczeniu lub uporządkowaniu treści z użyciem AI;</p> <p>opracowanie dokumentu lub fragmentu dokumentu z wykorzystaniem narzędzia AI, zgodnie z podanymi wymaganiami;</p> <p>rozwiązanie zadania polegającego na przygotowaniu wiadomości lub komunikatu dla wskazanego odbiorcy;</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest podniesienie efektywności pracy biurowej poprzez wdrożenie kompetencji umożliwiających świadome wykorzystywanie narzędzi AI w realizacji codziennych obowiązków zawodowych. Zdobyte umiejętności mogą przełożyć się na skrócenie czasu przygotowywania dokumentów, wiadomości i analiz, ograniczenie liczby błędów redakcyjnych i organizacyjnych, usprawnienie obiegu informacji oraz lepsze wykorzystanie danych w procesach decyzyjnych. W efekcie organizacja może zwiększyć produktywność pracowników, poprawić jakość komunikacji i dokumentacji, a także odciążyć personel od części powtarzalnych czynności, pozostawiając więcej zasobów na zadania wymagające oceny, planowania i koordynacji.

Efekt usługi

Po zakończeniu usługi uczestnik potrafi samodzielnie wykorzystywać narzędzia AI do realizacji zadań biurowych związanych z tworzeniem i analizą treści, redagowaniem komunikacji, pracą z dokumentami oraz wstępnym opracowywaniem danych. Stosuje poznane metody w codziennej pracy w sposób bardziej uporządkowany i efektywny, dobiera właściwe polecenia do celu zadania, weryfikuje otrzymane wyniki oraz wykorzystuje AI jako narzędzie wspierające jakość, terminowość i organizację procesów realizowanych w środowisku zawodowym.

KRYTERIA WERYFIKACJI EFEKTU USŁUGI

- samodzielne wykonanie zadania biurowego z wykorzystaniem AI, zgodnie z określonym celem i zakresem;
- przygotowanie poprawnego promptu oraz uzyskanie rezultatu adekwatnego do potrzeb zadania;
- opracowanie dokumentu, wiadomości, podsumowania lub analizy danych przy użyciu poznanych metod;

- uzasadnienie sposobu wykorzystania AI oraz weryfikacja poprawności otrzymanego wyniku.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi następuje na podstawie obserwacji pracy uczestnika podczas warsztatów praktycznych oraz oceny wykonanych zadań odnoszących się do rzeczywistych lub symulowanych sytuacji zawodowych. Weryfikacja może obejmować wykonanie zadania praktycznego, analizę studium przypadku, przygotowanie promptu i dokumentu roboczego, redakcję wiadomości lub opracowanie krótkiej analizy danych. Uzupełniająco możliwe jest wykorzystanie pytań sprawdzających wiedzę oraz omówienia rezultatów pracy uczestnika. Taki sposób oceny jest spójny z warsztatową formą szkolenia, obejmującą interaktywne wykłady, ćwiczenia praktyczne, studia przypadków i sesje pytań i odpowiedzi.

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

Moduł 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej

Omówienie podstawowych pojęć związanych ze sztuczną inteligencją i modelami językowymi. Różnice pomiędzy narzędziami AI oraz ich zastosowanie w środowisku biurowym. Identyfikacja obszarów pracy, w których AI może wspierać realizację zadań.

Moduł 2: Podstawy prompt engineering

Zasady formułowania poleceń dla narzędzi AI. Budowa skutecznego promptu: cel, kontekst, struktura i oczekiwany rezultat. Najczęstsze błędy oraz sposoby ich eliminowania.

Moduł 3: Zaawansowane techniki tworzenia promptów

Rozwijanie promptów poprzez doprecyzowanie kontekstu, stosowanie ról, ograniczeń i przykładów. Iteracyjne doskonalenie wyników. Dostosowanie poleceń do różnych typów zadań biurowych.

Moduł 4: Tworzenie i edycja treści z wykorzystaniem AI

Generowanie tekstów użytkowych (np. notatki, podsumowania, opisy). Parafrazowanie, streszczanie i upraszczanie treści. Dostosowanie stylu i tonu komunikacji do odbiorcy.

Moduł 5: Wyszukiwanie i porządkowanie informacji

Wykorzystanie AI do analizy i syntezy informacji z różnych źródeł. Tworzenie uporządkowanych zestawień, list oraz wniosków.

Moduł 6: Praca z dokumentami

Tworzenie, edycja i analiza dokumentów z wykorzystaniem AI. Identyfikacja kluczowych informacji, porównywanie treści oraz ocena ich spójności i poprawności.

DZIEŃ 2

Moduł 7: Komunikacja biurowa wspierana przez AI

Tworzenie wiadomości e-mail, komunikatów i odpowiedzi dopasowanych do odbiorcy. Redagowanie treści formalnych i półformalnych. Usprawnianie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Moduł 8: Analiza danych z wykorzystaniem AI

Wykorzystanie AI do interpretacji danych, tworzenia podsumowań oraz raportów. Formułowanie wniosków na podstawie danych tekstowych i liczbowych.

Moduł 9: AI w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

Wsparcie w tworzeniu formuł, analizie danych oraz porządkowaniu informacji w arkuszach. Automatyzacja wybranych czynności i usprawnianie pracy z danymi.

Moduł 10: Automatyzacja zadań biurowych

Identyfikacja powtarzalnych czynności możliwych do usprawnienia przy użyciu AI. Tworzenie schematów działań i wykorzystanie AI do przyspieszenia realizacji zadań.

Moduł 11: Etyka i bezpieczeństwo wykorzystania AI

Zasady odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI. Ochrona danych, prywatność oraz ograniczenia technologii. Świadome i bezpieczne stosowanie AI w organizacji.

Moduł 12: Zastosowanie AI w praktyce – warsztaty

Rozwiązywanie zadań opartych na rzeczywistych sytuacjach zawodowych. Praca na przykładach uczestników. Utrwalanie umiejętności poprzez ćwiczenia praktyczne i omówienie rezultatów.

Moduł 13: Podsumowanie i wnioski

Utrwalenie kluczowych zagadnień. Identyfikacja możliwości wdrożenia AI w codziennej pracy uczestników. Omówienie dalszych kierunków rozwoju kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Moduły od 1 do 6	-	22-07-2026	09:00	16:00	07:00
2 z 2 Moduły od 7 do 13	-	23-07-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 490,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe odpowiadające zakresowi usługi, w szczególności prezentację lub materiały elektroniczne obejmujące zagadnienia dotyczące prompt engineering, tworzenia i analizy treści, pracy z dokumentami, komunikacji oraz pracy z danymi. W ramach szkolenia mogą otrzymać także zestawy ćwiczeń praktycznych, przykładowe prompty, przykładowe pliki robocze, studia przypadków oraz instrukcje krok po kroku ułatwiające późniejsze zastosowanie poznanych metod w pracy zawodowej. Zakres materiałów może być dopasowany do potrzeb organizacji i uzgodnionego programu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników oczekuje się podstawowej umiejętności obsługi komputera oraz korzystania z narzędzi biurowych i internetu. Przydatne będzie doświadczenie w wykonywaniu zadań administracyjnych, komunikacyjnych lub analitycznych, jednak szkolenie może być realizowane także dla osób rozpoczynających pracę z narzędziami AI. Nie są wymagane zaawansowane kompetencje techniczne ani programistyczne.

Warunki techniczne

W przypadku realizacji usługi w formule zdalnej uczestnik powinien dysponować komputerem lub laptopem z aktualną przeglądarką internetową, dostępem do stabilnego łącza internetowego, aktywnym adresem e-mail oraz możliwością korzystania z plików szkoleniowych i narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć. Zalecany jest także dostęp do podstawowego oprogramowania biurowego oraz kont lub narzędzi wskazanych przez organizatora, niezbędnych do wykonywania ćwiczeń praktycznych związanych z tworzeniem treści, pracą z dokumentami i analizą danych. W przypadku szkolenia stacjonarnego wymagany jest sprzęt umożliwiający realizację ćwiczeń, zgodnie z zakresem programu.

Kontakt



Maciej Wienke

E-mail maciej.wienke@excellent.edu.pl

Telefon (+48) 534 232 148