

KINKO WIOLETTA
KOŁODZIEJCZYK

★★★★★ 4,9 / 5

101 ocen

Szkolenie: Wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i obsłudze klienta w modelu zrównoważonym

Numer usługi 2026/04/29/200047/3523794

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 19:00 h
- 📅 26.08.2026 do 28.08.2026

5 731,80 PLN brutto
4 660,00 PLN netto
301,67 PLN brutto/h
245,26 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Usługa ma charakter zamknięty i jest skierowana do pracowników oraz właścicieli dwóch przedsiębiorstw: biura rachunkowego oraz firmy handlowo-usługowej. Odbiorcami są osoby wykonujące obowiązki związane z obsługą klienta, prowadzeniem dokumentacji, komunikacją cyfrową oraz organizacją pracy biurowej, w tym księgowi oraz pracownicy sprzedaży i administracji.

Szkolenie dedykowane jest osobom wykorzystującym narzędzia cyfrowe w codziennej pracy, które chcą rozwinąć kompetencje w zakresie wykorzystania AI (np. ChatGPT) w komunikacji, automatyzacji zadań oraz organizacji pracy.

Program został dostosowany do specyfiki pracy uczestników oraz ich potrzeb w obszarze efektywności, komunikacji i wdrażania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów (energia, dane) zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

25-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

19

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania narzędzi AI (np. ChatGPT) oraz narzędzi cyfrowych w komunikacji z klientem, tworzeniu treści oraz organizacji i automatyzacji pracy biurowej. Uczestnik będzie przygotowany do efektywnego i świadomego korzystania z technologii, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa danych oraz ograniczania zużycia zasobów (energii i danych) zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje narzędzia AI do tworzenia i optymalizacji komunikacji cyfrowej.	rozpoznaje zastosowania AI w komunikacji z klientem i tworzeniu treści	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady tworzenia poprawnych i efektywnych poleceń (promptów)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje sposoby redagowania i skracania treści generowanych przez AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje narzędzia cyfrowe i AI do organizacji pracy oraz automatyzacji prostych procesów biurowych.	wskazuje możliwości automatyzacji zadań w pracy biurowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje narzędzia wspierające organizację pracy i zarządzanie zadaniami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje korzyści wynikające z automatyzacji procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zastosowania AI w obsłudze klienta bezpieczeństwa danych i etycznego wykorzystania technologii.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje zastosowanie AI w obsłudze klienta z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa danych i etycznego wykorzystania technologii.	rozpoznaje zagrożenia związane z wykorzystaniem AI i przetwarzaniem danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady zrównoważonego wykorzystania technologii i AI w celu ograniczania zużycia zasobów.	wskazuje działania ograniczające zużycie energii i danych w pracy cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje wpływ technologii i AI na środowisko	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje praktyki ograniczające „cyfrowe odpady” i ślad środowiskowy	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

Usługa realizowana jest w formie szkolenia online w czasie rzeczywistym (synchronicznie). Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwia prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online. Uczestnicy łączą się z trenerem poprzez link do platformy wideokonferencyjnej Click Meeting, umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, zadawanie pytań, pracę na materiałach, wykonywanie ćwiczeń oraz udział w dyskusjach. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem prezentacji, przykładów praktycznych, analiz przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Szkolenie trwa 19 godzin zegarowych - 1 dzień - 6,15 h, 2dzień -6,15 h, 3dzień - 6,30 h

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Przedstawiony podział czasu na teorię, praktykę oraz przerwy ma charakter orientacyjny. Trener prowadzący może dostosować proporcje oraz przebieg poszczególnych elementów szkolenia do potrzeb grupy, poziomu zaawansowania uczestników oraz dynamiki pracy pojawiającej się w trakcie realizacji usługi, dbając jednocześnie o zachowanie zakładanych celów edukacyjnych i efektów uczenia się. Trener na bieżąco monitoruje postęp uczestników poprzez pytania kontrolne, krótkie zadania praktyczne i aktywizację podczas modułów.

Wymiar przerw 3 x 15 min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej.

Po zakończeniu realizacji programu uczestnicy przystępują do egzaminu weryfikującego efekty uczenia się. Walidacja efektów uczenia się odbywa się poprzez **test teoretyczny online**. Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru oraz pytań sytuacyjnych, odnoszących się do wszystkich efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest **minimum 80% obecności na zajęciach** oraz **zdanie testu końcowego na poziomie min. 60% poprawnych odpowiedzi**.

Program składa się z części teoretycznej i praktycznej:

- **Zajęcia teoretyczne:** 10 h 15min
- **Zajęcia praktyczne:** 6 h
- **Walidacja:** 30 min
- **Przerwy:** 2 h 15min
- Łącznie:

DZIEŃ 1 – Wykorzystanie AI w komunikacji i tworzeniu treści cyfrowych

Część teoretyczna - 210 min

Wprowadzenie do AI w pracy biurowej – możliwości i zastosowania

(moduł rozwija kompetencje DigComp 3.1 i 5.1 w obszarze tworzenia treści cyfrowych i rozwiązywania problemów)

- czym jest sztuczna inteligencja i jakie ma zastosowanie w pracy biurowej
- wykorzystanie AI w komunikacji z klientem i tworzeniu treści
- przegląd narzędzi:
 - ChatGPT
 - Microsoft Copilot
 - Gemini

Tworzenie treści cyfrowych z wykorzystaniem AI

- generowanie maili, odpowiedzi do klientów i komunikatów
- redagowanie i skracanie treści
- dostosowanie komunikacji do odbiorcy

ASPEKT ZIELONY:

- ograniczenie nadprodukcji treści
- zmniejszenie ilości przesyłanych danych

Zielone wykorzystanie AI – wpływ technologii na środowisko

- zużycie energii przez technologie cyfrowe
- świadome i efektywne korzystanie z AI
- narzędzia do pomiaru wpływu środowiskowego:
 - Website Carbon Calculator

Część praktyczna - 120 min

- generowanie komunikacji z klientem przy użyciu AI
- tworzenie krótkich i efektywnych komunikatów
- porównanie różnych wersji treści pod kątem efektywności i „śladu cyfrowego”

PRZERWY 45 min

ŁĄCZNIE 6H 15MIN

DZIEŃ 2 – Automatyzacja pracy i organizacja z wykorzystaniem AI

Część teoretyczna: 210min

Automatyzacja procesów biurowych – podstawy i zastosowanie

(moduł rozwija kompetencje DigComp 5.2 i 2.4 w obszarze rozwiązywania problemów i współpracy cyfrowej)

- czym jest automatyzacja i jak wpływa na efektywność pracy
- zastosowanie automatyzacji w pracy biurowej i obsłudze klienta
- przegląd narzędzi:
 - Zapier
 - Notion

Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

- planowanie pracy i ustalanie priorytetów
- tworzenie checklist i prostych procesów
- narzędzia:
 - Trello

Zrównoważona produktywność – efektywność pracy a zużycie zasobów

- ograniczenie strat czasu i energii
- optymalizacja działań w pracy biurowej

- wykorzystanie narzędzi:
 - EcoCalculator

Część praktyczna: 120min

- stworzenie prostego procesu automatyzacji (np. obsługa zapytania klienta)
- przygotowanie systemu zarządzania zadaniami
- identyfikacja obszarów strat (czas, energia, zasoby)

PRZERWY 45 min

ŁĄCZNIE 6H 15MIN

DZIEŃ 3 –AI w obsłudze klienta i odpowiedzialne wykorzystanie technologii

Część teoretyczna: 195min

Wykorzystanie AI w obsłudze klienta

(moduł rozwija kompetencje DigComp 2.1 i 2.2 w obszarze komunikacji i współpracy cyfrowej)

- tworzenie odpowiedzi dla klientów
- automatyzacja komunikacji
- narzędzia:
 - ChatGPT
 - Zendesk

Etyczne i bezpieczne wykorzystanie AI

- ochrona danych i prywatności
- ryzyka związane z wykorzystaniem AI
- odpowiedzialne korzystanie z technologii

Zielone wykorzystanie technologii w firmie

- ograniczenie zużycia energii i zasobów
- redukcja „cyfrowych odpadów”
- stosowanie dobrych praktyk środowiskowych
- wytyczne:
 - Carbon Trust

Część praktyczna: 120min

- stworzenie bazy odpowiedzi dla klientów z wykorzystaniem AI
- opracowanie zasad korzystania z AI w firmie (kodeks AI + zielone zasady)
- identyfikacja możliwych oszczędności (czas, energia, zasoby)

WALIDACJA 30 min, PRZERWY 45 min = ŁĄCZNIE 6H30MIN

ORGANIZACJA SZKOLENIA:

Podczas realizacji modułów obejmujących **nabywanie kompetencji cyfrowych** uczestnicy mają **zapewniony dostęp do sprzętu komputerowego** – laptopów lub tabletów – umożliwiającego pracę z dokumentacją cyfrową, arkuszami kalkulacyjnymi oraz innymi narzędziami cyfrowymi wykorzystywanymi w trakcie szkolenia. W przypadku gdy uczestnik nie posiada sprzętu komputerowego, który by umożliwiłby mu wykonywanie zadań, ćwiczeń - taki sprzęt zapewnia organizator szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Brak wyników.

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	5 731,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	301,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	245,26 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Hajda Biernacka

Dominika Hajda-Biernacka jest dyplomowanym coachem i trenerem, który łączy psychologię biznesu z technologią.

Od czterech lat prowadzi zajęcia na kierunku Psychologia w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Chorzowie. Tworzy programy i uczy m.in. „Digitalizacji i automatyzacji procesów personalnych” oraz „Automotywacji”. Prowadzi cykl otwartych wykładów o motywacji, pracy z wartościami, procesach decyzyjnych, higienie cyfrowej i mądrym wykorzystaniu AI. Była również mentorką biznesową w konkursie „Youth of The Future”. Równoległe od lat działa w środowisku korporacyjnym jako Starsza Specjalistka ds. komunikacji online i cyfrowych narzędzi pracy. Projektuje szkolenia z praktycznego wykorzystania AI (w tym tworzenia efektywnych promptów) i narzędzi cyfrowych podnoszących produktywność. Ma na koncie wdrożenia, udział w adopcji usług Microsoft 365, współtworzenie intranetu dla kilkunastu tysięcy pracowników, kampanie edukacyjne oraz tworzenie podcastów. To doświadczenie przekuwa w konkretne, wdrażalne szkolenia – bez waty i pustych haseł. Od siedmiu lat specjalizuje się w komunikacji online i cyfrowej produktywności, a od trzech lat intensywnie rozwija kompetencje w obszarze AI – dzięki czemu łączy perspektywę psychologiczną z najnowszymi narzędziami pracy. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 3500 godzin szkoleń z zakresu cyfryzacji i AI.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe autorstwa prowadzącego w formie pdf.

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć i zdanie testu na poziomie 60%.

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie co najmniej 70% szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Podstawa prawna: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług oraz § 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 736).

Warunki techniczne

Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwi prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online.

Od uczestników wymagane jest:

- urządzenie z dostępem do internetu (komputer, laptop, telefon lub tablet),
- mikrofon umożliwiające aktywny udział,
- aktualna przeglądarka internetowa.

Organizator zapewnia wsparcie techniczne przed rozpoczęciem szkolenia oraz instrukcję logowania do platformy.

Kontakt



WIOLETTA KOŁODZIEJCZYK

E-mail wk.kinko@wp.pl

Telefon (+48) 696 234 448