



## Optimalizacja codziennej pracy biurowej z Google i AI – szkolenie. (kwalifikacje)

Numer usługi 2026/04/20/25527/3499857

6 396,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

319,80 PLN brutto/h

260,00 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Wertui spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,8 / 5

8 231 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 20:00 h

📅 15.06.2026 do 16.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Marketing
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Właściciele firm, pracownicy, którzy chcą skutecznie wykorzystać dostępne narzędzia technologiczne do usprawnienia i optymalizacji swojej pracy oraz poprawy wyników w zakresie marketingu i wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wdrożenia usprawnień w organizacji pracy biurowej oraz działań marketingowych z wykorzystaniem narzędzi Google oraz sztucznej inteligencji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje marnotrawstwa (muda) w procesach i ich wpływ na efektywność operacyjną	Wyszczególnia osiem typów muda i podaje po jednym przykładzie dla każdego	Test teoretyczny
	Wyjaśnia związek między eliminacją marnotrawstwa a poprawą wydajności procesów	Test teoretyczny
Charakteryzuje główne metodologie optymalizacji procesów oraz ich zastosowanie w praktyce	Opisuje cztery metodologie (Lean, Six Sigma, PDCA, BPR) i różnice między nimi	Test teoretyczny
	Wskazuje właściwą metodologię dla danego scenariusza biznesowego	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady pomiaru wydajności procesów oraz kluczowe wskaźniki efektywności	Definiuje co najmniej cztery KPI i opisuje sposób ich obliczania	Test teoretyczny
	Uzasadnia wybór odpowiednich metryk dla oceny konkretnego procesu	Test teoretyczny
Opisuje etapy cyklu PDCA i ich znaczenie w ciągłym doskonaleniu procesów	Wymienia wszystkie cztery fazy cyklu PDCA i wyjaśnia ich cel	Test teoretyczny
	Stosuje cykl PDCA do analizy i poprawy wybranego procesu	Test teoretyczny
Analizuje wąskie gardła w procesach za pomocą przepływu i wskaźników wydajności	Identyfikuje punkty krytyczne w procesach poprzez analizę danych dotyczących czasu i zasobów	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje plan działań mających na celu wyeliminowanie zidentyfikowanych wąskich gardeł	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje strategie automatyzacji procesów poprzez wcześniejszą optymalizację i analizę	Przeprowadza ocenę procesów pod kątem możliwości optymalizacji przed automatyzacją
Projektuje rozwiązania automatyzacyjne dostosowane do specyfiki analizowanego procesu		Analiza dowodów i deklaracji
Mierzy sukces projektów usprawnień poprzez porównanie wskaźników i ewaluację wyników	Zbiera i porównuje dane KPI przed i po wdrożeniu zmian w procesach	Analiza dowodów i deklaracji
	Ocenia zadowolenie interesariuszy (stakeholderów) z wprowadzonych ulepszeń	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje rentowność inwestycji w systemy informatyczne za pomocą metod finansowych	Oblicza zwrot z inwestycji (ROI) oraz okres zwrotu dla nowych rozwiązań technologicznych	Analiza dowodów i deklaracji
	Oszacowuje całkowity koszt posiadania (TCO) systemu informatycznego	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje wyniki analiz i rekomendacje optymalizacyjne w zrozumiały dla zespołu sposób	Prezentuje wyniki badań procesów w jasny i zorganizowany sposób różnym odbiorcom	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia rekomendacje zmian odwołując się do danych i analiz faktycznych	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje z zespołami różnych działów w celu wdrożenia ulepszeń procesów	Angażuje pracowników z różnych obszarów w proces analizy i doskonalenia procesów	Analiza dowodów i deklaracji
	Wspólnie z zespołem opracowuje i wdraża rozwiązania mające wysoką akceptację	Analiza dowodów i deklaracji
Priorytetyzuje cele biznesowe, uwzględniając równowagę między efektywnością a jakością	Przeprowadza analizę trade-off oceniającą wpływ decyzji na rezultaty biznesowe	Analiza dowodów i deklaracji
	Podejmuje decyzje uwzględniające zarówno efektywność operacyjną jak i satysfakcję klientów	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje odpowiedzialność za wdrażane zmiany i uczestniczy w monitorowaniu rezultatów	Uczestniczy systematycznie w śledzeniu wdrażanych zmian i obserwuje ich efekty	Analiza dowodów i deklaracji
	Wprowadza działania korygujące w przypadku odchylenia od zakładanych rezultatów	Analiza dowodów i deklaracji

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/qualifications/>

## Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Talent Odyssey Ltd

# Program

## Organizacja przerw i liczba godzin szkolenia:

- Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym - trwa 20 godzin dydaktycznych.
- Szkolenie liczone jest w godzinach dydaktycznych - 1h=45 min
- przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

## Warunki niezbędne do osiągnięcia celu usługi:

- Szkolenie adresowane do właścicieli firm, pracownicy, którzy chcą skutecznie wykorzystać dostępne narzędzia technologiczne do usprawnienia swojej pracy oraz poprawy wyników w zakresie marketingu i wykorzystania narzędzi AI
- Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie celu konieczne jest wykonanie ćwiczeń wskazanych przez trenera.

## Warunki organizacyjne:

- Usługa będzie realizowana w formie wykładu oraz praktycznych ćwiczeń na laptopie.

## Proces przeprowadzenia walidacji

- Walidacja efektów usługi odbędzie się za pomocą testu teoretycznego i analizy dowodów i deklaracji.

## Program szkolenia

### **BLOK I Organizacja pracy i efektywność operacyjna**

- Organizacja pracy
- Organizacja pracy w procesach biznesowych
- Podstawy optymalizacji procesów
- Identyfikacja czynności dodających i niedodających wartości
- Wprowadzenie do Lean Management
- Rola efektywności operacyjnej w organizacji
- Przegląd najczęstszych problemów z organizacją pracy oraz skutki złej organizacji pracy
- Identyfikacja wąskich gardeł i strat procesowych, Osiem rodzajów marnotrawstwa (muda), Wpływ błędów organizacyjnych na wydajność i jakość, Analiza przyczyn problemów procesowych, Eliminacja strat i usprawnianie przepływu pracy
- Jakie zadania automatyzować?
- Identyfikacja procesów możliwych do automatyzacji, Ocena opłacalności automatyzacji, Analiza procesów przed wdrożeniem automatyzacji, Standaryzacja procesów przed automatyzacją, Wprowadzenie do ROI i TCO w projektach usprawniających

### **BLOK II Narzędzia Google w pracy biurowej**

- Narzędzia Google przydatne w pracy biurowej
- Cyfrowe wspieranie procesów biznesowych, Organizacja pracy z wykorzystaniem narzędzi Google, Współpraca zespołowa i komunikacja procesowa
- Charakterystyka poszczególnych narzędzi Google
- Arkusze Google- analiza danych i KPI, Notatki Keep - organizacja zadań i procesów, Kalendarz Google - planowanie procesów i harmonogramów, Formularze Google - zbieranie danych i ankiety procesowe, Dokumenty Google - standaryzacja procedur, Dysk Google - zarządzanie dokumentacją, Prezentacje Google- raportowanie wyników analiz, Google Meet - komunikacja zespołowa, Gmail - komunikacja biznesowa
- Zastosowanie poszczególnych narzędzi Google w pracy biurowej
- Tworzenie procedur i instrukcji procesowych, Raportowanie wyników procesów, Monitorowanie realizacji zadań, Organizacja przepływu informacji, Automatyzacja prostych czynności administracyjnych

### **BLOK III Narzędzia Google w marketingu i social media**

- Narzędzia Google przydatne w marketingu
- Marketing procesowy i analiza danych marketingowych, Automatyzacja działań marketingowych, Wykorzystanie danych do optymalizacji działań
- Charakterystyka narzędzi Google: Google Moja Firma, Google Analytics, Google Search Console, Google Trends, Keyword Planner, Google Data Studio
- Które narzędzia Google możesz wykorzystać w marketingu
- Analiza efektywności działań marketingowych, Monitoring KPI marketingowych, Raportowanie wyników kampanii, Analiza zachowań klientów
- Marketing dla biznesów lokalnych
- Optymalizacja widoczności lokalnej, Analiza opinii klientów, Zarządzanie reputacją firmy
- Google Moja Firma
- Zarządzanie profilem firmy, Optymalizacja informacji biznesowych, Analiza danych lokalnych
- Jak uzyskać więcej opinii na mapach Google?
- Budowanie procesów obsługi klienta, Automatyzacja komunikacji z klientem, Zarządzanie satysfakcją klientów
- Facebook / Instagram - istotne elementy do uzupełnienia konta, automatyczne odpowiedzi
- Standaryzacja komunikacji marketingowej, Automatyzacja odpowiedzi, Organizacja procesów publikacji
- Metody na regularne prowadzenie social media
- Planowanie harmonogramów publikacji, Organizacja pracy marketingowej, Automatyzacja publikacji i komunikacji
- Przykłady kreatywnych działań marketingowych
- Analiza skuteczności działań, Pomiar wyników kampanii, Optymalizacja działań marketingowych

### **BLOK IV Sztuczna inteligencja i optymalizacja pracy**

- Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy i marketingu
- AI jako narzędzie optymalizacji procesów, Automatyzacja zadań administracyjnych i marketingowych, Wspieranie efektywności operacyjnej
- Przykłady komend dla ChatGPT
- Automatyzacja tworzenia treści, Usprawnienie komunikacji biznesowej, Wsparcie analizy danych i raportowania
- Zagrożenia związane z korzystaniem ze sztucznej inteligencji
- Fake news i błędne informacje, Ryzyka organizacyjne i prawne, Bezpieczeństwo danych
- Zarządzanie ryzykiem związanym ze stosowaniem AI
- Analiza ryzyk procesowych, Odpowiedzialne wdrażanie AI, Kontrola jakości danych i treści
- Przykłady zastosowań ChatGPT w optymalizacji pracy biura i marketingu
- Automatyzacja komunikacji, Tworzenie procedur i instrukcji, Wsparcie analizy procesów, Przygotowywanie raportów i podsumowań
- Od czego zacząć usprawnienia: przegląd procedur w firmie
- Analiza procesów „as-is”, Identyfikacja obszarów wymagających usprawnień, Cykl PDCA w doskonaleniu procesów
- Właściwa wycena usług i przygotowanie oferty
- Analiza kosztów procesowych, wpływ efektywności na rentowność, wprowadzenie do ROI i TCO
- Zalety programów do fakturowania: automatyzacja procesów administracyjnych, standaryzacja pracy biurowej, optymalizacja obiegu dokumentów
- Kiedy zacząć korzystać z systemu CRM?: organizacja procesów sprzedażowych i obsługi klienta, analiza efektywności procesów CRM, wspieranie zarządzania relacjami z klientem
- Obsługa poczty firmowej – zasady korespondencji biznesowej: standaryzacja komunikacji biznesowej, organizacja przepływu informacji, profesjonalna komunikacja w organizacji
- Narzędzia AI do wykorzystania w codziennej pracy: AI wspierające analizę danych, AI wspierające automatyzację procesów, narzędzia wspomagające produktywność
- Trendy AI i aplikacje: kierunki rozwoju automatyzacji procesów, nowoczesne rozwiązania wspierające biznes
- Sztuczna inteligencja do tworzenia i personalizacji treści marketingowych: Natural Language Processing (NLP), personalizacja komunikacji, automatyzacja marketingu
- Dodatek – lista narzędzi internetowych usprawniających pracę
- Narzędzia do organizacji pracy
- Narzędzia do automatyzacji procesów
- Narzędzia do analizy danych i raportowania

### **Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji: SPECJALISTA DS. OPTYMALIZACJI PROCESÓW (GCCS-ADM-004)**

Test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji. Szkolenie kończy się walidacją przeprowadzoną przez walidatora z ICVC. Certyfikat wydany przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji, tj. Talent Odyssey Ltd, co potwierdzi zdobycie wymaganych kwalifikacji.

**Proces walidacji uczestników:** Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursantów w zakresie, którego nauczała. Końcową walidację przeprowadza niezależny egzaminator (podmiot zewnętrzny). Wynik przeprowadzonej walidacji jest ogłaszany od razu po zakończeniu szkolenia. Proces walidacji prowadzony jest w

formie testu wiedzy oraz analizy dowodu i deklaracji.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Blok I Organizacja pracy i automatyzacja zadań	Łukasz Kaplita	15-06-2026	08:00	12:00	04:00
<b>2 z 7</b> Przerwa	Łukasz Kaplita	15-06-2026	12:00	12:30	00:30
<b>3 z 7</b> Blok II Narzędzia Google w pracy biurowej	Łukasz Kaplita	15-06-2026	12:30	16:00	03:30
<b>4 z 7</b> Blok III Narzędzia Google w marketingu i social media	Łukasz Kaplita	16-06-2026	08:00	12:00	04:00
<b>5 z 7</b> Przerwa	Łukasz Kaplita	16-06-2026	12:00	12:30	00:30
<b>6 z 7</b> Blok IV Sztuczna inteligencja i optymalizacja pracy	Łukasz Kaplita	16-06-2026	12:30	15:30	03:00
<b>7 z 7</b> Walidacja: Analiza dowodów i deklaracji	-	16-06-2026	15:30	16:00	00:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 396,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	319,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	260,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	153,75 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Kaplita

Sprzedaż, reklama, marketing internetowy, negocjacje biznesowe.

Od 14 roku życia zajmuje się sprzedażą. Obecnie zajmuje się tworzeniem skutecznych kampanii reklamowych dla małych i średnich przedsiębiorstw. Prowadzi także dział handlowy. Od 2017 roku Prezes Silesia Start-Up Sp. z o.o., a od 2015 roku Dyrektor Regionalny Wertui Sp. z o.o.

Wykształcenie wyższe – kierunek Psychologia w biznesie. Google Digital Sales Certyfication, Persolog Win Master Negotiation, Ukończone szkolenie z "Negocjacje biznesowe z wykorzystaniem licencjonowanych narzędzi szkoleniowych". Od 3 lat prowadzi szkolenia sprzedażowe, przekazuje swoim klientom wiedzę z obszaru budowania sieci sprzedaży oraz wdrażania nowych produktów. Uczy także, jak aktywnie pozyskiwać klientów biznesowych."

2020- Infinity Power International kurs The society of neuro-linguistic programminc

2022- ukonczenie studiów wyższych na kieunku Prychologia w biznesie, specjalność Psychologia menadżera - Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu

2022- warsztaty szkoleniowe Skuteczny Cold Calling w sprzedaży"

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt przygotowany przez trenera

## Informacje dodatkowe

W przypadku otrzymania dofinansowania na poziomie co najmniej 70% szkolenie będzie zwolnione z podatku VAT na podstawie par. 3. ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

W przypadku szkoleń, które nie są dofinansowane na poziomie minimum 70% to ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Szkolenie odbywa się zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego dotyczące realizacji usług szkoleniowych.

Przed zapisem na szkolenie prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 533 81 82 83 w celu sprawdzenia dostępności miejsc na dany termin.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do komputera lub laptopa.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna szkolenia = 45 minut)

## Warunki techniczne

Część zdalna szkolenia przeprowadzona z wykorzystaniem platformy ZOOM.

Zalecamy wcześniejsze przetestowanie działania mikrofonu oraz kamery.

Wymagania sprzętowe, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

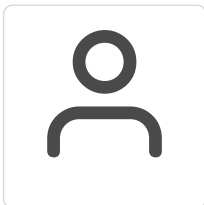
System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE), rekomendujemy używanie stałego łącza internetowego

Urządzenie ze sprawnym mikrofonem i kamerą (komputer, tablet, smartfon) obsługujące popularne przeglądarki internetowe (Microsoft Edge, Google Chrome, Opera)

Szczegółowe wymagania systemowe dotyczące używania Zoom dostępne tutaj: <https://support.zoom.us/hc/pl/articles/201362023-Wymagania-systemowe-Zoom-systemy-Windows-macOS-Linux>

## Kontakt



**Dominika Czyż**

**E-mail** szkolenia2@wertui.pl

**Telefon** (+48) 578 029 002