



Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją -szkolenie

Numer usługi 2026/04/13/8291/3483198

1 900,00 PLN brutto
1 900,00 PLN netto
118,75 PLN brutto/h
118,75 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CTE GROUP S.A.
(dawniej Lauren
Peso Polska S.A.)

★★★★★ 4,7 / 5

1 799 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 30.05.2026 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy i zespoły administracyjne, którzy chcą wykorzystywać AI w zadaniach operacyjnych, komunikacyjnych i analitycznych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia prowadzi do rozwinięcia umiejętności praktycznego stosowania AI w procesach w pracy administracyjnej. Uczestnicy uczą umiejętności pozwalających na efektywne porządkowanie dokumentów i plików, tworzenie arkuszy oraz wykonywanie podstawowych obliczeń przy wsparciu AI, automatyczne uzupełnianie baz danych i systemów CRM, a także automatyzację codziennych zadań biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -charakteryzuje możliwości zastosowania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w pracy administracyjnej, -rozdziela funkcje narzędzi AI wspierających organizację dokumentów, analizę danych i automatyzację procesów biurowych, - potrafi opisać zasady bezpiecznego i efektywnego wykorzystania AI w pracy z danymi i dokumentacją, -identyfikuje obszary administracji możliwe do automatyzacji z wykorzystaniem AI. 	<p>Uczestnik samodzielnie wskazuje obszary pracy administracyjnej możliwe do wsparcia przez AI, rozdziela funkcje wybranych narzędzi AI wykorzystywanych w administracji, omawia zasady bezpiecznego korzystania z AI i pracy z danymi,</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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

Ramowy program usługi:

Wprowadzenie do AI w pracy biurowej i marketingu

- Podstawy działania sztucznej inteligencji
- Przegląd narzędzi AI wykorzystywanych w marketingu i administracji
- Możliwości i ograniczenia AI

AI w administracji – organizacja pracy

- Porządkowanie dokumentów i plików
 - Automatyzacja codziennych zadań biurowych
 - Wykorzystanie AI w pracy z dokumentami

AI w administracji – dane i automatyzacja

- Tworzenie arkuszy i wykonywanie obliczeń
- Automatyczne uzupełnianie baz danych i CRM
- Integracja narzędzi AI w codziennej pracy

Ćwiczenia praktyczne

- ćwiczenia na realnych zadaniach uczestników,
 - przygotowanie 2–3 zastosowań do wdrożenia po szkoleniu.

W trakcie trwania szkolenia przewidziane są przerwy, które nie są wliczone w czas trwania szkolenia. Godziny trwania szkolenia liczone są w godzinach dydaktycznych - 16 godzin (1 godzina=45 minut).

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie testu wiedzy, który będzie uwzględniał pytania zamknięte.

Harmonogram jest orientacyjnym czasem realizacji poszczególnych etapów szkolenia.

Godziny realizacji poszczególnych części mogą ulec zmianie.

Warunki otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy:

1. Minimalna frekwencja Uczestnika na poziomie 80% czasu trwania szkolenia oraz
2. Uzyskanie co najmniej 70% możliwych poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">1 z 11</div> Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	30-05-2026	09:00	11:15	02:15
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2 z 11</div> Przerwa (nie jest wliczana w czas trwania szkolenia)	ŁUKASZ BURYAN	30-05-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	30-05-2026	11:30	13:45	02:15
4 z 11 Przerwa (nie jest wliczana na okres trwania szkolenia)	ŁUKASZ BURYAN	30-05-2026	13:45	14:00	00:15
5 z 11 Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	30-05-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 11 Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	31-05-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 11 Przerwa (nie jest wliczana na czas trwania szkolenia)	ŁUKASZ BURYAN	31-05-2026	11:15	11:30	00:15
8 z 11 Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	31-05-2026	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Przerwa(nie jest wliczana na czas trwania szkolenia)	ŁUKASZ BURYAN	31-05-2026	13:45	14:00	00:15
10 z 11 Nowoczesna administracja z wykorzystaniem AI – automatyzacja pracy biura i zarządzanie informacją	ŁUKASZ BURYAN	31-05-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 11 Walidacja	-	31-05-2026	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ŁUKASZ BURYAN

Projektuję środowiska biznesowe, w których sztuczna inteligencja staje się fundamentem pracy, a nie tylko technologicznym gadżetem. Specjalizuję się w tworzeniu zaawansowanych automatyzacji z wykorzystaniem Claude Code, GPT Codex, Pythona oraz N8n. Tylko w ciągu ostatnich trzech lat z powodzeniem wdrożyłem ponad 50 takich systemów.

Dla moich klientów oznacza to skalowanie działań w sposób szybszy i skuteczniejszy. Zbudowałem między innymi system personal branding oparty na prompcie wytrenowanym na 300 viralowych postach z LinkedIn, który pozwala na publikację treści jednym kliknięciem na LinkedIn, X, Facebook i Threads. Moi agenci AI potrafią kwalifikować przychodzące połączenia biznesowe.

Automatyzuję również skomplikowaną obsługę spotkań, gdzie każda rozmowa wideo zamienia się w transkrypt, a system CRM uzupełnia się sam bez ingerencji pracownika. Podczas moich warsztatów przekazuję tę techniczną i strategiczną wiedzę zespołom sprzedażowym, marketingowym oraz administracyjnym. Stawiam na aktualizowaną z tygodnia na tydzień wiedzę i sprawdzoną metodykę opartą o cykl uczenia się Kolba.

Porozmawiajmy o wdrożeniu tych rozwiązań u Ciebie: lukaszburian.work@gmail.com.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w postaci prezentacji multimedialnej. Po zakończeniu szkolenia oraz walidacji uczestnicy otrzymają zaświadczenie ukończenia szkolenia uwzględniające osiągnięcie założonych efektów szkolenia.

Informacje dodatkowe

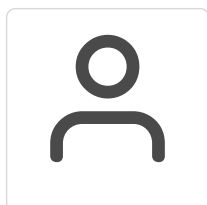
Usługa świadczona z dofinansowaniem wyższym lub równym 70% wartości szkolenia, podlega zwolnieniu z podatku VAT na podstawie: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT

W przypadku uzyskania dofinansowania na poziomie mniejszym niż 70%, do kwoty należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>) Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia. Wymagania sprzętowe: Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna ocjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s Kody dostępne

Kontakt



ALINA KRASOŃ-STAJNIAK

E-mail a.krason@ctegroup.pl

Telefon (+48) 739 017 507