



PROGRES SZYMON
ARTWIK

Brak ocen dla tego dostawcy

Wykorzystanie sztucznej inteligencji, zielonych kompetencji i filozofii Zero Waste w pracy biurowej

Numer usługi 2026/05/26/24026/3588237

📍 Łądek-Zdrój

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 52:30 h

📅 03.08.2026 do 05.09.2026

9 500,00 PLN brutto

9 500,00 PLN netto

180,95 PLN brutto/h

180,95 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników administracyjnych, liderów zespołów, kadry zarządzającej jak również pracowników szczebla niższego zatrudnionych w przedsiębiorstwach. Szkolenie ma na celu rozwinięcie kompetencji technologicznych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania AI w pracy administracyjnej i w pracy na stanowiskach wymagających obsługi komputera oraz wprowadzenia zielonych kompetencji i zasad zrównoważonego rozwoju w przedsiębiorstwie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	01-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Rozwinięcie kompetencji technologicznych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania AI w pracy administracyjnej.

Wprowadzenie zielonych kompetencji i zasad zrównoważonego rozwoju do działań biurowych.
Promowanie i wdrażanie filozofii Zero Waste w biurze, aby zmniejszyć negatywny wpływ na środowisko.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie technologii AI w pracy biurowej	Uczestnik potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia AI i wskazać jej zastosowania w administracji Test teoretyczny Zna przykłady narzędzi AI stosowanych w biurze i ich funkcjonalność	Debata swobodna
		Test teoretyczny
Umiejętność korzystania z narzędzi wspieranych AI	Uczestnik potrafi wykorzystać narzędzia AI do tworzenia dokumentów, analizy danych i automatyzacji procesów	Test teoretyczny
Rozwinięcie zielonych kompetencji	Uczestnik identyfikuje obszary wymagające poprawy w zarządzaniu zasobami w biurze Zna metody redukcji zużycia papieru, energii i wody Uczestnik potrafi zaprojektować działania zmniejszające ilość odpadów w biurze	Test teoretyczny
		Prezentacja
Wdrażanie filozofii Zero Waste w administracji biurowej	Zna zasady 5R i stosuje je w pracy biurowej	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Wprowadzenie do AI w pracy biurowej – 8 godzin

Podstawy sztucznej inteligencji w kontekście biurowym

Automatyzacja powtarzalnych zadań administracyjnych.

Analiza danych i generowanie raportów.

Personalizacja komunikacji z klientami i współpracownikami.

Przegląd dostępnych narzędzi AI dla biura (np. ChatGPT, MS Copilot, Notion AI, Grammarly).

Automatyzacja codziennych zadań biurowych za pomocą AI

Tworzenie i formatowanie dokumentów przy użyciu narzędzi AI.

Automatyczne zarządzanie kalendarzem i harmonogramami.

Szybkie tworzenie treści: generowanie e-maili, notatek i podsumowań spotkań.

Narzędzia AI do organizacji i zarządzania projektami.

AI w zarządzaniu danymi i analizie – 8 godzin

Wykorzystanie AI w analizie danych

Automatyczne przetwarzanie danych z arkuszy kalkulacyjnych.

Tworzenie prognoz biznesowych z wykorzystaniem algorytmów AI.

Wizualizacja danych z użyciem narzędzi AI.

Narzędzia AI wspierające analitykę biurową

Przegląd narzędzi: Power BI, Tableau, Excel z AI.

Analiza danych z pomocą sztucznej inteligencji: identyfikacja wzorców i trendów.

Automatyczne tworzenie raportów i prezentacji biznesowych.

Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI – 8 godzin

AI w pracy zespołowej i zarządzaniu projektami

Narzędzia AI do planowania i zarządzania zadaniami (np. Asana, Trello, Monday.com).

Wykorzystanie AI w komunikacji zespołowej (Slack, Microsoft Teams).

Automatyzacja przydzielania zadań i monitorowania postępów.

Personalizacja i automatyzacja komunikacji

Tworzenie spersonalizowanych wiadomości e-mail przy użyciu AI.

Automatyczne odpowiadanie na wiadomości klientów i współpracowników

Generowanie treści marketingowych i promocyjnych.

Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej – 8 godzin

Etyka i odpowiedzialność w wykorzystaniu AI

Ochrona danych i prywatność w pracy z AI.

Wyzwania etyczne związane z automatyzacją i personalizacją.

Przegląd dobrych praktyk w wykorzystywaniu AI w pracy biurowej.

Wdrażanie narzędzi AI w codziennych obowiązkach

Jak skutecznie wdrożyć AI w swojej organizacji?

Ocena potrzeb zespołu i wybór odpowiednich narzędzi AI.

Tworzenie planu szkolenia dla zespołu w zakresie korzystania z AI.

Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji – 8 godzin

Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej

Definicja zrównoważonego rozwoju i jego znaczenie w administracji.

Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ – jak biura mogą wspierać ich realizację?

Rola zielonych kompetencji w pracy biurowej.

Odpowiedzialne zarządzanie zasobami biurowymi

Optymalizacja zużycia energii, wody i materiałów biurowych.

Wdrażanie zasad oszczędności i efektywnego wykorzystania zasobów.

Wybór zrównoważonych dostawców i produktów.

Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze – 8 godzin

Tworzenie polityki zrównoważonego rozwoju w administracji

Jak opracować i wdrożyć wewnętrzną strategię zrównoważonego rozwoju?

Kluczowe wskaźniki (KPI) związane z ekologiczną pracą biurową.

Zielone technologie wspierające administrację

AI i narzędzia cyfrowe wspierające działania ekologiczne w biurach

Systemy zarządzania energią.

Aplikacje monitorujące zużycie zasobów i emisje CO₂.

Wykorzystanie chmury i cyfryzacji w ograniczaniu zużycia papieru.

Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze – 8 godzin

Zasady Zero Waste w administracji biurowej

Filozofia 5R (Reduce, Reuse, Recycle, Repair, Rot) – jej zastosowanie w pracy biurowej.

Analiza najczęściej generowanych odpadów w biurach: papier, tworzywa sztuczne, sprzęt elektroniczny.

Strategie ograniczania generowania odpadów na poziomie pracowników i organizacji.

Tworzenie regulacji wewnętrznych w duchu Zero Waste: polityka korzystania z zasobów biurowych.

Organizacja pracy w duchu Zero Waste

Wdrażanie systemów recyklingu w biurze: oznaczenie pojemników, edukacja zespołu.

Promowanie pracy zdalnej jako metody zmniejszania emisji i zużycia zasobów.

Zrównoważone zakupy biurowe: jak wybierać ekologiczne produkty i usługi?

Planowanie wydarzeń biurowych w duchu Zero Waste: konferencje, szkolenia, integracje.

Narzędzia wspierające Zero Waste w administracji

- Oprogramowanie wspierające zarządzanie gospodarką odpadami w firmie.
- Technologie wspierające elektroniczny obieg dokumentów i minimalizację zużycia papieru.
- Wykorzystanie AI w analizie cyklu życia produktów biurowych (LCA – Life Cycle Assessment).
- Cyfrowe raporty i ich optymalizacja pod kątem ekologii (np. zmniejszenie wagi plików).

Praktyczne wdrażanie Zero Waste w biurze – 3 godziny

Budowanie kultury Zero Waste w biurze

- Jak motywować zespoły do działań w duchu Zero Waste?
- Techniki angażowania pracowników w proekologiczne inicjatywy.
- Przykłady skutecznych kampanii wewnętrznych promujących Zero Waste.
- Tworzenie „Zielonego Zespołu” w firmie, odpowiedzialnego za koordynację działań ekologicznych.
- Narzędzia do monitorowania postępów i raportowania osiągnięć (np. redukcji odpadów, oszczędności zasobów).

Zero Waste w kontekście społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)

- Jak działania Zero Waste wpisują się w strategię CSR firmy?
- Współpraca z lokalnymi społecznościami i organizacjami ekologicznymi.
- Wdrożenie zrównoważonych działań w łańcuch dostaw firmy.

Nowoczesne technologie wspierające Zero Waste

- Systemy zarządzania cyklem życia sprzętu IT w firmie (np. odnowienie, recykling).
- Technologie blockchain do śledzenia pochodzenia produktów biurowych.
- Przykłady innowacyjnych rozwiązań wspierających Zero Waste w pracy biurowej.

Wyznaczanie długoterminowych celów Zero Waste

- Tworzenie planów działań Zero Waste na najbliższy rok i perspektywę pięciu lat.
- Wyznaczanie mierzalnych wskaźników efektywności działań (KPI).
- Planowanie cyklicznych przeglądów i audytów ekologicznych w firmie

Egzamin końcowy – 1 godzina

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 54

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 54 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	03-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 54 -	Przerwa	-	03-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 54 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	03-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 54 -	Przerwa	-	03-08-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 54 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	03-08-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 54 -	Przerwa	-	03-08-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 54 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	03-08-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 54 AI w zarządzaniu danymi i analizie	Zajęcia	Tomasz Rojek	05-08-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 54 -	Przerwa	-	05-08-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 54 AI w zarządzaniu danymi i analizie	Zajęcia	Tomasz Rojek	05-08-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 54 -	Przerwa	-	05-08-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 54 AI w zarządzaniu danymi i analizie	Zajęcia	Tomasz Rojek	05-08-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 54 -	Przerwa	-	05-08-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 54 AI w zarządzaniu danymi i analizie	Zajęcia	Tomasz Rojek	05-08-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 54 Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	13-08-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 54 -	Przerwa	-	13-08-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 54 Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	13-08-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 54 -	Przerwa	-	13-08-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 54 Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	13-08-2026	12:45	14:15	01:30
20 z 54 -	Przerwa	-	13-08-2026	14:15	14:30	00:15
21 z 54 Praktyczne wdrożenie AI w pracy biurowej	Zajęcia	Tomasz Zalewski	13-08-2026	14:30	16:00	01:30
22 z 54 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Zajęcia	Joanna Przerywacz- Orzechowska	19-08-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 54 -	Przerwa	-	19-08-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 54 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Zajęcia	Joanna Przerywacz- Orzechowska	19-08-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 54 -	Przerwa	-	19-08-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 54 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	19-08-2026	12:45	14:15	01:30
27 z 54 -	Przerwa	-	19-08-2026	14:15	14:30	00:15
28 z 54 Efektywność pracy zespołowej i komunikacja dzięki AI	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	19-08-2026	14:30	16:00	01:30
29 z 54 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	27-08-2026	09:00	10:30	01:30
30 z 54 -	Przerwa	-	27-08-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 54 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	27-08-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 54 -	Przerwa	-	27-08-2026	12:15	12:45	00:30
33 z 54 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	27-08-2026	12:45	14:15	01:30
34 z 54 -	Przerwa	-	27-08-2026	14:15	14:30	00:15
35 z 54 Teoretyczne podstawy zrównoważonego rozwoju i zielonych kompetencji	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	27-08-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 54 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	01-09-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 54 -	Przerwa	-	01-09-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 54 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	01-09-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 54 -	Przerwa	-	01-09-2026	12:15	12:45	00:30
40 z 54 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	01-09-2026	12:45	14:15	01:30
41 z 54 -	Przerwa	-	01-09-2026	14:15	14:30	00:15
42 z 54 Praktyczne zastosowanie zielonych kompetencji w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	01-09-2026	14:30	16:00	01:30
43 z 54 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	04-09-2026	09:00	10:30	01:30
44 z 54 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
45 z 54 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	04-09-2026	10:45	12:15	01:30
46 z 54 -	Przerwa	-	04-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 54 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	04-09-2026	12:45	14:15	01:30
48 z 54 -	Przerwa	-	04-09-2026	14:15	14:30	00:15
49 z 54 Teoretyczne podstawy filozofii Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	04-09-2026	14:30	16:00	01:30
50 z 54 Praktyczne wdrażanie Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	05-09-2026	09:00	10:30	01:30
51 z 54 -	Przerwa	-	05-09-2026	10:30	10:45	00:15
52 z 54 Praktyczne wdrażanie Zero Waste w biurze	Zajęcia	Joanna Przerywacz-Orzechowska	05-09-2026	10:45	11:30	00:45
53 z 54 -	Przerwa	-	05-09-2026	11:30	11:45	00:15
54 z 54 -	Walidacja	-	05-09-2026	11:45	12:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	52:30
w tym suma godzin zajęć	44:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	07:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	60:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 500,00 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	9 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,95 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	52:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Tomasz Zalewski

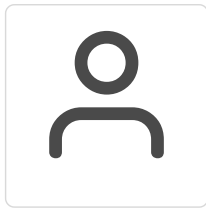
Wykształcenie wyższe z zakresu ekonometrii oraz informatyki. Specjalista ds. BHP, doradca zawodowy i pedagog. Wykładowca szkół wyższych, trener w zakresie rozwoju osobistego i zagadnień informatycznych. Wieloletnie doświadczenie z zakresu prowadzenia zajęć, szkoleń dotyczących kompetencji cyfrowych, wykorzystania nowoczesnych technik informatycznych w życiu codziennym a także zawodowym. Współpracuje z Polskim Towarzystwem Informatycznym w zakresie jako audytor i egzaminator. Od wielu lat zarządza grupą kilkunastu pracowników nadzorując procesy wdrażania nowych technologii, aktualizacji procesów. Osoba zarządzająca Inkubatorem Przedsiębiorczości i wspierająca firmy pod względem rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych.



2 z 3

Tomasz Rojek

Wykształcenie informatyczne. Specjalista z zakresu AI oraz tworzenia stron internetowych. Wieloletnie doświadczenie szkoleniowe z zakresu informatyki i wiedzy pokrewnej. Posiada doświadczenie w zakresie wykorzystania systemów informatycznych oraz sztucznej inteligencji na stanowiskach administracyjnych i produkcyjnych. Uczestniczył we wdrażaniu technologii informatycznych w ramach projektów związanych z innowacjami ekologicznymi i cyfrowymi rozwiązaniami wspierającymi organizację pracy.



3 z 3

Joanna Przerywacz-Orzechowska

Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i doradztwie zawodowym. Specjalistka w zakresie komunikacji i rozwoju osobistego. Od kilku lat realizuje szkolenia z zakresu Technologii Informacyjnych zgodnych z Europejskimi Ramami Kompetencji Cyfrowych DigComp

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja multimedialna w formacie PDF, materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej

W przypadku zajęć praktycznych, każdy uczestnik pracuje na indywidualnym stanowisku komputerowym z dostępem do internetu i narzędzi AI.

Formy pracy: indywidualna (ćwiczenia), w parach (case study), zespołowa (projekt).

Materiały: skrypt, case studies, arkusze danych, dostęp do narzędzi AI.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi.

Zajęcia dydaktyczne przeprowadzane są w odpowiednio wyposażonej sali dydaktycznej: ekran, projektor, komputer

Adres

ul. Kolejowa 6
57-540 Lądek-Zdrój
woj. dolnośląskie

Miejsce szkolenia dostosowane dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych, bez barier architektonicznych

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



SZYMON ARTWIK

E-mail biuro@inkubator-ladek.pl

Telefon (+48) 789 384 526