



## Efektywne delegowanie zadań z wykorzystaniem sztucznej inteligencji

Numer usługi 2026/04/14/15085/3484904

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
NAUCZANIA "LET'S  
GO" Nazwa  
skrótowa CN " LET'S  
GO" KACPRZAK  
MIROSLAWA

📄 Usługa szkoleniowa  
📺 zdalna w czasie rzeczywistym  
🕒 16:00 h  
📅 07.09.2026 do 11.09.2026

★★★★★ 4,7 / 5

95 ocen

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Internet
<b>Identyfikatory projektów</b>	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany do kadry zarządzającej, osób koordynujących pracę zespołów oraz w szczególności do osób wykonujących zadania administracyjne, sprzedażowe oraz organizacyjne, które wymagają efektywnego zarządzania czasem pracy, obsługi klienta oraz realizacji wielu równoległych obowiązków z wykorzystaniem usług cyfrowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-09-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę i umiejętności z zakresu efektywnego delegowania zadań z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji, w tym świadomego korzystania z czatów AI, unikania błędów oraz wdrażania koncepcji „osobistego AI” wspierającego codzienną pracę.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady skutecznego delegowania zadań oraz formułuje poprawne zadania dla pracowników	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Wymienia min. 4 zasady delegowania zadań,</li><li>2.Wyjaśnia różnicę między delegowaniem zadania a odpowiedzialnością za rezultat,</li><li>3. Identyfikuje min. 3 najczęstsze błędy w delegowaniu</li><li>4.Przygotowuje opis zadania zawierający: cel, zakres, termin i oczekiwany rezultat,</li><li>5.Stosuje zasadę SMART w opisie zadania.</li></ol>	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje możliwości i ograniczenia narzędzi sztucznej inteligencji (np. ChatGPT).	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Wskazuje min. 3 zastosowania AI w pracy biurowej,</li><li>2.Wymienia min. 2 ograniczenia AI (np. błędy, brak aktualności danych),</li><li>3.Opisuje zasady bezpiecznego korzystania z AI (min. 2 zasady).</li></ol>	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy skuteczne polecenia (prompty) dla narzędzi AI.	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Opracowuje min. 2 prompty zawierające kontekst, cel i oczekiwany format odpowiedzi,</li><li>2.Uzyskuje adekwatną odpowiedź od AI,</li><li>3.Modyfikuje prompt w celu poprawy jakości wyniku.</li></ol>	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje AI w organizacji pracy i delegowaniu zadań	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Przygotowuje z użyciem AI min. 2 materiały (np. mail, harmonogram, lista zadań),</li><li>2.Tworzy checklistę lub instrukcję dla pracownika z wykorzystaniem AI,</li><li>3.Wykorzystuje AI do uporządkowania procesu delegowania zadania</li></ol>	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje i weryfikuje odpowiedzi generowane przez AI	<ol style="list-style-type: none"><li>1Identyfikuje błędy lub nieścisłości w odpowiedzi AI,</li><li>2.Dokonuje korekty treści wygenerowanej przez AI,</li><li>3.Wskazuje konieczność weryfikacji danych w praktyce zawodowej</li></ol>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje efektywną komunikację w procesie delegowania zadań	1. Formułuje jasne i zrozumiałe polecenia, 2. Przekazuje informację zwrotną do zadania, 3. Dostosowuje sposób komunikacji do sytuacji i odbiorcy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik organizuje własną pracę z wykorzystaniem AI.	1. Planuje zadania z wykorzystaniem narzędzi AI, 2. Wskazuje min. 2 sposoby usprawnienia pracy dzięki AI, 3. Stosuje AI jako wsparcie w codziennych obowiązkach	Test teoretyczny

## 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

Szkolenie realizowane będzie w jednej grupie szkoleniowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Łączna liczba godzin szkolenia zawiera 16 h zajęć dydaktycznych ( 1 h dydaktyczna = 45 minut ). Zajęcia będą miały charakter głównie warsztatowy. Po każdym 2 h zajęć przewidywana jest przerwa-15 minut , nie wliczana do czasu zajęć. Szkolenie zakończy się testem wiedzy opracowanym przez niezależnego walidatora Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

Moduł 1: Delegowanie zadań w nowoczesnej organizacji (3h)

- Delegowanie jako narzędzie zarządzania efektywnością
- Co delegować, a czego nie delegować
- Dopasowanie zadań do kompetencji pracowników
- Model odpowiedzialności (zadanie vs. rezultat)

- Najczęstsze błędy w delegowaniu (kontrola, brak jasności, brak feedbacku)

#### Moduł 2: Wprowadzenie do AI w pracy biurowej (2h)

- Czym jest sztuczna inteligencja i jak działa w praktyce
- Przykłady zastosowań AI w pracy administracyjnej i instytucjach (np. biblioteki)
- Przegląd narzędzi (np. ChatGPT, generatory treści, planery)
- Ograniczenia AI i ryzyka (halucynacje, błędne dane)
- Bezpieczeństwo danych i dobre praktyki

#### Moduł 3: Jak skutecznie korzystać z czata AI (4h)

- Podstawy pracy z czatem AI
- Tworzenie skutecznych promptów
- Najczęstsze błędy w korzystaniu z AI
- Dobre praktyki

#### Moduł 4: Osobisty AI jako wsparcie pracownika i menedżera (3h)

- Czym jest „osobisty AI” (AI jako asystent pracy)
- Tworzenie własnych schematów pracy z AI
- AI jako:
  - asystent organizacyjny
  - pomoc w pisaniu dokumentów
  - wsparcie w komunikacji
  - narzędzie do analizy informacji

#### Praktyczne zastosowania:

- przygotowanie maili i komunikatów
- tworzenie harmonogramów
- generowanie pomysłów (np. wydarzenia, projekty)
- tworzenie checklist i procedur

#### Personalizacja AI:

- dostosowanie stylu odpowiedzi
- budowanie własnych „szablonów promptów”
- tworzenie powtarzalnych procesów

#### Moduł 5: Delegowanie zadań z wykorzystaniem AI (3h)

- Jak AI wspiera proces delegowania:
  - AI w planowaniu pracy zespołu:
  - Automatyzacja delegowania:
  - AI jako wsparcie lidera:

#### Moduł 6: Warsztaty praktyczne (1h)

- Tworzenie własnych promptów do delegowania
- Symulacja delegowania zadania z użyciem AI
- Analiza przypadków z pracy uczestników
- Omówienie i optymalizacja

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 800,00 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>	1 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	112,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Rafał Przybył

Trener szkoleń z zakresu IT i social mediów .Jest kreatywną osobą z pozytywnym nastawieniem do ludzi. Czuję się dobrze w marketingu, prezentacjach, budowaniu strategii. Jest również grafikiem,specjalizującym się w technice photobashing. Lubi wykorzystywać najnowsze rozwiązania i technologie do pokonywania zawodowych wyzwań.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres mailowy.

Szczegółowy harmonogram zostanie uzupełniony po konsultacjach z uczestnikami najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia .

### Informacje dodatkowe

Firma szkoleniowa realizuje usługi rozwojowe w ramach projektu Kierunek-Rozwój na podstawie umowy z WUP w Toruniu oraz Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek- Rozwój, oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

# Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się w formie on-line za pomocą platformy Google Meet

1. W celu prawidłowego i pełnego korzystania z platformy Uczestnik powinien dysponować:

urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet (komputer, smartfon, tablet),

zdolnym do odbioru i przekazu dźwięku (głośniki, słuchawki, mikrofon), przeglądarką Windows: Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+,

kamerką internetową.

2. Minimalna wymagana szybkość połączenia internetowego w celu korzystania z webinarów wynosi 2 Mb/s (zalecane połączenia zero-kopasowe).

3. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska w oknie logowania.

4. Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie

5. Kody dostępu będą udostępnione 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia

## Kontakt



**Kacprzak Mirosława**

**E-mail** [cn.centrum@gmail.com](mailto:cn.centrum@gmail.com)

**Telefon** (+48) 513 104 504