



Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/02/161638/3461264

1 968,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
246,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

661 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 08:00 h
- 📅 18.05.2026 do 18.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania nowoczesnych technologii w codziennej pracy zawodowej poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu automatyzacji prostych procesów, wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, organizacji pracy cyfrowej, komunikacji online oraz doboru rozwiązań technologicznych do potrzeb organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| Omawia podstawowe pojęcia związane z nowymi technologiami w pracy, w tym AI, automatyzacją, narzędziami chmurowymi i cyberbezpieczeństwem. | Uczestnik definiuje pojęcia i wskazuje ich znaczenie w środowisku zawodowym. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Rozróżnia obszary zastosowania nowoczesnych narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i biznesowej. | Uczestnik wskazuje co najmniej trzy obszary zastosowania technologii oraz podaje przykłady ich praktycznego użycia. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Dobiera narzędzia cyfrowe do konkretnych potrzeb zawodowych. | Uczestnik analizuje przykładowe sytuacje i wskazuje adekwatne rozwiązania technologiczne. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii. | Uczestnik identyfikuje podstawowe ryzyka związane z bezpieczeństwem danych, prywatnością i błędami automatyzacji. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wykorzystuje wybrane narzędzia AI i automatyzacji do usprawniania codziennych zadań. | Uczestnik wykonuje proste ćwiczenie polegające na przygotowaniu promptu, uporządkowaniu informacji lub automatyzacji prostego procesu. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Identyfikuje ograniczenia i ryzyka związane z wdrażaniem nowych technologii. | Uczestnik omawia najczęstsze błędy we wdrożeniach i wskazuje sposoby ich ograniczania. | 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Nowe technologie w praktyce zawodowej

(8 godzin dydaktycznych; 8:00–15:15, 2 przerwy po 15 min, 1 przerwa obiadowa 45 min)

8:00–8:45 – Wprowadzenie do szkolenia

Cel i zakres szkolenia, zasady pracy online, omówienie najważniejszych trendów technologicznych wpływających na współczesne środowisko pracy.

8:45–9:30 – Przegląd nowych technologii wykorzystywanych w biznesie

Sztuczna inteligencja, automatyzacja, rozwiązania chmurowe, narzędzia do współpracy, cyfrowy obieg informacji.

9:30–9:45 – Przerwa kawowa

9:45–10:30 – Sztuczna inteligencja w codziennej pracy

Jak wykorzystywać AI do tworzenia treści, porządkowania danych, przygotowywania podsumowań, planów i analiz.

10:30–11:15 – Automatyzacja prostych procesów

Automatyzowanie powtarzalnych zadań, formularzy, komunikacji i raportowania. Przykłady zastosowań w MŚP i administracji.

11:15–11:30 – Przerwa kawowa

11:30–12:15 – Organizacja pracy cyfrowej i współpraca online

Narzędzia do zarządzania zadaniami, współdzielenia dokumentów, pracy zespołowej i komunikacji w czasie rzeczywistym.

12:15–13:00 – Bezpieczeństwo danych i odpowiedzialne korzystanie z technologii

Podstawy cyberbezpieczeństwa, ochrona danych, błędy użytkowników, ocena wiarygodności treści generowanych przez AI.

13:00–13:45 – Przerwa obiadowa

13:45–14:30 – Ćwiczenia praktyczne: wykorzystanie nowych technologii w pracy

Tworzenie prostych promptów, dobór narzędzi do zadań, analiza przypadków zawodowych uczestników.

14:30–15:15 – Walidacja: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Test on-line obejmujący treści realizowane podczas szkolenia. Wynik testu generowany jest automatycznie. Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi.

1) Godziny i forma realizacji usługi

- Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Łączny wymiar usługi wynosi 8 godzin dydaktycznych, przy czym 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.
- Usługa realizowana jest w godzinach 8:00–15:15.

- W trakcie szkolenia przewidziano 2 przerwy kawowe po 15 minut oraz 1 przerwę obiadową 45 minut. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi.

2) Metody realizacji szkolenia

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących i interaktywnych, dostosowanych do formy zdalnej, w szczególności:

- prezentacji trenerskiej,
- omówienia przykładów,
- analizy przypadków,
- ćwiczeń praktycznych,
- dyskusji moderowanej,
- pracy z przykładami zastosowań narzędzi cyfrowych w środowisku zawodowym.

3) Grupa docelowa

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

4) Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania nowoczesnych technologii w codziennej pracy zawodowej poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu automatyzacji prostych procesów, wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, organizacji pracy cyfrowej, komunikacji online oraz doboru rozwiązań technologicznych do potrzeb organizacji.

5) Walidacja – zasady przeprowadzenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu usługi jest:

- frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- uzyskanie wyniku co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście walidacyjnym.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

6) Charakter usługi (VAT)

Szkolenie stanowi usługę kształcenia zawodowego w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą i zawodem pracowników biurowych i administracji oraz służące uzyskaniu lub uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych, zgodnie z definicją przyjętą w rozporządzeniu wykonawczym Rady UE nr 282/2011.

7) Minimalne wymagania:

Uczestnicy nie muszą posiadać doświadczenia, wiedzy ani umiejętności w zakresie organizacji pracy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 10 Wprowadzenie do szkolenia – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 2 z 10 Przegląd nowych technologii wykorzystywanych w pracy biurowej i biznesie – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 08:45 | 09:30 | 00:45 |
| 3 z 10 Przerwa | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 09:30 | 09:45 | 00:15 |
| 4 z 10 Sztuczna inteligencja w codziennej pracy – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 09:45 | 10:30 | 00:45 |
| 5 z 10 Automatyzacja prostych procesów i zadań biurowych – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 10:30 | 11:15 | 00:45 |
| 6 z 10 Organizacja pracy cyfrowej i współpraca online – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 7 z 10 Przerwa obiadowa | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 12:15 | 12:45 | 00:30 |
| 8 z 10 Bezpieczeństwo danych i odpowiedzialne korzystanie z technologii – wideokonferencja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 12:45 | 13:30 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 9 z 10 Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy – ćwiczenia praktyczne | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 13:30 | 14:15 | 00:45 |
| 10 z 10 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – walidacja | DOMINIK HAMERA | 18-05-2026 | 14:15 | 15:00 | 00:45 |

Cennik

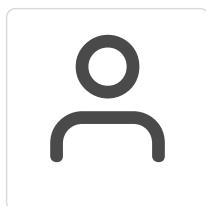
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 968,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 246,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 200,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Trener, konsultant i doradca biznesowy z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i doradztwie dla przedsiębiorstw, administracji oraz osób dorosłych w zakresie organizacji pracy, wykorzystania narzędzi cyfrowych, automatyzacji procesów oraz wdrażania nowoczesnych rozwiązań technologicznych w środowisku zawodowym.

Posiada wiedzę i kompetencje w obszarze praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy

biurowej i biznesie, w tym rozwiązań wspierających organizację pracy, komunikację online, współdzielenie informacji, automatyzację prostych procesów oraz świadome i bezpieczne korzystanie z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na praktycznym zastosowaniu technologii w codziennych zadaniach zawodowych, w szczególności w obszarach takich jak organizacja pracy cyfrowej, dobór narzędzi do potrzeb użytkownika, wykorzystanie AI do usprawniania pracy, analiza ryzyk związanych z technologią oraz bezpieczne korzystanie z danych i zasobów cyfrowych.

Posiada doświadczenie trenerskie w realizacji szkoleń dla sektora MŚP, administracji i organizacji, obejmujących tematykę nowych technologii, narzędzi cyfrowych, organizacji pracy z wykorzystaniem rozwiązań online oraz praktycznego wykorzystania automatyzacji i AI w środowisku zawodowym.

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń zgodnych z tematyką niniejszej usługi, obejmujących w szczególności wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy, organizację pracy online,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom drogą mailową w formacie PDF.

Uczestnik otrzyma:

1. skrypt szkoleniowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas usługi, w szczególności: zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej i biznesie, wykorzystanie AI, automatyzację prostych procesów, organizację pracy cyfrowej, komunikację online oraz bezpieczeństwo danych,
2. prezentację multimedialną wykorzystywaną podczas szkolenia,
3. checklisty i zestawienia pomagające w doborze narzędzi cyfrowych do konkretnych zadań zawodowych,
4. materiały ćwiczeniowe z przykładami zastosowania narzędzi cyfrowych, AI i automatyzacji w pracy,
5. zestaw praktycznych wskazówek dotyczących bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w co najmniej **70%**, to szkolenie będzie **zwolnione przedmiotowo z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 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* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.).
2. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na minimalnym poziomie 80%**.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),

- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



Sylwia Dworzyńska

E-mail sylwia.dworzynska@hameracapital.eu

Telefon (+48) 661 336 370