



## Podstawy AI w pracy biurowej – bezpieczne i praktyczne wykorzystanie

Numer usługi 2026/03/26/216848/3440231

850,00 PLN brutto  
850,00 PLN netto  
170,00 PLN brutto/h  
170,00 PLN netto/h  
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

GRANTPRO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

23 oceny

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 05:00 h

📅 11.06.2026 do 11.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

### Grupa docelowa usługi

Osoby pracujące w biurze, w tym osoby, bez doświadczenia w AI, które chcą bezpiecznie i praktycznie wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy.

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

05-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

5

### 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

Uczestnik po szkoleniu potrafi rozpoznawać możliwości i zagrożenia związane z wykorzystaniem sztucznej inteligencji w pracy biurowej oraz stosować podstawowe narzędzia AI w sposób bezpieczny i efektywny do realizacji codziennych zadań zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją oraz rozróżnia jej zastosowania w pracy biurowej.	Uczestnik poprawnie identyfikuje pojęcia i zastosowania AI w min. 60% pytań testowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje możliwości wykorzystania narzędzi AI w codziennych zadaniach biurowych.	Uczestnik poprawnie dobiera zastosowanie narzędzi AI do wskazanych sytuacji w pytaniach testowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozróżnia zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI w środowisku pracy.	Uczestnik poprawnie wskazuje zasady bezpieczeństwa i dobre praktyki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera narzędzia AI do konkretnych zadań biurowych z uwzględnieniem ich funkcjonalności i efektywności.	Uczestnik poprawnie dobiera narzędzia AI do opisanych sytuacji zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ocenia przydatność rozwiązań AI w realizacji zadań biurowych oraz identyfikuje potencjalne ryzyka ich zastosowania.	Uczestnik poprawnie ocenia scenariusze wykorzystania AI oraz wskazuje ryzyka	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

## Program szkolenia

### Moduł 1: Wprowadzenie do AI (1h dydaktyczna)

- czym jest sztuczna inteligencja (AI) – podstawowe pojęcia
- gdzie spotykamy AI w codziennym życiu i pracy
- możliwości i ograniczenia AI
- przykłady zastosowań w pracy biurowej

### Moduł 2: Narzędzia AI w pracy biurowej (1h dydaktyczna)

- przegląd popularnych narzędzi (np. chatboty, generatory tekstu, obrazu)
- do czego służą poszczególne narzędzia
- jak dobrać narzędzie do zadania
- pierwsze ćwiczenia (proste użycie AI)

### Moduł 3: Zastosowanie AI w codziennej pracy (1,5h dydaktycznej)

- tworzenie maili, notatek, dokumentów
- wsparcie w analizie informacji
- automatyzacja prostych zadań biurowych
- ćwiczenia praktyczne (scenariusze biurowe)

### Moduł 4: Bezpieczeństwo i odpowiedzialne korzystanie z AI (1h dydaktyczna)

- zagrożenia (np. błędne informacje, wyciek danych)
- zasady bezpiecznego korzystania z AI
- ochrona danych w pracy biurowej
- dobre praktyki i najczęstsze błędy

### Moduł 5: Podsumowanie + walidacja (0,5h dydaktycznej)

- powtórzenie najważniejszych zagadnień
- sesja pytań i odpowiedzi
- test wiedzy (walidacja efektów uczenia się)

Metody pracy: wykład interaktywny, dyskusja moderowana, warsztat projektowy

Na początku szkolenia przeprowadzany jest **pre-test** natomiast na zakończeniu szkolenia realizowany jest **post-test** w celu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

**Warsztat obejmuje 5 h dydaktycznych .**

**Godzina dydaktyczna trwa 45 minut.**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Dzień 1	-	11-06-2026	11:00	15:30	04:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	850,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	850,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	170,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów. Każdy uczestnik ma możliwość zadawania pytań i konsultacji indywidualnych z trenerem.

Uczestnicy otrzymają certyfikat i zaświadczenie ukończenia szkolenia

## Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

# Kontakt



**ANITA BOGUSCH**

**E-mail** [anitabogusch@wp.pl](mailto:anitabogusch@wp.pl)

**Telefon** (+48) 884 919 123