



## AI w biurze i dystrybucji – szybkie wdrożenie sztucznej inteligencji i automatyzacji no-code w biurze, obsłudze klienta, logistyce i sprzedaży

Numer usługi 2026/05/27/191732/3591245

1 970,00 PLN brutto  
1 970,00 PLN netto  
123,13 PLN brutto/h  
123,13 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

MENTORICA.ORG

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

52 oceny

📍 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 08.07.2026 do 22.07.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób odpowiedzialnych za kluczowe procesy operacyjne i administracyjne w przedsiębiorstwie, w szczególności do: menedżerów i kierowników operacyjnych, pracowników biura i administracji, zespołów obsługi klienta, działów logistyki i magazynu, pracowników sprzedaży oraz zespołów e-commerce. Szkolenie jest przeznaczone dla organizacji, które chcą wdrożyć narzędzia AI i proste automatyzacje bez kodowania w codziennych procesach związanych z zamówieniami, ofertowaniem, reklamacjami, raportowaniem i komunikacją wewnętrzną.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

07-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 uczestników do samodzielnego wykorzystania AI i prostych automatyzacji no-code w pracy biura, administracji, obsługi klienta, logistyki i sprzedaży. Po zakończeniu usługi uczestnik potrafi bezpiecznie stosować AI do standaryzacji danych, tworzenia ofert, obsługi reklamacji, wsparcia procesów logistycznych, raportowania oraz organizacji komunikacji i zadań w zespole.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji   |
|--|--|--|
| <p>Uczestnik wyjaśnia zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego wykorzystania AI w środowisku pracy biurowej i operacyjnej.</p> | <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>rozdziela bezpieczne i niebezpieczne sposoby korzystania z AI,</p> <p>wskazuje zasady ochrony danych klientów, anonimizacji i weryfikacji wyników,</p> <p>identyfikuje ryzyka związane z błędami, halucynacjami i nieuprawnionym ujawnieniem informacji.</p> <p>Prawidłowo anonimizuje przykład wiadomości (mail/zgłoszenie),</p> <p>Identyfikuje ryzyka i sposób weryfikacji odpowiedzi AI.</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Uczestnik stosuje AI do standaryzacji i uzupełniania danych w procesie obsługi zamówień.</p>                              | <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>rozpoznaje dane niekompletne i niespójne w zamówieniu,</p> <p>dobiera prompt lub procedurę AI do ekstrakcji i uzupełniania informacji,</p> <p>wskazuje sposób weryfikacji poprawności danych przed dalszym użyciem.</p> <p>Identyfikuje braki i generuje listę pytań doprecyzowujących do klienta,</p> <p>Wykrywa niespójności (np. adres, indeks, ilość, termin) i koryguje.</p>                | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji   |
|---|--|--|
| <p>Uczestnik wykorzystuje AI do przygotowywania ofert i obsługi posprzedażowej.</p>       | <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>opisuje sposób tworzenia wariantów ofert z wykorzystaniem AI,</p> <p>wskazuje, jak uwzględnić zamienniki, dostępność i jakość danych ofertowych,</p> <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>opisuje sposób tworzenia wariantów ofert z wykorzystaniem AI,</p> <p>wskazuje, jak uwzględnić zamienniki, dostępność i jakość danych ofertowych,</p> <p>dobiera rozwiązanie AI do przygotowania odpowiedzi posprzedażowych.</p> <p>Wskazuje min. 3 błędy i proponuje korekty,</p> <p>Definiuje minimalny standard danych (wymagane pola).</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Uczestnik wykorzystuje AI do obsługi reklamacji, zwrotów i komunikacji z klientem.</p> | <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>opisuje sposób tworzenia wariantów ofert z wykorzystaniem AI,</p> <p>wskazuje, jak uwzględnić zamienniki, dostępność i jakość danych ofertowych,</p> <p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>identyfikuje etapy klasyfikacji reklamacji,</p> <p>wskazuje zasady generowania odpowiedzi do klienta z użyciem AI,</p> <p>dobiera sposób kontroli jakości wygenerowanej treści.</p> <p>Generuje sekcję „warunki i terminy” zgodną z danymi wejściowymi,</p> <p>Wykonuje kontrolę jakości treści (spójność cen, terminów, parametrów).</p>     | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji   |
|--|---|--|
| <p>Uczestnik wykorzystuje AI do wspierania procesów logistycznych, raportowania i organizacji pracy.</p> | <p><b>Kryteria weryfikacji:</b></p> <p>wskazuje zastosowania AI w analizie odchyień tras, potwierdzeniach dostaw i korektach,</p> <p>opisuje sposób przygotowania raportu dziennego i podsumowania dla zarządu,</p> <p>porządkuje zadania, właścicieli i terminy z użyciem narzędzi AI.</p> <p>Przygotowuje obsługę posprzedażową do klienta i do wewnątrz (biuro–magazyn–handlowiec),</p> <p>Stosuje ustalone statusy/eskalacje.</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Uczestnik planuje wdrożenie wybranych rozwiązań AI w organizacji w perspektywie 7 i 30 dni.</p>       | <p><b>Kryteria weryfikacji:</b></p> <p>wskazuje co najmniej 3 obszary możliwego wdrożenia,</p> <p>określa kolejność działań wdrożeniowych,</p> <p>dobiera podstawowe mierniki sukcesu wdrożenia.</p> <p>Przygotowuje odpowiedź do klienta zgodną z polityką (ton, kompletność, prośba o dane),</p> <p>Wyznacza ścieżkę eskalacji i termin odpowiedzi.</p>   | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

## 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

# PROGRAM USŁUGI I HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWY

## Nazwa szkolenia

**AI w biurze i dystrybucji – szybkie wdrożenie sztucznej inteligencji i automatyzacji no-code w biurze, obsłudze klienta, logistyce i sprzedaży**

## Czas trwania usługi

Szkolenie trwa **16 godzin zegarowych** i jest realizowane w ciągu **2 dni szkoleniowych: 08.07 oraz 15.07**, w godzinach **8:00–16:00**.

Przerwy są ujęte w harmonogramie i wliczone do czasu trwania usługi. Każdego dnia przewidziano **2 przerwy po 30 minut**, łącznie **1 godzinę przerw dziennie**.

Łączny czas usługi: **16 godzin zegarowych**

Czas zajęć merytoryczno-warsztatowych: **14 godzin zegarowych**

Czas przerw wliczonych do usługi: **2 godziny zegarowe**

Rozdzielenie terminów nie zmienia zakresu merytorycznego usługi, a jedynie organizację harmonogramu.

## Charakter usługi

Usługa ma charakter **szkolenia zamkniętego, dedykowanego i praktycznego**. Została zaprojektowana na podstawie potrzeb rozwojowych uczestników związanych z codzienną pracą biura dystrybucji, w szczególności w obszarach: obsługi zamówień, przygotowania ofert, pracy na zamiennikach, komunikacji wewnętrznej, reklamacji i zwrotów, logistyki oraz raportowania operacyjnego.

Usługa obejmuje pracę na rzeczywistych, zanonimizowanych przykładach uczestników.

## Warunki organizacyjne realizacji usługi

Szkolenie realizowane jest dla maksymalnie **20 uczestników**.

W ramach szkolenia przewidziano:

- pracę warsztatową na zanonimizowanych przykładach odnoszących się do rzeczywistych procesów organizacji,
- ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- wykorzystanie materiałów roboczych przygotowanych przez Dostawcę Usług,
- pracę na przykładach związanych z obsługą zamówień, ofertowaniem, reklamacjami, logistyką, raportowaniem i komunikacją operacyjną.

## HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWY

### Dzień 1 – 08.07

**Temat przewodni:** Fundamenty AI, zamówienia i oferty

**Godziny realizacji:** 08:00–16:00

**Czas trwania dnia szkoleniowego:** 8 godzin zegarowych, w tym 2 przerwy po 30 minut

| Godziny       | Temat / zakres zajęć  | Metody   |
|---------------|---|--|
| 08:00 – 08:45 | Otwarcie szkolenia, przedstawienie celów usługi, zasad pracy na rzeczywistych i zanonimizowanych przykładach uczestników oraz wprowadzenie do zastosowań AI i automatyzacji no-code w biurze dystrybucji. | miniwprowadzenie, dyskusja moderowana                                |
| 08:45 – 09:30 | Obszary zastosowania AI w codziennych procesach: obsługa zamówień, ofertowanie, komunikacja wewnętrzna i komunikacja z klientem.  | pokaz, studium przypadku   |
| 09:30 – 10:15 | Bezpieczeństwo AI: ochrona danych klientów, anonimizacja, ograniczanie ryzyk oraz zasady bezpiecznej pracy z danymi. AI Act i przepisy obowiązujące.  | miniwprowadzenie, pokaz  |
| 10:15 – 10:45 | <b>Przerwa</b>  | –  |
| 10:45 – 12:00 | Weryfikacja wyników AI, kontrola jakości odpowiedzi, wykrywanie błędów oraz standaryzacja danych i ekstrakcja informacji z zamówień pochodzących z telefonu, e-maila i e-commerce.                        | pokaz, ćwiczenia praktyczne  |
| 12:00 – 13:00 | <b>Przerwa</b> <b>Uzupełnianie braków w zamówieniach oraz tworzenie spójnego opisu zamówienia na podstawie niepełnych danych wejściowych.</b>   | –ćwiczenia praktyczne, praca na przykładach uczestników              |
| 13:00 – 13:30 | Przerwa.  | -  |
| 13:30 – 14:30 | Wykorzystanie AI do tworzenia ofert: budowa promptów, generowanie i wariantowanie ofert, dopasowanie treści do potrzeb klienta.   | pokaz, ćwiczenia praktyczne  |
| 14:30 – 15:15 | Praca na zamiennikach oraz kontrola jakości i dostępności w procesie ofertowania.   | studium przypadku, ćwiczenia praktyczne                              |
| 15:15 – 16:00 | Warsztat praktyczny: przejście przez pełny proces od przyjęcia zamówienia do przygotowania oferty i komunikacji na zanonimizowanych przykładach uczestników.  | warsztat wdrożeniowy, praca na przykładach z organizacji uczestników |

**Podsumowanie dnia 1:**

Czas usługi: **8 godzin zegarowych**

Czas zajęć merytoryczno-warsztatowych: **7 godzin zegarowych**

Przerwy wliczone do czasu usługi: **1 godzina zegarowa**

## Dzień 2 – 15.07

**Temat przewodni:** Reklamacje, logistyka, raportowanie i wdrożenie

**Godziny realizacji:** 08:00–16:00

**Czas trwania dnia szkoleniowego:** 8 godzin zegarowych, w tym 2 przerwy po 30 minut

| Godziny     | Temat / zakres zajęć  | Metody  |
|-------------|---|---|
| 08:00–08:45 | Reklamacje i zwroty: wprowadzenie do klasyfikacji spraw, porządkowanie zgłoszeń, kategorie i priorytety.  | miniwprowadzenie, pokaz                                       |
| 08:45–09:30 | Automatyczna klasyfikacja reklamacji i zwrotów oraz generowanie odpowiedzi do klienta z zachowaniem standardów jakości i bezpieczeństwa.  | pokaz, ćwiczenia praktyczne                                   |
| 09:30–10:15 | AI jako asystent logistyczny: odchylenia tras, potwierdzenia dostaw, wykrywanie wyjątków i niezgodności.  | pokaz, studium przypadku                                      |
| 10:15–10:45 | <b>Przerwa</b>  | —   |
| 10:45–12:00 | Korekty logistyczne i obsługa wyjątków operacyjnych na rzeczywistych, zanonimizowanych przykładach uczestników oraz przygotowanie raportu dziennego: dobór danych, wskaźników i porządkowanie informacji wejściowych. | ćwiczenia praktyczne, praca na przykładach uczestników, pokaz |
| 12:00–12:30 | <b>Przerwa</b>  | —   |
| 12:30–13:15 | Tworzenie podsumowania dla zarządu i sprzedaży: różnicowanie komunikatu do odbiorcy, skracanie i priorytetyzacja informacji.  | pokaz, ćwiczenia praktyczne                                   |
| 13:15–14:15 | Warsztat praktyczny: opracowanie raportu operacyjnego i podsumowania menedżerskiego na danych zanonimizowanych.   | warsztat, praca na przykładach uczestników                    |
| 14:15–15:00 | Warsztat wdrożeniowy: wybór rozwiązań AI/no-code do organizacji uczestników oraz ustalenie priorytetów wdrożenia.   | warsztat wdrożeniowy, dyskusja moderowana                     |

| Godziny     | Temat / zakres zajęć  | Metody  |
|-------------|---|---|
| 15:00–15:40 | Konfiguracja podstawowych scenariuszy oraz dobór mikroautomatyzacji do szybkiego uruchomienia w codziennej pracy. Plan działania na 7 i 30 dni: odpowiedzialności, kolejność wdrożenia, ryzyka, mierniki i warunki powodzenia.  | pokaz, ćwiczenia praktyczne, warsztat wdrożeniowy     |
| 15:40–16:00 | Walidacja efektów uczenia się – indywidualny test teoretyczny: 15 pytań jednokrotnego wyboru, 1 poprawna odpowiedź w każdym pytaniu, losowanie pytań z większej puli, automatyczne obliczenie wyniku procentowego, próg zaliczenia minimum 80%, czas 20 minut, raport wyniku zapisywany w systemie lub formularzu walidacyjnym. | test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

#### Podsumowanie dnia 2:

Czas usługi: **8 godzin zegarowych**

Czas zajęć merytoryczno-warsztatowych: **6 godzin 40 minut**

Czas walidacji: **20 minut**

Przerwy wliczone do czasu usługi: **1 godzina zegarowa**

## PODSUMOWANIE CZASU TRWANIA USŁUGI

| Element  | Czas                 |
|--|----------------------|
| Dzień 1 – czas usługi                                    | 8 godzin zegarowych  |
| Dzień 2 – czas usługi                                    | 8 godzin zegarowych  |
| Łączny czas usługi                                       | 16 godzin zegarowych |
| Łączny czas przerw wliczonych do usługi                  | 2 godziny zegarowe   |
| Łączny czas zajęć merytoryczno-warsztatowych i walidacji | 14 godzin zegarowych |
| Walidacja efektów uczenia się                            | 20 minut             |

## WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie indywidualnego testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Test zostanie wykonany przez każdego uczestnika na końcu 2. dnia usługi, po zakończeniu części dydaktyczno-warsztatowej.

Test obejmuje **15 pytań jednokrotnego wyboru**, z jedną poprawną odpowiedzią w każdym pytaniu. Pytania będą losowane z większej puli. Wynik testu będzie liczony automatycznie.

Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się jest uzyskanie minimum **80% poprawnych odpowiedzi**.

**Czas trwania walidacji:** 20 minut.

Raport wyniku zostanie zapisany w systemie lub formularzu walidacyjnym.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 21</b><br>Otwarcie szkolenia, przedstawienie celów usługi, zasad pracy na rzeczywistych i zanonimizowanych przykładach uczestników                             | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |
| <b>2 z 21</b> Obszary zastosowania AI w codziennych procesach: obsługa zamówień, ofertowanie, komunikacja wewnętrzna i komunikacja z klientem.                        | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 08:45               | 09:30               | 00:45         |
| <b>3 z 21</b><br>Bezpieczeństwo AI: ochrona danych klientów, anonimizacja, ograniczanie ryzyk oraz zasady bezpiecznej pracy z danymi. AI ACT i przepisy obowiązujące. | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 09:30               | 10:15               | 00:45         |
| <b>4 z 21</b> -   | Przerwa        | -                | 08-07-2026            | 10:15               | 10:45               | 00:30         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p><b>5 z 21</b></p> <p>Weryfikacja wyników AI, kontrola jakości odpowiedzi, wykrywanie błędów oraz standaryzacja danych i ekstrakcja informacji z zamówień pochodzących z telefonu, e-maila i e-commerce.</p> | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <p><b>6 z 21</b></p> <p>Uzupełnianie braków w zamówieniach oraz tworzenie spójnego opisu zamówienia na podstawie niepełnych danych wejściowych.</p>  | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <p><b>7 z 21</b> -</p>   | Przerwa        | -                | 08-07-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <p><b>8 z 21</b></p> <p>Wykorzystanie AI do tworzenia ofert: budowa promptów, generowanie i wariantowanie ofert, dopasowanie treści do potrzeb klienta</p>   | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <p><b>9 z 21</b> Praca na zamiennikach oraz kontrola jakości i dostępności w procesie raportowania</p>   | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 14:30               | 15:15               | 00:45         |

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p><b>10 z 21</b></p> <p>Warsztat praktyczny: przejście przez pełny proces od przyjęcia zamówienia do przygotowania oferty i komunikacji na zanonimizowanych przykładach uczestników.</p> | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 08-07-2026            | 15:15               | 16:00               | 00:45         |
| <p><b>11 z 21</b></p> <p>Reklamacje i zwroty: wprowadzenie do klasyfikacji spraw, porządkowanie zgłoszeń, kategorie i priorytety.</p>   | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |
| <p><b>12 z 21</b></p> <p>Automatyczna klasyfikacja reklamacji i zwrotów oraz generowanie odpowiedzi do klienta z zachowaniem standardów jakości i bezpieczeństwa.</p>                     | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 08:45               | 09:30               | 00:45         |
| <p><b>13 z 21</b></p> <p>AI jako asystent logistyczny: odchylenia tras, potwierdzenia dostaw, wykrywanie wyjątków i niezgodności.</p>   | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 09:30               | 10:15               | 00:45         |
| <p><b>14 z 21</b> -</p>   | Przerwa        | -                | 15-07-2026            | 10:15               | 10:45               | 00:30         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>15 z 21</p> <p>Korekty logistyczne i obsługa wyjątków operacyjnych na rzeczywistych przykładach oraz przygotowanie raportu dziennego</p>        | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <p>16 z 21</p> <p>Tworzenie podsumowania dla zarządu i sprzedaży: różnicowanie komunikatu do odbiorcy, skracanie i priorytetyzacja informacji.</p> | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 12:00               | 12:45               | 00:45         |
| <p>17 z 21</p> <p>Warsztat praktyczny: opracowanie raportu operacyjnego i podsumowania menedżerskiego na danych zanonimizowanych.</p>              | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 12:45               | 13:45               | 01:00         |
| <p>18 z 21</p> <p>-</p>  | Przerwa        | -                | 15-07-2026            | 13:45               | 14:15               | 00:30         |
| <p>19 z 21</p> <p>Warsztat wdrożeniowy: wybór rozwiązań AI/no-code do organizacji uczestników oraz ustalenie priorytetów wdrożenia</p>             | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 14:15               | 15:00               | 00:45         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">20 z 21</div><br>Konfiguracja podstawowych scenariuszy oraz dobór mikroautomatyzacji do szybkiego uruchomienia w codziennej pracy. Plan na 7 i 30 dni | Zajęcia        | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 15:00               | 15:40               | 00:40         |
| <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">21 z 21 -</div>   | Walidacja      | Maciej Węglowski | 15-07-2026            | 15:40               | 16:00               | 00:20         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 16:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 13:40         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:20         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 18:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny   | Cena         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 1 970,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 1 970,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 123,13 PLN   |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 123,13 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 16:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Maciej Węglowski

Maciej Węglowski specjalizuje się w praktycznym wykorzystaniu narzędzi AI oraz automatyzacji bez kodu w procesach biurowych i operacyjnych firm handlowych, dystrybucyjnych i usługowych. W pracy szkoleniowej koncentruje się na rozwiązaniach, które skracają czas obsługi zamówień, reklamacji i przygotowania ofert, ograniczają błędy w danych oraz porządkują obieg informacji między biurem, magazynem, sprzedażą i obsługą klienta. Prowadzi warsztaty w formule learning by doing, w których uczestnicy pracują na case'ach opartych na realnych procesach firmowych, takich jak zamówienia, zwroty, trasy, raportowanie oraz komunikacja wewnętrzna i z klientem, z wykorzystaniem materiałów zanonimizowanych. Kładzie nacisk na bezpieczeństwo i jakość pracy z AI: minimalizację danych, anonimizację, weryfikację wyników, dobre praktyki promptowania oraz standaryzację informacji. Uczestnicy wychodzą ze szkolenia z gotowymi szablonami, checklistami, SOP oraz propozycją szybkich wdrożeń do zastosowania od razu po zakończeniu usługi. W ramach pracy rozwojowej wspiera zespoły w wyborze quick wins, konfiguracji prostych usprawnień oraz przygotowaniu planu wdrożenia na 7 i 30 dni wraz z KPI, tak aby efekty szkolenia były mierzalne i trwałe w codziennej pracy. Zgodnie z informacjami ze strony trenera posiada 8 lat doświadczenia w e-commerce, zrealizował dziesiątki wdrożeń marketingowych i sprzedażowych oraz prowadzi szkolenia z AI w praktyce, oparte na przykładach z branży i indywidualnym planie wdrożenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały dydaktyczne i informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne i informacje dodatkowe

Materiały dla uczestników

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne i wdrożeniowe bezpośrednio związane z realizacją usługi zdalnej, w szczególności:

1. e-podręcznik dotyczący praktycznego wykorzystania AI w pracy operacyjnej,
2. zestaw 20 przykładowych promptów do zastosowania w procesach biura i dystrybucji,
3. szablony dokumentów i komunikatów,
4. materiały robocze do ćwiczeń warsztatowych,
5. listę 16 przykładowych mikroautomatyzacji,
6. procedurę operacyjną wdrożenia wybranych rozwiązań,
7. plan działania na 7 i 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom w formie elektronicznej, na wskazany adres e-mail lub przez link udostępniony podczas szkolenia. Materiały są przeznaczone wyłącznie do użytku uczestników usługi.

Informacje dotyczące bezpieczeństwa i organizacji pracy z danymi

Podczas szkolenia uczestnicy pracują na materiałach zanonimizowanych lub przykładowych. W trakcie ćwiczeń stosowana jest minimalizacja danych, zasada nieudostępniania danych wrażliwych oraz weryfikacja odpowiedzi generowanych przez narzędzia AI przed ich wykorzystaniem w procesach zawodowych.

Uczestnicy zostaną poinformowani o zasadach bezpiecznej pracy z narzędziami AI, w tym o konieczności kontroli treści, ochrony danych firmowych, ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialnego korzystania z wygenerowanych komunikatów, dokumentów i rekomendacji.

Dostępność i warunki techniczne

Usługa realizowana jest w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy do spotkań online.

Dostawca zapewnia:

1. organizację szkolenia zdalnego,
2. dostęp do spotkania online,
3. materiały dydaktyczne w formie elektronicznej,
4. moderację pracy warsztatowej,
5. instrukcje techniczne dotyczące udziału w szkoleniu,
6. walidację efektów uczenia się.

Uczestnik powinien zapewnić we własnym zakresie:

1. komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu,
2. sprawne połączenie internetowe umożliwiające udział w spotkaniu online,
3. działający mikrofon,
4. kamerę internetową, jeżeli jest wymagana do potwierdzania obecności i aktywnego udziału,
5. aktualny adres e-mail,
6. dostęp do przeglądarki internetowej,
7. możliwość pracy na dokumentach lub formularzach udostępnionych elektronicznie.

Na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami Dostawca dostosuje materiały lub sposób realizacji usługi w zakresie możliwym do zapewnienia w formule zdalnej, po wcześniejszym zgłoszeniu potrzeb organizacyjnych lub technicznych.

## Informacje dodatkowe

W przypadku uczestnictwa w usłudze osoby z niepełnosprawnością dostawca usługi zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027

## Warunki techniczne

Warunkiem udziału w usłudze jest:

1. zgłoszenie uczestnika do udziału w szkoleniu,
2. podanie danych niezbędnych do organizacji usługi i potwierdzenia udziału,
3. posiadanie sprzętu oraz dostępu do internetu zgodnie z wymaganiami technicznymi,
4. udział w szkoleniu w wyznaczonych godzinach,
5. aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach, zadaniach warsztatowych i dyskusjach,
6. potwierdzanie obecności zgodnie z zasadami przyjętymi dla usługi zdalnej,
7. przystąpienie do walidacji efektów uczenia się,
8. przestrzeganie zasad pracy z danymi, w tym nieudostępnianie podczas szkolenia danych poufnych, wrażliwych lub danych klientów bez anonimizacji.

Uczestnik powinien dołączyć do spotkania punktualnie, korzystając z linku przekazanego przez Dostawcę. W przypadku problemów technicznych uczestnik powinien niezwłocznie poinformować organizatora szkolenia.

Cena usługi

Cena usługi obejmuje wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją szkolenia zdalnego, w tym realizację części dydaktyczno-warsztatowej, materiały dla uczestników, organizację usługi, obsługę techniczną spotkania online oraz walidację efektów uczenia się.

Cena usługi nie obejmuje wyżywienia, zakwaterowania, dojazdu, zakupu sprzętu komputerowego, kosztów internetu ani przekazania uczestnikom odpłatnych licencji komercyjnych.

Ćwiczenia realizowane podczas szkolenia odbywają się na materiałach przygotowanych przez Dostawcę Usług oraz w oparciu o narzędzia dostępne w formule szkoleniowej, demonstracyjnej, bezpłatnej lub na kontaktach własnych uczestników.

## Kontakt



**MAŁGORZATA ZAREMBA**

**E-mail** [goszka14@gmail.com](mailto:goszka14@gmail.com)

**Telefon** (+48) 507 335 262