



AI w Zasięgu Ręki: Jak Wykorzystać Sztuczną Inteligencję w Codziennej Pracy i Biznesie - szkolenie

Numer usługi 2026/04/17/165453/3495495

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,6 / 5

26 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 18:00 h

📅 06.07.2026 do 04.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych wykorzystaniem sztucznej inteligencji (AI) w pracy zawodowej i działalności biznesowej - niezależnie od wykształcenia, branży czy zajmowanego stanowiska. Uczestnikami mogą być zarówno pracownicy biurowi, specjaliści, menedżerowie, jak i właściciele firm, osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, a także osoby planujące rozpoczęcie działalności lub rozwój kariery w kierunku wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji.

Szkolenie obejmuje osoby z działów marketingu, sprzedaży, HR, administracji oraz wszystkich, którzy chcą usprawnić swoją codzienną pracę przy użyciu narzędzi AI.

Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności obsługi komputera i internetu. Nie jest konieczna wcześniejsza wiedza z zakresu sztucznej inteligencji.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

22-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „AI w Zasięgu Ręki: Jak Wykorzystać Sztuczną Inteligencję w Codziennej Pracy i Biznesie – szkolenie” przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach zawodowych i biznesowych, w tym do tworzenia treści, automatyzacji pracy oraz usprawniania procesów z użyciem narzędzi takich jak ChatGPT, Claude i Canva AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje możliwości i zastosowania narzędzi AI w pracy i biznesie	wskazuje zastosowania narzędzi AI w tworzeniu treści i automatyzacji pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela funkcjonalności narzędzi AI (np. ChatGPT, Claude, Canva AI)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady efektywnego korzystania z narzędzi AI	wskazuje zasady tworzenia skutecznych poleceń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje ograniczenia i ryzyka związane z wykorzystaniem AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy treści z wykorzystaniem narzędzi AI	przygotowuje tekst (np. e-mail, post, opis produktu) z użyciem narzędzia AI	Analiza dowodów i deklaracji
	modyfikuje wygenerowane treści zgodnie z określonym celem	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje AI do automatyzacji wybranych zadań	dobiera narzędzie AI do konkretnego zadania zawodowego	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje prosty proces automatyzacji pracy z użyciem AI	Analiza dowodów i deklaracji
Organizuje pracę z wykorzystaniem narzędzi AI w sposób efektywny	planuje zastosowanie narzędzi AI w codziennych zadaniach	Analiza dowodów i deklaracji
	ocenia przydatność AI w realizacji własnych obowiązków zawodowych	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje zasady odpowiedzialnego i świadomego korzystania z AI	uzasadnia konieczność weryfikacji treści generowanych przez AI	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje zasady etycznego wykorzystania narzędzi AI	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego:

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnikiem szkolenia może być osoba dorosła zainteresowana wykorzystaniem sztucznej inteligencji w pracy zawodowej lub prowadzeniu działalności gospodarczej, w szczególności w obszarze marketingu cyfrowego, komunikacji online oraz automatyzacji procesów biznesowych.

Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, korzystania z internetu oraz narzędzi cyfrowych, w tym mediów społecznościowych. Nie jest wymagana wcześniejsza wiedza z zakresu sztucznej inteligencji.

Istotna jest gotowość do wdrażania nowoczesnych rozwiązań opartych na AI, w tym automatyzacji działań, cyfryzacji komunikacji oraz optymalizacji pracy poprzez wykorzystanie narzędzi takich jak ChatGPT, Claude i Canva AI, również w kontekście ograniczania zużycia zasobów (czas, energia, transfer danych) oraz wspierania efektywności działań cyfrowych.

Zakres tematyczny:

Moduł 1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI

- podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją,
- przegląd narzędzi AI: ChatGPT, Claude, Canva AI,
- zastosowanie AI w pracy zawodowej i biznesie,
- ograniczenia, ryzyka i odpowiedzialne korzystanie z AI,
- zasady tworzenia skutecznych poleceń (promptów).

Moduł 2. Tworzenie treści z wykorzystaniem AI

- generowanie treści tekstowych (e-maile, posty, opisy ofert),
- dostosowywanie tonu i stylu komunikacji do odbiorcy,
- edycja i optymalizacja treści generowanych przez AI,
- wykorzystanie Canva AI do tworzenia materiałów wizualnych,
- praktyczne zastosowanie ChatGPT i Claude w pracy biurowej i biznesowej.

Moduł 3. Automatyzacja pracy i zastosowania biznesowe AI

- dobór narzędzi AI do konkretnych zadań zawodowych,
- automatyzacja powtarzalnych czynności,

- tworzenie prostych procesów pracy z wykorzystaniem AI,
- zastosowanie AI w marketingu, sprzedaży, HR i administracji,
- optymalizacja codziennych zadań z użyciem AI.

Moduł 4. Praktyczne wdrożenie AI w pracy uczestnika

- projektowanie własnych zastosowań AI w pracy,
- analiza przypadków użycia AI w różnych branżach,
- planowanie wykorzystania AI w codziennych obowiązkach,
- dobre praktyki i efektywne wykorzystanie narzędzi AI.

Moduł 5. Walidacja

- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- analiza dowodów i deklaracji,
- walidacja realizowana na zakończenie szkolenia, zdalnie.

Warunki organizacyjne:

- uczestnik realizuje szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, pracując na własnym stanowisku komputerowym z dostępem do internetu.
- dopuszcza się realizację w formie zdalnej w czasie rzeczywistym,
- przerwy nie są przewidziane, natomiast są dostosowane do potrzeb uczestnika i wliczone w czas trwania usługi,
- walidacja realizowana jest zdalnie,
- usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych: teoria - 3 h, praktyka ~14,33 h, walidacja ~0,67 h.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ELŻBIETA WOLIŃSKA

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8-letnie doświadczenie trenerskie zarówno w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna. od 2018 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna Asystentka. Przeszkolona liczba osób w zawodzie Wirtualna Asystentka: około 1500 – w tym około 700 z systemów newsletterowych i MailerLite. Liczba godzin dydaktycznych: ponad 2000. Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo, mentoring, kompetencje miękkie: zarządzanie sobą, prezentacje publiczne. Ponad 14 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami. Copywriter, Project Manager. Certyfikaty: Coach (02.2025), Mentor (02.2025) MailerLite Fundamentals (07.2021), Creative Skill for Innovation (12.2019), Design Thinking (05.2023), Business MasterAcademy (07.2018), Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO (08.2017), Inkubator Animacji Kultury (05.2017), EDUWEBPRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP) (10.2014), Marketing i Zarządzanie Personelem (07.2014), WAMA Edith Transformacja Cyfrowa Biznesu (05.2025), Google Umiejętności Jutra (05.2025). Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja. Posiada kwalifikacje i doświadczenie zgodne z zakresem tematycznym usługi rozwojowej zdobyte w ostatnich 5l od daty publikacji

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik nie otrzymuje materiałów w związku ze szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Pełnoletność uczestnika – udział w usłudze jest możliwy wyłącznie dla osób, które ukończyły 18 lat.

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z internetu – uczestnik powinien umieć:

- korzystać z przeglądarki internetowej,
- obsługiwać podstawowe funkcje komputera (kopiowanie, zapisywanie plików, logowanie do platformy).

Dostęp do sprzętu niezbędnego do uczestnictwa w formie zdalnej (określone w warunkach technicznych)

Gotowość do aktywnego udziału w zajęciach praktycznych – konieczne jest wykonywanie ćwiczeń z wykorzystaniem narzędzi AI przedstawionych podczas szkolenia.

Brak konieczności wcześniejszego doświadczenia.

Warunek ukończenia szkolenia – obecność na zajęciach w co najmniej 80%; **dla osób korzystających z dofinansowania frekwencja zostanie potwierdzona raportami z logowań.**

Informacje dodatkowe

- Przerwy są elastyczne i dostosowane do potrzeb uczestników
- Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o

zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

REALIZACJA PROJEKTÓW:

Elżbieta Wolińska realizuje projekty szkoleniowe w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy tj.:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu – **Kierunek Rozwój**,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie – **Małopolski Pociąg do Kariery**.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, umożliwiającej wideokonferencje, prezentację materiałów szkoleniowych, współdzielenie ekranu oraz pracę w grupach.

Minimalne wymagania sprzętowe Uczestnika:

- komputer stacjonarny lub laptop z systemem **Windows 10 lub nowszym** lub **macOS 10.13 lub nowszym**,
- sprawna **kamera internetowa** i **mikrofon** (wbudowane lub zewnętrzne na USB),
- urządzenie umożliwiające komfortowe wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
- **udział za pomocą telefonu lub tabletu (Android/iOS) nie jest możliwy** ze względu na charakter zajęć.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- stabilne łącze o przepustowości min. **4 Mb/s download** i **2 Mb/s upload**,
- zalecane połączenie kablowe lub wysokiej jakości Wi-Fi,
- rekomendowane zamknięcie aplikacji mogących obciążać łącze podczas szkolenia.

Niezbędne oprogramowanie:

- aktualna wersja przeglądarki internetowej (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox lub Safari),
- możliwość korzystania z aplikacji **Microsoft Teams** (w wersji przeglądarkowej lub desktopowej),
- dostęp do poczty e-mail w celu odbioru linków, materiałów i testów.

Kontakt



ELŻBIETA WOLIŃSKA

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426