

dr Kaseła

**Szkolenie AI w służbie Eko- Biura:
projektowanie efektywnych i
zasobooszczędnych rozwiązań
wspieranych przez AI dla zielonej
transformacji.**

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
384,38 PLN brutto/h
312,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

DR KASELA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Numer usługi 2026/04/23/175340/3509689

📍 Katowice
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 16:00 h
📅 06.06.2026 do 07.06.2026

★★★★★ 4,8 / 5
305 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

- pracownicy, specjaliści administracji biurowej, obsługi klienta, właściciele firm, którzy chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie zrównoważonej transformacji i automatyzacji procesów biurowych
- osoby pragnące zdobyć kwalifikacje z zakresu : „ Projektowania efektywnych i zasobooszczędnych rozwiązań wspieranych przez AI w pracy biurowej”

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

04-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego projektowania oraz wdrażania zasobooszczędnych rozwiązań wspieranych przez AI mających na celu automatyzację procesów biurowych i służących zielonej transformacji. Celem

usługi jest przygotowanie uczestnika do uzyskania kwalifikacji w ww. zakresie oraz propagowanie zrównoważonego rozwoju, GOZ i transformacji cyfrowej w MŚP.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje i rozróżnia zasady gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), transformacji cyfrowej oraz efektywności zasobowej w kontekście procesów administracyjnych przedsiębiorstwa	Definiuje pojęcia: GOZ, zrównoważony rozwój, zasobooszczędność, transformacja cyfrowa (PRT 3.3.1).	Test teoretyczny
	Charakteryzuje różnice pomiędzy papierowym a cyfrowym obiegiem dokumentacji w biurze	Test teoretyczny
Uczestnik umiejętnie mapuje obszary marnotrawstwa podczas pracy biurowej (proces oszczędzania zasobów	Dokonyje audytu procesów biurowych pod kątem oszczędności zasobów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik projektuje proces biurowy w oparciu o zastosowanie strategii paperless w administracji	Wybiera odpowiednie rozwiązania chmurowe oraz projektuje proces pracy biurowej stosując zielone zasady i rozwiązania cyfrowe wykorzystujące AI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik charakteryzuje czym jest eko-prompting i inteligentne generowanie treści	Definiuje pojęcia tj: standardy SOP 2.0, inteligentna synteza danych, optymalizacja energii komunikacyjnej i ich znaczenie dla procesów biurowych	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje AI do redukcji nadprodukcji cyfrowej	Wykorzystuje inteligentną syntezę danych do skracania łańcuchów mailowych, tworzenia dokumentów stosując asystenta AI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik charakteryzuje czym jest zrównoważony przepływ pracy	Definiuje pojęcie cyfrowej rekultywacji danych, automatyzacji procesów biurowych oraz modelu „ Lean Digital”	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje model „ Lean Digital” podczas projektowania automatyzacji ścieżek danych	Praktycznie wykorzystuje zbudowane ścieżki danych do przechowywania, przetwarzania za pomocą AI oraz archiwizacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik identyfikuje anomalie i wąskie gardła w pracy biurowej w celu obniżenia kosztów środowiskowych	Przygotowuje raport procesu celem wprowadzenia zmian obniżających koszty środowiskowe stosując rozwiązania cyfrowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik charakteryzuje obszary zastosowania AI w służbie analityki cyrkularnej	Definiuje pojęcia: Data- driven Office, mikroraportowanie ESG, higiena pracy cyfrowej i jej znaczenie	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje automatyzację procesu w celu redukcji zużycia zasobów, obniżenia kosztów, strat czasu pracy	Opracowuje model inteligentnego harmonogramu optymalizującego zużycie zasobów podczas pracy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI w pracy biurowej	Generuje video, dźwięk, mowę, muzykę, obrazy, grafiki, prezentacje z zastosowaniem AI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik charakteryzuje umiejętności społeczne oraz ich znaczenie podczas pracy w administracji biurowej	Definiuje na czym polega prawidłowa komunikacja w biurze, wymienia jej rodzaje Charakteryzuje znaczenie pracy zespołowej w procesie transformacji cyfrowej	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

BIURO BEZPIECZEŃSTWA PRACY Z OŚRODKIEM SZKOLENIA
ZAWODOWEGO ZDZISŁAW SZPARGAŁA

Nazwa Podmiotu certyfikującego

BIURO BEZPIECZEŃSTWA PRACY Z OŚRODKIEM SZKOLENIA
ZAWODOWEGO ZDZISŁAW SZPARGAŁA

Program

Dzień 1 – Architektura Bezemisijnego Biura i Automatyzacja Cyfrowego Obiegu

1. Ekologia Cyfrowa: Strategia "Zero Waste" w Administracji (2h) – TEORIA i PRAKTYKA

Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z zastosowaniem GOZ, zasad zrównoważonego rozwoju w biurze.

Dematerializacja procesów: Przejście z fizycznego nośnika na inteligentne repozytoria danych. Porównanie obiegu papierowego i cyfrowego dokumentów.

Audyt śladu węglowego IT: Jak wybór narzędzi chmurowych wpływa na emisję CO2 firmy.

Standardy PRT 3.3.1 w praktyce: Projektowanie obiegów eliminujących "puste przebiegi" informacji.

Praktyka: Mapowanie marnotrawstwa (tzw. Office Muda) w wybranym procesie (np. obieg wniosków urlopowych lub logistyka dostaw) i projektowanie jego zielonego odpowiednika.

Kompetencje: Umiejętność identyfikacji strat zasobowych i wdrażania rozwiązań paperless.

1. Eko-Prompting i Inteligentne Generowanie Treści (2h) – TEORIA i PRAKTYKA

Nowości związane z wykorzystaniem sztucznej inteligencji w pracy biurowej

Redukcja nadprodukcji cyfrowej: Wykorzystanie AI do tworzenia syntetycznych, konkretnych dokumentów zamiast wielostronicowych raportów.

Standardy SOP 2.0: Budowanie procedur operacyjnych wspieranych przez Large Language Models (LLM).

Optymalizacja energii komunikacyjnej: Skracanie łańcuchów e-mailowych dzięki inteligentnej syntezie danych (PRT 4.3.1).

Praktyka: Konfiguracja asystenta AI do automatycznego generowania ustandaryzowanych pism urzędowych/handlowych bez udziału papieru.

3. Projektowanie Zrównoważonych Przepływów Pracy (Workflow) (2h) – TEORIA i PRAKTYKA

Model "Lean Digital": Budowa automatycznych ścieżek danych: Przechwytywanie → Przetwarzanie AI → Archiwizacja (GOZ).

Generowanie obliczeń i tabeli do prezentacji, tworzenie prezentacji multimedialnych z zastosowaniem AI

Cyfrowa Rekultywacja Danych: Odzyskiwanie i ponowne wykorzystanie informacji w celu uniknięcia duplikacji zadań.

Praktyka: Budowa niskoemisyjnego ekosystemu dla procesu onboardingu lub obsługi zamówień (automatyczne formularze i bazy danych).

4. Metryki Efektywności Zielonej Transformacji (1h) – TEORIA

Kluczowe wskaźniki (KPI): Czas procesowy, wirtualne zużycie energii, oszczędność surowców.

Analiza regresji z AI: Wykrywanie anomalii i wąskich gardeł w biurze wpływających na koszty środowiskowe.

Dzień 2 – Strategiczne Zarządzanie, Data Science i Kultura Algorytmiczna

Metryki Efektywności Zielonej Transformacji (1h) CD– PRAKTYKA

Praktyka: Przygotowanie raportu "Impact Assessment" – uzasadnienie ekologiczne i biznesowe dla planowanych zmian cyfrowych.

1. AI w Służbie Analityki Cyrkularnej (2h) – TEORIA i PRAKTYKA

Data-driven Office: Wykorzystanie uczenia maszynowego do prognozowania zapotrzebowania na zasoby biurowe.

Mikroraportowanie ESG: Jak za pomocą AI automatycznie monitorować wpływ biura na środowisko.

Warsztat: Symulacja optymalizacji procesów magazynowo-biurowych w oparciu o dane rzeczywiste – redukcja odpadów informacyjnych.

2. Inteligentne Planowanie i Higiena Pracy Cyfrowej (2h) – TEORIA i PRAKTYKA

Algorytmiczne zarządzanie czasem: Minimalizacja "pustych przebiegów" w kalendarzach zespołów (PRT 4.3.1).

Generowanie video, dźwięku, mowy i muzyki na potrzeby firmy z zastosowaniem AI

Wirtualizacja spotkań i kolaboracji: Redukcja śladu transportowego dzięki zaawansowanym narzędziom AI do współpracy.

Warsztat: Opracowanie modelu inteligentnego harmonogramu, który optymalizuje wykorzystanie energii (ludzkiej i technicznej) w organizacji.

3. Implementacja Eko-Polityki i Standardów AI w MŚP (1h) – TEORIA i PRAKTYKA

Zasady RSI C2 i C4: Budowa przewagi konkurencyjnej poprzez zielone kompetencje cyfrowe.

Strategia Wdrożenia (Roadmapa): Harmonogram 30/60/90 dni dla transformacji "Green & Digital".

Warsztat: Stworzenie "Manifestu Zielonego Biura AI" – wewnętrznego kodeksu korzystania z technologii w sposób etyczny i oszczędny.

4. Walidacja Efektów Uczenia Się

Weryfikacja merytoryczna: Test teoretyczny

Case Study - zadanie praktyczne

- **Część 1 – Test teoretyczny (15 min)**
- **Część 2 – Zadanie praktyczne (45 min)**

Proces walidacji prowadzony jest zgodnie z przyjętym systemem certyfikacji, z zachowaniem zasad bezstronności, rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej oraz w oparciu o określone kryteria weryfikacji efektów uczenia się przygotowane przez firmę zewnętrzną.

Czas trwania: 13h + walidacja 1h +2h przerwy, usługa realizowana w godzinach 09:00–17:00

Charakter zajęć: teoria/praktyka

Liczba godzin teoretycznych: 6,5 h

Liczba godzin praktycznych: 6,5 h

Przerwy: każdego dnia szkolenia zaplanowano po 3 przerwy, 2 z nich trwają po 15 minut, jedna 30 min. Przerwy są wliczone w czas szkolenia.

Warunki organizacyjne:

- Każdy uczestnik korzysta z samodzielnego stanowiska komputerowego lub laptopa z dostępem do Internetu
- W module praktycznym uczestnicy pracują na: przykładowych lub własnych procesach administracyjnych
- Podczas zajęć uczestnicy pracują zgodnie z zasadą cyfrowej odpowiedzialności i green office – ograniczają wykorzystanie materiałów papierowych, uczą się projektowania bezpapierowych obiegów dokumentów, racjonalnego gospodarowania danymi oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami GOZ i efektywności zasobowej (PRT 3.3.1, 4.3.1).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1- 1. Ekologia Cyfrowa: Strategia "Zero Waste" w Administracji (teoria /praktyka)	Bartosz Bodziony	06-06-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	06-06-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 15 Moduł 2 - Eko-Prompting i Inteligentne Generowanie Treści (teoria/praktyka)	Bartosz Bodziony	06-06-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	06-06-2026	13:15	13:45	00:30
5 z 15 Moduł 3 - Projektowanie Zrównoważonych Przepływów Pracy Workflow - (teoria /praktyka)	Bartosz Bodziony	06-06-2026	13:45	15:45	02:00
6 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	06-06-2026	15:45	16:00	00:15
7 z 15 Moduł 4 - Metryki Efektywności Zielonej Transformacji - teoria	Bartosz Bodziony	06-06-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 15 Moduł 4 cd praktyka	Bartosz Bodziony	07-06-2026	09:00	10:00	01:00
9 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	07-06-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Moduł 5 AI w Służbie Analityki Cyrkularnej (teoria/praktyka)	Bartosz Bodziony	07-06-2026	10:15	12:15	02:00
11 z 15 Moduł 6 Inteligentne Planowanie i Higiena Pracy Cyfrowej (teoria/praktyka)	Bartosz Bodziony	07-06-2026	12:15	14:15	02:00
12 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	07-06-2026	14:15	14:45	00:30
13 z 15 Moduł 7 Implementacja Eko-Polityki i Standardów AI w MŚP (teoria/praktyka)	Bartosz Bodziony	07-06-2026	14:45	15:45	01:00
14 z 15 Przerwa	Bartosz Bodziony	07-06-2026	15:45	16:00	00:15
15 z 15 Walidacja- test teoretyczny 15 min ,zadanie praktyczne 45 min	-	07-06-2026	16:00	17:00	01:00

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	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	384,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Bodziony

Trener, wizażysta, marketingowiec, grafik, twórca reklam i stron internetowych. Od pięciu lat (do nadal) związany z Biar Academy – największą szkołą makijażu w Polsce – gdzie prowadzi szkolenia z zakresu nowoczesnych technologii, zielonych kompetencji oraz estetyki zintegrowanej z innowacjami i aktywnie realizuje szkolenia i projekty edukacyjne dotyczące zrównoważonych rozwiązań w branży beauty i marketingu. Specjalizuje się w takich obszarach jak: green marketing, GOZ w salonie beauty, cyfrowa personalizacja usług w duchu clean beauty oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań ekologicznych w praktyce gabinetowej. Posiada doświadczenie w projektowaniu treści edukacyjnych związanych z: optymalizacją zużycia materiałów, redukcją odpadów, pracą na biodegradowalnych preparatach i wielorazowych narzędziach, a także w zakresie doradztwa proekologicznego dla klientów gabinetów kosmetycznych. W 2021 roku zrealizował cykl szkoleń dla branży beauty na temat ekologicznego zarządzania gabinetem oraz wdrażania standardów clean beauty i sustainable branding. W 2022 roku był współautorem programu szkoleniowego dla stylistów brwi, w którym zintegrowano elementy GOZ, zielonych technologii i

biomateriałów. W 2023 roku ukończył specjalistyczne szkolenie wewnętrzne z zakresu „Zielone kompetencje w branży usługowej” oraz od 2023 współtworzy treści edukacyjne z zakresu zrównoważonego rozwoju. Absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Chorzowie, kierunku: zarządzanie przedsiębiorstwem (licencjat).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

- Skrypt szkoleniowy lub prezentację multimedialną/ materiały cyfrowe
- Dostęp do stanowiska komputerowego/laptopa z Internetem

Program szkolenia kładzie nacisk na rozwijanie zielonych kompetencji w obszarze administracji i zarządzania procesami biurowymi z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Program uwzględnia wpływ transformacji cyfrowej na ograniczanie zużycia zasobów oraz redukcję śladu środowiskowego przedsiębiorstw. Zakres tematyczny szkolenia odpowiada założeniom Regionalnej Strategii Innowacji 2030 w zakresie transformacji cyfrowej MŚP (RSI C2) oraz rozwoju kompetencji pracowników w obszarze zielonej i cyfrowej transformacji (RSI C4), natomiast w ramach założeń PRT 2019–2030 w obszarach 3.3.1 oraz 4.3.1

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawową znajomość obsługi komputera, Internetu oraz dysponować własnym adresem mailowym.

Podczas zajęć uczestnicy korzystają z komputerów zapewnionych przez organizatora lub z własnego sprzętu (laptopa).

Informacje dodatkowe

Sala jest dostosowana do osób niepełnosprawnych.

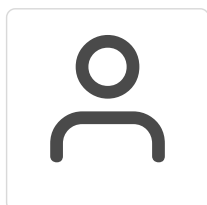
Adres

ul. Gawronów 22
40-527 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Klaudia Nykiel

E-mail wsparcie.klinika@gmail.com

Telefon (+48) 531 197 615