

SKUTECZNE MEDIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

177 ocen

Nowoczesny pracownik biurowy (kod zawodu 411003) z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz mediów społecznościowych. Kurs z certyfikatem MEN. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2026/03/25/142107/3436931

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 55:00 h

📅 01.06.2026 do 10.07.2026

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs skierowany do uczestników projektu Kierunek-Rozwój, Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zawodowa Reaktywacja, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolskie Bony Szkoleniowe, Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe i inne.</p> <p>Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć lub uporządkować pracę w środowisku biurowym, w tym osób początkujących bez doświadczenia oraz pracowników administracyjnych, którzy chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe. Program przeznaczony jest również dla osób chcących nauczyć się praktycznego wykorzystania narzędzi takich jak Excel, Word, Google Workspace oraz sztucznej inteligencji w codziennej pracy. Szkolenie realizowane jest od podstaw i nie wymaga wcześniejszej znajomości narzędzi.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej i efektywnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych oraz sztucznej inteligencji. Uczestnik nabyte praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia dokumentów, pracy z danymi, komunikacji zawodowej oraz organizacji pracy. Szkolenie rozwija kompetencje niezbędne do wykonywania codziennych obowiązków biurowych oraz zwiększa efektywność pracy poprzez wykorzystanie narzędzi AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady pracy biurowej i organizacji stanowiska pracy	Uczestnik wskazuje obowiązki pracownika biurowego, rozróżnia narzędzia pracy oraz doбира metody organizacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy i edytuje dokumenty w edytorze tekstu	Uczestnik rozróżnia funkcje edytora tekstu, wskazuje poprawne sposoby formatowania oraz doбира narzędzia do tworzenia dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje dane w arkuszu kalkulacyjnym	Uczestnik rozróżnia funkcje arkusza, wskazuje zastosowanie formuł oraz interpretuje wyniki obliczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI w pracy biurowej	Uczestnik rozróżnia zastosowania narzędzi AI, doбира narzędzia do zadań oraz wskazuje możliwości automatyzacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady komunikacji mailowej i obsługi klienta	Uczestnik rozróżnia formy komunikacji, wskazuje poprawne elementy wiadomości oraz doбира styl komunikacji do sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady cyberbezpieczeństwa	Uczestnik rozróżnia zagrożenia, wskazuje zasady ochrony danych oraz identyfikuje bezpieczne działania w środowisku cyfrowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy materiały graficzne i wizualne	Uczestnik rozróżnia narzędzia graficzne, wskazuje zasady kompozycji oraz doбира elementy wizualne do celu komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę i zarządza zadaniami z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Uczestnik rozróżnia metody planowania pracy, dobiera narzędzia do zarządzania zadaniami oraz wskazuje priorytety działań	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

Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy, 01.06.2026, godz. 12:00–16:00 (moduł teoretyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje rolę pracownika biurowego oraz zakres obowiązków na stanowisku. Omawiane są podstawowe zasady organizacji pracy oraz środowisko pracy biurowej. Moduł wprowadza w realia pracy i buduje fundament do dalszej nauki.

Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word), 01.06.2026, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik uczy się tworzyć profesjonalne dokumenty biurowe. Poznaje formatowanie, style i szablony dokumentów. Tworzy pisma, oferty i dokumentację wykorzystywaną w pracy biurowej.

Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne, 02.06.2026, godz. 12:00–16:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje podstawy pracy ze sztuczną inteligencją oraz najważniejsze narzędzia AI. Uczy się formułowania zapytań i wykorzystywania AI w codziennych zadaniach. Moduł ma charakter praktyczny i wprowadza do pracy z AI.

Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych, 02.06.2026, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik poznaje podstawy pracy w Excelu. Uczy się wprowadzania danych, formatowania i wykonywania prostych operacji. Moduł wprowadza do pracy z danymi w środowisku biurowym.

Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy, 03.06.2026, godz. 12:00–16:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się wykorzystywać AI w pracy biurowej. Poznaje zastosowania w dokumentach, analizie i komunikacji. Moduł pokazuje, jak AI może wspierać codzienne obowiązki i zwiększać efektywność pracy.

Excel – funkcje i zarządzanie danymi, 03.06.2026, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik uczy się filtrowania, sortowania oraz stosowania podstawowych funkcji. Poznaje sposoby organizacji danych i ich analizy. Moduł rozwija umiejętność pracy na większych zbiorach danych.

Excel – analiza danych i wizualizacja raportów, 05.06.2026, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik tworzy wykresy i analizuje dane. Uczy się prezentować wyniki w czytelny sposób. Moduł rozwija kompetencje analityczne i raportowe.

Automatyzacja pracy w Word z wykorzystaniem Copilot, 12.06.2026, godz. 15:00–17:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje wykorzystanie AI w pracy z dokumentami. Uczy się automatyzować tworzenie treści i poprawiać dokumenty. Moduł pokazuje nowoczesne podejście do pracy biurowej.

Tworzenie materiałów wizualnych z wykorzystaniem AI, 12.06.2026, godz. 17:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik tworzy grafiki z wykorzystaniem AI. Poznaje podstawy projektowania i pracy na promptach. Moduł rozwija kreatywność i umiejętność tworzenia materiałów wizualnych.

Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy, 19.06.2026, godz. 15:00–19:00 (moduł teoretyczny)

Prowadzący: Kuba Trojanowski

Uczestnik poznaje zasady bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym. Uczy się chronić dane i rozpoznawać zagrożenia. Moduł buduje świadomość bezpieczeństwa w pracy biurowej.

Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva), 06.07.2026, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik projektuje materiały graficzne w Canvie. Tworzy prezentacje, posty i dokumenty wizualne. Moduł rozwija kompetencje wizualne i praktyczne wykorzystanie narzędzi.

Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji, 07.07.2026, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje narzędzia Google Workspace oraz ich zastosowanie w pracy biurowej. Uczy się zarządzać dokumentami, współpracować zespołowo i organizować obieg informacji. Moduł łączy narzędzia z procesem pracy.

Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu, 08.07.2026, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się tworzyć profesjonalną komunikację mailową. Poznaje wykorzystanie AI w pisaniu i automatyzacji wiadomości. Moduł wprowadza również podstawy e-mail marketingu.

Zarządzanie zadaniami i obsługa klienta z wykorzystaniem AI, 09.07.2026, godz. 15:00–17:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się organizować swoją pracę i zarządzać zadaniami. Poznaje wykorzystanie AI w obsłudze klienta i komunikacji. Moduł rozwija produktywność i kompetencje interpersonalne.

Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits), 10.07.2026, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje podstawy publikowania treści w social media. Uczy się tworzyć proste materiały wideo i je edytować. Moduł rozwija kompetencje cyfrowe i komunikacyjne.

Walidacja kompetencji i podsumowanie szkolenia, 10.07.2026, godz. 19:00–20:00

Prowadzący: Wojciech Rafa

Uczestnik przystępuje do testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności. Walidacja pozwala ocenić efekty uczenia się. Wynik potwierdza zdobyte kompetencje.

Wymagane oprogramowanie płatne Excel, Word

W trakcie szkolenia uczestnicy pracują na wybranych narzędziach i aplikacjach w bezpłatnych wersjach, które są w pełni wystarczające do realizacji zajęć. Wymagana jest wyłącznie wersja bezpłatna – uczestnik nie ma obowiązku wykupywania dostępu płatnego do pozostałych narzędzi (poza Excel, Word). Część materiału prezentowana jest w formie pokazu (demo), w tym również z wykorzystaniem płatnych wersji narzędzi. Pozwala to uczestnikom poznać pełne możliwości technologii bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów.

Zaleca się założenie **oddzielnego konta Gmail na potrzeby szkolenia**, które będzie wykorzystywane do rejestracji i logowania w różnych aplikacjach oraz narzędziach AI, takich jak: Google, ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, NotebookLM, Notion, Canva, Gamma, CapCut, MailerLite, Edits, Facebook, Instagram.

Dla większego komfortu pracy wskazane (choć nieobowiązkowe) jest posiadanie dostępu do płatnej wersji jednego z narzędzi: ChatGPT, Gemini lub Claude. Umożliwia to korzystanie z dodatkowych funkcji i zwiększa efektywność pracy, jednak nie jest wymagane do realizacji programu szkolenia.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma:

1. **Zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydawane jest na podstawie: § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175). Zaświadczenie stanowi dokument potwierdzający formalny udział w kursie kompetencji zawodowych, realizowanym przez placówkę kształcenia ustawicznego wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO).
2. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji zawodowych, w zawodzie **Pracownik biurowy (kod zawodu 411003)**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 16 Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)</p>	Lilianna Trojanowska	01-06-2026	12:00	16:00	04:00
<p>2 z 16 Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)</p>	Łukasz Ruskiewicz	01-06-2026	17:00	21:00	04:00
<p>3 z 16 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)</p>	Lilianna Trojanowska	02-06-2026	12:00	16:00	04:00
<p>4 z 16 Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)</p>	Łukasz Ruskiewicz	02-06-2026	17:00	21:00	04:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	03-06-2026	12:00	16:00	04:00
6 z 16 Excel – funkcje i zarządzanie danymi (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Łukasz Ruskiewicz	03-06-2026	17:00	21:00	04:00
7 z 16 Excel – analiza danych i wizualizacja raportów (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Łukasz Ruskiewicz	05-06-2026	17:00	21:00	04:00
8 z 16 Automatyzacja pracy w Word z wykorzystaniem Copilot (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	12-06-2026	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Tworzenie materiałów wizualnych z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	12-06-2026	17:00	19:00	02:00
10 z 16 Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	KUBA TROJANOWSKI	19-06-2026	15:00	19:00	04:00
11 z 16 Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	06-07-2026	15:00	19:00	04:00
12 z 16 Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	07-07-2026	15:00	19:00	04:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	08-07-2026	15:00	19:00	04:00
14 z 16 Zarządzanie zadaniami i obsługa klienta z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	09-07-2026	15:00	17:00	02:00
15 z 16 Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Lilianna Trojanowska	10-07-2026	15:00	19:00	04:00
16 z 16 Walidacja kompetencji odbywa się poprzez test z automatyczną oceną	-	10-07-2026	19:00	20:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 4 950,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 4 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 90,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Lilianna Trojanowska

Ekspertka cyfrowej transformacji i AI w biznesie, dyrektor Niepublicznej Placówki Oświatowej „Interaktywna Akademia Edukacyjna” w Puławach (RSPO 478464), certyfikowanej ISO 9001:2015 i VCC Academy of Education. Absolwentka kierunków: Sztuczna Inteligencja (WSB Merito), Digital Marketing oraz Social Media Manager (WSEil Kraków). Ukończyła kurs pedagogiczny z zakresu nauczania dorosłych, przygotowujący do pracy z grupami w edukacji pozaformalnej. Certyfikowany trener kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) w zakresie planowania, tworzenia i dystrybuowania treści marketingowych (content marketing) oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Posiada duże doświadczenie w realizacji szkoleń wirtualnych. Współpracowała jako trenerka z Politechniką Wrocławską, Uniwersytetem Merito w Poznaniu, Katolickim Uniwersytetem Lubelskim oraz Miastem Lublin. Od ponad 16 lat prowadzi agencję digitalową specjalizującą się w projektowaniu stron internetowych i milionowych kampaniach marketingowych, obsługującą marki edukacyjne w Polsce. Od ponad 6 lat specjalistka w zakresie zaawansowanych chatbotów konwersacyjnych. Reprezentantka Polski w projekcie BOT and Artificial Intelligence – nagrodzonym EDUinspiracje 2024 (Erasmus+, kategoria Umiejętności cyfrowe). Członkini Lubelskiej Wyżyny IT. (Uwzględniono kompetencje nie starsze niż 5 lat.)
lila@chmura.ai



2 z 3

KUBA TROJANOWSKI

Specjalista w dziedzinie cyberbezpieczeństwa współtwórca agencji Skuteczne Media tworzy innowacyjne systemy w obszarach edukacji. Absolwent kierunków: Cyberbezpieczeństwo, Sztuczna Inteligencja, Zarządzanie Placówkami Pedagogicznymi. Jego kursy skupiają się na praktycznych rozwiązaniach i realnych wyzwaniach, pomagając uczestnikom rozwijać kluczowe kompetencje cyfrowe (w opisie zostały uwzględnione kompetencje nie starsze niż 5 lat). kuba@chmura.ai



3 z 3

Łukasz Ruskiewicz

Łukasz Ruskiewicz, trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online i ponad 1000

uczestników. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”. Prywatnie mąż jednej żony i ojciec trzech synów. Pasjonat Excela, NBA, kaw segmentu specjalisty, produktywności i online marketingu (opisze zostały uwzględnione kompetencje nie starsze niż 5 lat).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do dedykowanej platformy kursowej online, która będzie dostępna po zakończeniu szkolenia. Na platformie znajdują się:

- **Nagrania wszystkich modułów szkoleniowych,**
- **Dodatkowe materiały edukacyjne**

Oraz inne takie jak:

- Campus - dostęp do społeczności kursantów
- Wydarzenia i wyzwania realizowane regularnie

Dostęp do platformy będzie aktywny przez **365 dni**, co umożliwi uczestnikom utrwalenie wiedzy i powrót do materiałów w dogodnym czasie.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi osiągnąć minimum 80% frekwencji podczas zajęć na żywo w czasie rzeczywistym, sposobem potwierdzenia frekwencji jest wykaz logowań z systemu Clickmeeting (narzędzie do wideokonferencji) na podstawie tych loginów jest tworzona lista obecności kursanta.

Informacje dodatkowe

Kurs skierowany do uczestników projektu Kierunek-Rozwój, Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zawodowa Reaktywacja, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolskie Bony Szkoleniowe, Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe i inne.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Aktualna umowa zawarta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Aktualna umowa zawarta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Usługi świadczone przez Niepubliczną Placówkę Oświatową „Interaktywna Akademia Edukacyjna” w Puławach RSPO 478464, prowadzoną przez Skuteczne Media Sp. z o.o., korzystają ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie: art. 43 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie do realizacji szkoleń zdalnych **ClickMeeting**, która umożliwia interaktywne zajęcia w czasie rzeczywistym.

Oprogramowanie

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik powinien zapewnić:

- **Komputer, laptop lub tablet** z dostępem do internetu,
- **Stabilne łącze internetowe** o minimalnej prędkości 5 Mbps,
- Działający **mikrofon** (wbudowany lub zewnętrzny),
- **Kamera internetowa** (wbudowana lub zewnętrzna)

Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przetestowanie połączenia oraz urządzeń, aby zapewnić bezproblemowy udział w wydarzeniu. W razie problemów technicznych wsparcie jest dostępne przed i w trakcie zajęć.

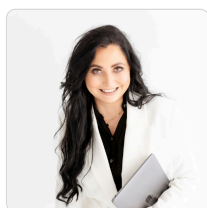
Wymagane oprogramowanie płatne Excel, Word

W trakcie szkolenia uczestnicy pracują na wybranych narzędziach i aplikacjach w bezpłatnych wersjach, które są w pełni wystarczające do realizacji zajęć. Wymagana jest wyłącznie wersja bezpłatna – uczestnik nie ma obowiązku wykupywania dostępu płatnego do pozostałych narzędzi (poza Excel, Word). Część materiału prezentowana jest w formie pokazu (demo), w tym również z wykorzystaniem płatnych wersji narzędzi. Pozwala to uczestnikom poznać pełne możliwości technologii bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów.

Zaleca się założenie **oddzielnego konta Gmail na potrzeby szkolenia**, które będzie wykorzystywane do rejestracji i logowania w różnych aplikacjach oraz narzędziach AI, takich jak: Google, ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, NotebookLM, Notion, Canva, Gamma, CapCut, MailerLite, Edits, Facebook, Instagram.

Dla większego komfortu pracy wskazane (choć nieobowiązkowe) jest posiadanie dostępu do płatnej wersji jednego z narzędzi: ChatGPT, Gemini lub Claude. Umożliwia to korzystanie z dodatkowych funkcji i zwiększa efektywność pracy, jednak nie jest wymagane do realizacji programu szkolenia.

Kontakt



Lilianna Trojanowska

E-mail sekretariat@chmura.ai

Telefon (+48) 451 530 215