



## Zastosowanie narzędzi AI w sprzedaży i pracy biurowej - zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju (kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/25/131563/3437023

5 250,00 PLN brutto  
4 268,29 PLN netto  
375,00 PLN brutto/h  
304,88 PLN netto/h  
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

K2 CENTRUM  
SZKOLENIOWO  
KONSULTINGOWE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

216 ocen

📍 Katowice

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy biurowi, osoby pracujące w sektorach administracyjnych, menedżerowie, oraz osoby odpowiedzialne za innowacje w organizacjach, którzy chcą zrozumieć potencjał AI w codziennej pracy oraz dążyć do zrównoważonego rozwoju w swoim miejscu pracy. Każda osoba zainteresowana tematyką szkolenia.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	18
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie Uczestników do praktycznego wykorzystania sztucznej inteligencji w tym narzędzi takich jak ChatGPT, w pracy biurowej i procesach sprzedażowych. Nauczą się automatyzować procesy administracyjne, optymalizować komunikację, automatyzację zadań, analizy danych, tworzenia dokumentów i raportów oraz wdrażania rozwiązań cyfrowych zgodnych z zasadami zrównoważonego rozwoju i ochrony danych osobowych i redukcję śladu węglowego w środowisku pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Przedstawia narzędzia AI oraz opisuje, jak mogą być wykorzystywane do automatyzacji dokumentów, przetwarzania danych i optymalizacji komunikacji biurowej</p>	<p>Uczestnik wskazuje narzędzia AI i opisuje ich konkretne zastosowania w codziennych procesach biurowych (np. automatyzacja dokumentów, przetwarzanie danych, komunikacja).</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Określa kluczowe zasady ochrony danych osobowych w pracy z narzędziami AI</p>	<p>Uczestnik formułuje zasady ochrony danych i wyjaśnia, jak je stosować w codziennej pracy biurowej z AI.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Analizuje korzyści wynikające z wdrażania zielonych kompetencji przy użyciu AI</p> <p>Opracowuje plan optymalizacji procesów biurowych z zastosowaniem AI</p>	<p>Uczestnik wskazuje korzyści ekologiczne i operacyjne związane z użyciem AI w pracy biurowej (np. oszczędność papieru, energii, ograniczenie śladu węglowego)</p> <p>Uczestnik wskazuje konkretne procesy do usprawnienia, przygotowuje plan zmniejszenia zużycia zasobów i zwiększenia efektywności pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Tworzy strategię wdrożenia narzędzi AI w organizacji z uwzględnieniem aspektów ekologicznych</p>	<p>Uczestnik przygotowuje plan wdrożenia AI w biurze, wskazując korzyści ekologiczne i efektywność operacyjną</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Analizuje etyczne wyzwania związane z wykorzystaniem AI, zwracając uwagę na bezpieczeństwo danych oraz wpływ na środowisko i społeczeństwo.</p>	<p>Uczestnik analizuje potencjalne zagrożenia i korzyści wynikające z wdrożenia AI, z uwzględnieniem etyki oraz wpływu na bezpieczeństwo danych i środowisko.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Wdraża zmiany w zespole związane z wykorzystaniem narzędzi AI w sposób odpowiedzialny i świadomy</p>	<p>Uczestnik planuje i uzasadnia działania w zespole, wspiera współpracę oraz komunikację przy wdrażaniu nowych narzędzi AI.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Rozwija kompetencje społeczne w zakresie współpracy zespołowej i komunikacji interpersonalnej przy wdrażaniu narzędzi AI w biurze</p>	<p>Uczestnik wymienia kluczowe zasady skutecznej współpracy zespołowej i komunikacji interpersonalnej w kontekście wykorzystania narzędzi AI.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

## Program

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i innowacji w regionie

- Definicje AI, rola w transformacji biurowej, znaczenie w rozwoju regionalnym.
- Wpływ digitalizacji na zrównoważony rozwój
- Omówienie strategii regionalnych: Program Rozwoju Technologii oraz Regionalna Strategia Innowacji

Cytat: „Transformacja na Zielone Śląskie obejmuje wdrażanie innowacyjnych technologii, w tym AI, przyczyniających się do poprawy konkurencyjności regionu”

2. Narzędzia AI w pracy biurowej: Przegląd technologii

- Wprowadzenie do narzędzi AI (ChatGPT, automatyzacja dokumentów, przetwarzanie danych).
- Zastosowanie AI w optymalizacji codziennych obowiązków biurowych.
- Cyfrowe narzędzia AI w procesie sprzedaży Chatboty i automatyzacja kontaktu z klientem. AI w analizie potrzeb i personalizacji ofert.

Cytat: „Program Rozwoju Technologii kładzie duży nacisk na rozwój narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych, które mogą wspierać działalność administracyjną

3. Zaawansowane techniki AI w analizie danych i raportowaniu

- Techniki AI w automatycznym generowaniu raportów, analizie danych biznesowych. Cyfrowe raportowanie i redukcja śladu węglowego. Energooszczędne zarządzanie bazami danych.
- Cytat: „Innowacyjne technologie informacyjne, w tym AI, pozwalają na szybkie przetwarzanie danych oraz wspomaganie procesu decyzyjnego”

4. Optymalizacja procesów biurowych z AI: Analiza przypadków

- Studium przypadków wdrożenia AI w różnych sektorach, z naciskiem na efektywność energetyczną i oszczędność zasobów.
- Cytat: „Wdrażanie technologii AI przyczynia się do optymalizacji procesów biurowych oraz zmniejszenia zużycia zasobów”

5. Bezpieczeństwo informacji i zarządzanie danymi w AI (rodo)

- Zasady ochrony danych osobowych, zgodność z prawem i regulacjami.

- Etyczne wyzwania związane z wdrażaniem AI, odpowiedzialność za decyzje AI.

- Cytat: „Regionalna Strategia Innowacji kładzie nacisk na etyczne i zgodne z prawem wdrażanie nowych technologii, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych”

#### 6. Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu AI

- Zarządzanie oporem wobec zmian, wprowadzenie innowacyjnych technologii w biurze.

- Strategie komunikacji zmian, przygotowanie zespołu do pracy z AI.

wpływu AI na rynek pracy oraz przyszłości transformacji cyfrowej

- Cytat: „Efektywne zarządzanie zmianą jest kluczowe w procesie wdrażania innowacyjnych rozwiązań technologicznych, w tym sztucznej inteligencji”

„AI ma kluczowe znaczenie w transformacji cyfrowej gospodarki oraz wpływa na przyszłość pracy biurowej i przemysłowej”

#### 7. Warsztaty praktyczne: Automatyzacja codziennych obowiązków z AI

- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystania AI w codziennej pracy biurowej (generowanie dokumentów, optymalizacja korespondencji).

- Cytat: „AI w administracji pozwala na automatyzację rutynowych zadań, co zwiększa efektywność pracy”

#### 8. Wprowadzenie do zielonych kompetencji: Zrównoważony rozwój w biurze

- Definicja zielonych kompetencji, ich zastosowanie w biurze: oszczędność papieru, energii i zasobów.

Projektowanie planu redukcji zużycia papieru, energii i zasobów w oparciu o AI.

- Cytat: „Program Rozwoju Technologii wspiera innowacyjne podejścia do zarządzania zasobami biurowymi z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju”.

#### 9. Odpowiedzialne projektowanie promptów i procesów AI (Green AI w praktyce)

• Jak tworzyć zapytania (prompty) do AI w sposób efektywny i energooszczędny

• Ograniczanie nadmiarowych operacji, powtórzeń i zbędnych zapytań

• Świadome korzystanie z AI jako element zielonych kompetencji cyfrowych

• Wpływ jakości pracy z AI na zużycie zasobów IT

- Cytat: „Zielona gospodarka wspiera wdrażanie ekologicznych rozwiązań w pracy biurowej, zmniejszając zużycie zasobów i przyczyniając się do ochrony środowiska”

#### 10. Cyfrowa redukcja śladu środowiskowego z wykorzystaniem AI

• Identyfikacja procesów generujących największy ślad środowiskowy

• Wykorzystanie AI do ograniczania:

o papieru

o energii

o transportu i zbędnej komunikacji

• Tworzenie prostych wskaźników ekologicznych dla procesów cyfrowych

• AI jako narzędzie wspierające decyzje prośrodowiskowe

#### 11. Wdrażanie AI w pracy zespołowej: Innowacje w zarządzaniu zespołem

- Wykorzystanie narzędzi AI do zarządzania projektami i współpracy zespołowej (asystenci AI, harmonogramowanie, komunikacja). Wdrażanie green management w zespołach sprzedaży.

- Cytat: „Innowacyjne technologie AI wspierają pracę zespołową i zarządzanie projektami, usprawniając procesy organizacyjne”

#### 12. Analiza danych w kontekście ESG i zrównoważonego rozwoju

Wykorzystanie AI do predykcji trendów sprzedaży i optymalizacji zasobów. Tworzenie raportów ESG i ocena wpływu sprzedaży na środowisko.

- Cytat: „Wdrażanie innowacji technologicznych w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju jest kluczowe dla przyszłości regionu

### 13. Walidacja usługi - test teoretyczny, sprawdzenie analizy dowodów i deklaracji - Fundacja My Personality Skills

Kwalifikacja: Specjalista ds. sztucznej inteligencji

Program szkolenia „Wykorzystanie sztucznej inteligencji w biurze: automatyzacja procesów i kształtowanie zielonych kompetencji” został opracowany w pełnej zgodności z **Programem Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030** oraz **Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030**.

Szkolenie uwzględnia kluczowe priorytety tych dokumentów, w tym rozwój technologii informacyjnych i komunikacyjnych, takich jak sztuczna inteligencja (AI), oraz wdrażanie zielonych kompetencji, wspierających transformację regionu w kierunku gospodarki niskoemisyjnej. Celem programu jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania AI w codziennej pracy biurowej, jednocześnie dbając o optymalizację zasobów, takich jak papier i energia, co wpisuje się w założenia zielonej gospodarki, o której mowa w obu dokumentach.

Szkolenie uwzględnia również zagadnienia związane z zarządzaniem zmianą, etyką oraz bezpieczeństwem danych, zgodnie z priorytetami regionalnej strategii cyfrowej transformacji. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań biurowych, w tym technologii opartych na AI, wspiera budowę bardziej konkurencyjnych i zrównoważonych przedsiębiorstw, co podkreślają zarówno Program Rozwoju Technologii, jak i Regionalna Strategia Innowacji.

Przygotowany program integruje część teoretyczną - 8h z praktycznymi warsztatami - 6h, umożliwiając uczestnikom nabycie umiejętności w zakresie implementacji technologii cyfrowych oraz proekologicznych rozwiązań. Tym samym przyczynia się do realizacji założeń inteligentnej specjalizacji regionu w obszarach zielonej gospodarki i technologii informacyjnych.

Każdy dzień szkoleniowy obejmuje 1 przerwę 15-minutową, która nie wlicza się w czas trwania zajęć. Czas trwania każdego dnia szkoleniowego rozdzielony jest na jednostki dydaktyczne, z których każda wynosi 45 minut, zgodnie ze standardami edukacyjnymi.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i innowacji w regionie	Bartosz Olkowski	22-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 15</b> Narzędzia AI w pracy biurowej: Przegląd technologii	Bartosz Olkowski	22-06-2026	08:45	09:30	00:45
<b>3 z 15</b> Zaawansowane techniki AI w analizie danych i raportowaniu	Bartosz Olkowski	22-06-2026	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 15</b> Optymalizacja procesów biurowych z AI: Analiza przypadków	Bartosz Olkowski	22-06-2026	10:15	11:00	00:45
<b>5 z 15</b> przerwa	Bartosz Olkowski	22-06-2026	11:00	11:15	00:15
<b>6 z 15</b> Bezpieczeństwo informacji i zarządzanie danymi w AI (rodo)	Bartosz Olkowski	22-06-2026	11:15	12:00	00:45
<b>7 z 15</b> Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu AI	Bartosz Olkowski	22-06-2026	12:00	12:45	00:45
<b>8 z 15</b> Warsztaty praktyczne: Automatyzacja codziennych obowiązków z AI	Bartosz Olkowski	22-06-2026	12:45	14:15	01:30
<b>9 z 15</b> Wprowadzenie do zielonych kompetencji: Zrównoważony rozwój w biurze	Bartosz Olkowski	23-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>10 z 15</b> Odpowiedzialne projektowanie promptów i procesów AI (Green AI w praktyce)	Bartosz Olkowski	23-06-2026	08:45	09:30	00:45
<b>11 z 15</b> Cyfrowa redukcja śladu środowiskowego z wykorzystaniem AI	Bartosz Olkowski	23-06-2026	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 15</b> Wdrażanie AI w pracy zespołowej: Innowacje w zarządzaniu zespołem	Bartosz Olkowski	23-06-2026	10:15	11:00	00:45
<b>13 z 15</b> przerwa	Bartosz Olkowski	23-06-2026	11:00	11:15	00:15
<b>14 z 15</b> Analiza danych w kontekście ESG i zrównoważonego rozwoju	Bartosz Olkowski	23-06-2026	11:15	12:00	00:45
<b>15 z 15</b> Walidacja usługi - test teoretyczny, sprawdzenie analizy dowodów i deklaracji	-	23-06-2026	12:00	12:45	00:45

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 268,29 PLN
Koszt osobogodziny brutto	375,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	304,88 PLN
W tym koszt walidacji brutto	153,75 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Bartosz Olkowski

Prowadzący to doświadczony menadżer, doradca i trener biznesu z ponad 10-letnią praktyką w rozwijaniu oraz skalowaniu przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem procesów sprzedażowych, administracyjnych i technologicznych. Specjalizuje się w praktycznym wykorzystaniu narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej, marketingu oraz zarządzaniu organizacją.

Łączy doświadczenie biznesowe z kompetencjami technologicznymi, skutecznie wdrażając rozwiązania oparte na AI, takie jak automatyzacja dokumentów, analiza danych, generowanie raportów, optymalizacja komunikacji oraz wsparcie procesów decyzyjnych. Aktywnie zajmuje się budowaniem agentów AI oraz systemów SaaS wspierających efektywność operacyjną firm.

Promuje podejście „Green AI”, pokazując, jak świadome korzystanie z technologii może przyczyniać się do redukcji zużycia papieru, energii i śladu węglowego w środowisku pracy.

Jest certyfikowanym specjalistą w zakresie sztucznej inteligencji-sekretu AI i regularnie aktualizuje swoją wiedzę, dostosowując programy szkoleniowe do dynamicznie zmieniających się realiów rynkowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały w postaci skryptu szkoleniowego, notatnika oraz długopisu.

Podmiotu certyfikujący wyda dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji - certyfikat.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskania 80% punktów z testu przyrostu wiedzy.

### Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami dydaktycznymi tj. 1 godz. = 45 minut Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi. Trener przygotowuje walidację: zaprojektował efekty uczenia się, kryteria weryfikacji przez określenie metod ich oceny po przygotowanie zestawu pytań testowych. Trener rozda testy uczestnikom . Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej

## Adres

ul. Wojciecha 36a

40-474 Katowice

woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Jakub Majchrzak**

**E-mail** [jakub.majchrzak@k2csk.pl](mailto:jakub.majchrzak@k2csk.pl)

**Telefon** (+48) 518 442 584