



Claude Cowork i Codex w pracy biurowej - kurs

Numer usługi 2026/05/04/30963/3537244

3 600,00 PLN brutto
 3 600,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

698 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 40:00 h
- 📅 27.07.2026 do 21.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

- pracownicy administracji, sekretariatów, back-office, biur obsługi klienta
- asystenci/koordynatorzy, specjaliści ds. HR, zakupów, logistyki, marketingu, sprzedaży (zakres biurowy)
- osoby przygotowujące i redagujące dokumenty, oferty, raporty, korespondencję oraz prezentacje
- osoby wdrażające automatyzacje bez kodowania i porządkujące procesy pracy (workflow)
- osoby, które chcą świadomie wykorzystywać AI z uwzględnieniem bezpieczeństwa danych i wpływu cyfrowego na środowisko (zielone kompetencje)

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

26-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

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 do projektowania i wdrażania w pracy biurowej praktycznych workflow z wykorzystaniem Claude, Claude Cwork i Codex/ChatGPT: od tworzenia skutecznych promptów, przez analizę dokumentów i research ze źródłami, po automatyzację zadań oraz bezpieczne i „zielone” korzystanie z narzędzi cyfrowych (optymalizacja zasobów, ograniczanie zbędnych danych)

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| Wiedza: Definiuje zasady budowy skutecznego promptu oraz techniki iteracji i doprecyzowania poleceń. | definiuje elementy promptu; rozróżnia typy poleceń; dobiera strukturę do celu zadania | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wiedza: Charakteryzuje ryzyka pracy z AI (halucynacje, błędy, bias) oraz uzasadnia nawyk weryfikacji i pracy na źródłach. | charakteryzuje typowe błędy; wskazuje metody weryfikacji; uzasadnia dobór źródeł | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wiedza: Opisuje zastosowania narzędzi AI w pracy biurowej (redakcja tekstu, analiza dokumentów, research, automatyzacje bez kodu). | klasyfikuje narzędzia wg zastosowań; dobiera narzędzie do scenariusza biurowego | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wiedza: Charakteryzuje zasady „zielonego” i efektywnego cyfrowo korzystania z AI (np. redukcja zbędnych treści, optymalizacja plików, 6R, odniesienia do GreenComp/ESCO) | charakteryzuje praktyki ograniczania śladu cyfrowego; rozróżnia działania zgodne z 6R; wskazuje przykłady zastosowań GreenComp | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Umiejętności: Dobiera strukturę promptu (kontekst, rola, dane wejściowe, kryteria jakości, ograniczenia) do wskazanego zadania biurowego. | dobiera poprawny prompt spośród wariantów; rozróżnia elementy obowiązkowe i opcjonalne; ocenia zgodność promptu z celem (min. 80% poprawnych wskazań w zadaniach sytuacyjnych) | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Umiejętności: Ocenia jakość odpowiedzi AI i identyfikuje symptomy halucynacji/błędów oraz wybiera adekwatny sposób weryfikacji. | identyfikuje typ błędu w przykładzie; wskazuje właściwe działanie korygujące; uzasadnia wybór poprzez wskazanie kryterium jakości (w pytaniu zamkniętym) | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Umiejętności: Klasyfikuje zadania biurowe i dobiera właściwe narzędzie/tryb pracy AI (redakcja, analiza dokumentów, research, grafika, transkrypcja, automatyzacja bez kodu). | klasyfikuje scenariusz; dobiera narzędzie do ograniczeń (czas/ryzyko/dane); rozróżnia zastosowania narzędzi | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Umiejętności: Analizuje opis dokumentu i wyodrębnia informacje kluczowe do przygotowania streszczenia, checklisty lub rekomendacji działań. Umiejętności: Planuje proces researchu z użyciem AI i dobiera kryteria wiarygodności źródeł oraz sposób raportowania wyników. | wskazuje elementy krytyczne (terminy, wymagania, ryzyka); porządkuje priorytety; kontroluje kompletność listy na podstawie przykładu dobiera kryteria oceny źródeł; porównuje źródła i wskazuje bardziej rzetelne; organizuje strukturę notatki/raportu | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Umiejętności: Dobiera podejście „od chatu do agenta” oraz porządkuje kroki zadania wieloetapowego w środowisku Claude Cowork/Codex. | dobiera tryb pracy do scenariusza; planuje kolejność kroków; kontroluje punkty kontrolne jakości (QA) w procesie | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Umiejętności: Identyfikuje ryzyka bezpieczeństwa danych i dobiera działania minimalizujące ryzyko (minimalne uprawnienia, anonimizacja, zakres danych, polityka AI). Umiejętności: Dobiera i ocenia praktyki „zielonego” korzystania z AI (optymalizacja plików, ograniczanie zbędnych treści/iteracji, energooszczędna organizacja pracy, zasady 6R). Kompetencje społeczne: Organizuje współpracę w zespole wokół AI (podział ról, standardy promptów, wspólna baza workflow). | identyfikuje dane wrażliwe; dobiera poprawne zabezpieczenie; ocenia poprawność działania w kontekście polityki organizacji rozróżnia działania zwiększające/zmniejszające ślad cyfrowy; dobiera praktykę do scenariusza; uzasadnia wybór w oparciu o zasadę 6R/GreenComp (w pytaniu zamkniętym) promptów, wspólna baza workflow). organizuje zasady współpracy; proponuje standardy; koordynuje wymianę praktyk | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Kompetencje społeczne: Ocenia etyczne i odpowiedzialne użycie AI w środowisku pracy (jawność, rzetelność, jakość, środowisko). | ocenia scenariusze pod kątem etyki; uzasadnia decyzje; rekomenduje bezpieczne rozwiązania | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Kompetencje społeczne: Nadzoruje własny proces uczenia się i wdrażania zmian (iteracja, feedback, mierzenie oszczędności czasu). | planuje rozwój; monitoruje efekty; wyciąga wnioski i wprowadza usprawnienia | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

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

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Program ma formę **warsztatową** – uczestnicy pracują na własnych komputerach i realizują zadania z własnego środowiska biurowego (szablony, maile, raporty, procedury). Wymagane jest posiadanie dostępu do narzędzi w wersjach podstawowych: **Claude i ChatGPT**.

Dlaczego warto skorzystać z naszej usługi:

Kompleksowe przygotowanie do praktycznego wykorzystania AI w pracy biurowej:

Szkolenie obejmuje pełny zakres zastosowań AI w środowisku biurowym – od podstaw komunikacji z modelami językowymi, przez skuteczne promptowanie i weryfikację wyników (w tym ograniczanie halucynacji), po dobór narzędzi do konkretnych zadań: redakcja pism i maili, analiza dokumentów, research ze źródłami, tworzenie materiałów pomocniczych oraz projektowanie workflow z użyciem agentów (Claude Cowork i Codex). Uczestnicy zyskują spójny zestaw metod i standardów pracy, gotowych do wdrożenia w organizacji.

Praktyczne umiejętności i gotowe workflow „do użycia od razu”:

Program ma charakter warsztatowy – uczestnicy pracują na własnych komputerach, na realnych zadaniach biurowych i budują własną bazę promptów oraz powtarzalnych procedur pracy. Dzięki ćwiczeniom i studiom przypadków uczestnicy uczą się projektować procesy wieloetapowe, kontrolować jakość rezultatów, pracować bezpiecznie z danymi oraz stosować zielone i efektywne cyfrowe nawyki (np. ograniczanie zbędnych iteracji i optymalizacja plików). To gwarantuje gotowość do efektywnego wykorzystania AI w codziennej pracy zaraz po ukończeniu szkolenia.

Godziny realizacji szkolenia:

Szkolenie obejmuje **40 godzin edukacyjnych** (w tym teoria - 10 godzin, praktyka - 30 godzin), tj. **30 godzin zegarowych**.

Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.

W związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu – jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki.

Doświadczeni prowadzący:

Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

Interaktywna forma zdalna (w czasie rzeczywistym):

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Metody pracy:

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami:

Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.

Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy, co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.

Platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.

Elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Program szkolenia

Moduł 1. Podstawy komunikacji z AI

- Czym jest duży model językowy (wyjaśnienie bez żargonu).
- Prompt engineering dla początkujących - struktura dobrego promptu, technika iteracji.
- Halucynacje AI - czym są, dlaczego powstają, jak je wykrywać.
- Nawyk weryfikacji.
- Zadanie: zapisanie 3 zadań ze swojej pracy do automatyzacji
- Kryteria jakości odpowiedzi AI: kompletność, spójność, zgodność z celem (checklista).

- Ograniczanie liczby iteracji: projektowanie promptu

Moduł 2. Przegląd narzędzi AI

- Przegląd popularnych narzędzi AI do pracy biurowej - pisanie i redagowanie tekstów, analiza dokumentów, research ze źródłami, integracja z pakietami biurowymi
- Narzędzia graficzne i generowanie obrazów.
- Transkrypcja i praca z audio/wideo.
- Automatyzacja bez kodowania.
- Porównanie narzędzi - kiedy które wybrać
- Ćwiczenia praktyczne na każdym narzędziu.
- Mini-quiz utrwalający.
- Dobór narzędzia do zadania i ryzyka: tekst/dokument/research/grafika/transkrypcja/automatyzacja.
- Optymalizacja plików i treści: kompresja, redukcja zbędnych załączników, wybór „lżejszego” formatu (Reduce).

Moduł 3. Wprowadzenie do agentów AI

- Od chata do agenta - czym się różni.
- Demonstracja Claude Cowork na żywo - zlecenie agentowi realnego zadania biurowego.
- Demonstracja Codex.
- Porównanie podejść.
- Ustalenie indywidualnych tasków do pracy warsztatowej.
- Planowanie procesu agentowego: podział na etapy + punkty kontrolne jakości (QA).
- Minimalizacja zbędnych działań agenta: ograniczanie powtórzeń, praca na krótszych danych wejściowych (Reduce/Refuse).

Moduł 4. Warsztat: Claude Cowork i Codex

- Konfiguracja środowiska pracy.
- Praca na swoim tasku z pomocą trenera.
- Porównanie wyników.
- Iteracja i testowanie alternatywnych podejść.
- Zaawansowane techniki - instrukcje systemowe, skills, pluginy, łączenie agenta z zewnętrznymi narzędziami.
- Praca na kolejnych taskach.
- Automatyzacja wieloetapowych procesów.
- Finalizacja rozwiązań z poprzednich dni.
- Indywidualne konsultacje z trenerem.
- Tworzenie osobistej bazy promptów i workflow.
- Przygotowanie do prezentacji końcowej.
- Standaryzacja workflow: struktura wejście–proces–wyjście + zasady wersjonowania promptów.
- „Lean workflow”: skracanie procesów i wyników do niezbędnego minimum (mniej kroków, mniej danych).

Moduł 5. Podsumowanie warsztatów i zagrożenia

- Przegląd wyników - co udało się zautomatyzować, ile czasu zaoszczędzono.
- Zagrożenia pracy z agentami AI - niekontrolowane działania, wyciek danych, zasada minimalnych uprawnień.
- Polityka AI w firmie - jak wdrożyć AI w zespole.
- Trendy i co się zmieni w najbliższych miesiącach.
- Zasady governance AI w zespole: role, odpowiedzialności, standardy użycia i kontroli jakości.
- Ocena wpływu cyfrowego: identyfikacja miejsc, gdzie AI ogranicza „nadprodukcję” treści i plików (Reduce).

Moduł 6. Prawo, etyka i detekcja treści AI

- Prawo autorskie a AI - kto jest autorem, AI Act (UE).
- Ochrona danych osobowych i RODO.
- Detekcja treści AI - jak działają detektory, demo, jak pisać z AI naturalnie.
- Etyka codziennego korzystania z AI - transparentność, zdrowe nawyki.
- Bezpieczna praca na danych: klasyfikacja informacji + minimalizacja zakresu danych w promptach.
- Etyka generowania treści a środowisko: ograniczanie tworzenia materiałów o niskiej wartości i zbędnych wersji (Refuse/Reduce).

Moduł 7. Prezentacje - projekt końcowy

- Prezentacje - przedstawienie swojego rozwiązania.
- Indywidualny plan wdrożenia AI w pracy.
- Sesja Q&A.

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 | 3 600,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 90,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 90,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 100,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 100,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 5,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 5,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Kinal

Wykształcenie:

- Szkoła Przywództwa Instytutu Wolności (styczeń 2023 - czerwiec 2023)
- Sichuan University Fellowship in Chinese Language in School of Overseas Education (2018)
- Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu Licencjat, Zarządzanie

(2010 - 2013)

Doświadczenie:

- (2009 - obecnie) założyciel Setugo.pl - Agencja content marketingu, Poznań Founder, CEO - Specjalizacja w tworzeniu treści marketingowych, grafiki oraz zarządzaniu mediami społecznościowymi.

- (2015 - obecnie) współwłaściciel giełdatekstow.ai, Poznań
Co-Owner

- (marzec 2019 - grudzień 2022) HealthyBranding.pl, Poznań Partner
Wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań medycznych na rynek polski.

- (maj 2014 - maj 2016) The Platta Law Firm, Nowy Jork
Marketing Manager

07-2024 - obecnie prowadzenie licznych szkoleń z zakresu sztucznej inteligencji z uwzględnieniem zielonych i cyfrowych kompetencji dla osób indywidualnych i przedsiębiorców. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej.

Szkolenia realizowane w ramach BUR są oceniane przez uczestników jako bardzo praktyczne, klarownie uporządkowane i nastawione na szybkie efekty.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików / dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Warunki techniczne

Warunki techniczne na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.

2. Przeglądarka internetowa

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



ALEKSANDRA WRÓBEL

E-mail a.wrobel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 535 170 007