



AI w pracy biurowej - kompletny program 50h: od podstaw do agentów, automatyzacji i własnych asystentów

Numer usługi 2026/05/27/199788/3591409

6 700,00 PLN brutto
6 700,00 PLN netto
125,23 PLN brutto/h
125,23 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

8 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 53:30 h

📅 06.07.2026 do 14.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników biurowych spoza branży IT, którzy chcą praktycznie i bezpiecznie wdrożyć narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy. W szczególności do:

- pracowników administracyjnych i biurowych
- asystentów zarządu, koordynatorów projektów i office managerów
- specjalistów ds. marketingu, sprzedaży, HR i obsługi klienta
- pracowników działów finansowych, controllingu i księgowości, którzy pracują z dokumentami, arkuszami i raportami
- kierowników zespołów odpowiedzialnych za usprawnianie pracy i wdrażanie narzędzi cyfrowych
- osób samozatrudnionych i mikroprzedsiębiorców wykonujących pracę umysłową
- każdej osoby, która na co dzień pracuje z mailami, dokumentami, prezentacjami, spotkaniami lub danymi.

Nie jest wymagana wiedza techniczna, programistyczna ani wcześniejsze doświadczenie z narzędziami AI. Wystarczy podstawowa obsługa komputera, przeglądarki internetowej oraz pakietu biurowego Microsoft 365 lub Google Workspace.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

05-07-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika praktycznych umiejętności wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej - od podstaw promptowania, przez analizę dokumentów, research, tworzenie treści i pracę z arkuszami, po budowę własnych asystentów AI oraz prostych automatyzacji.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi samodzielnie dobrać narzędzie AI do zadania, przygotować skuteczny prompt, zweryfikować wynik pracy AI, zastosować zasady bezpieczeństwa danych oraz zaprojekt

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W obszarze wiedzy</p> <p>zna najważniejsze kategorie narzędzi AI wykorzystywanych w pracy biurowej: modele językowe, narzędzia researchowe, graficzne, audio/wideo, asystentów AI, automatyzacje i agentów</p> <p>rozumie różnice między narzędziami takimi jak ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Perplexity, NotebookLM, Gamma, Canva, Zapier i Make</p> <p>zna podstawowe pojęcia związane z AI: model językowy, prompt, kontekst, halucynacja, źródło, baza wiedzy, asystent, workflow, agent AI</p> <p>wie, jakie dane można, a jakich nie należy przekazywać publicznym narzędziom AI</p> <p>zna podstawowe ryzyka pracy z AI: błędy faktograficzne, wyciek danych, stronniczość, naruszenia RODO, prawa autorskie i brak transparentności.</p> <p>W obszarze umiejętności</p> <p>konstruuje skuteczne prompty według schematu: rola + kontekst + zadanie + ograniczenia + format + przykład</p> <p>wykorzystuje AI do pisania i redagowania maili, raportów, ofert, notatek, prezentacji i treści marketingowych</p> <p>analizuje dokumenty, pliki tekstowe, transkrypcje, obrazy, faktury oraz dane tabelaryczne przy wsparciu AI</p> <p>prowadzi research z wykorzystaniem narzędzi podających źródła i potrafi ocenić wiarygodność wyników</p> <p>tworzy proste materiały wizualne, prezentacje i podsumowania spotkań z wykorzystaniem narzędzi AI</p> <p>buduje własnego asystenta AI lub bazę wiedzy oraz projektuje prosty workflow automatyzujący powtarzalne zadanie biurowe</p> <p>przygotowuje indywidualny plan wdrożenia AI w swoim obszarze pracy.</p> <p>W obszarze kompetencji społecznych</p> <p>krytycznie ocenia odpowiedzi</p>	<p>test walidacji</p> <p>forma: test końcowy elektroniczny (quiz online) dostępny przez link</p> <p>próg zaliczenia: 60% poprawnych odpowiedzi (6 z 10)</p> <p>wynik: natychmiastowy, z krótkim komentarzem do każdej odpowiedzi</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>generowane przez AI i nie traktuje ich jako nieomylnego źródła informacji</p> <p>stosuje zasady bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i odpowiedzialnego korzystania z AI</p> <p>współpracuje z innymi uczestnikami przy ocenie promptów, asystentów i automatyzacji</p> <p>potrafi wskazać korzyści, ograniczenia i ryzyka wdrożenia AI w organizacji</p> <p>oznacza udział AI w tworzonych materiałach, jeśli jest to wymagane przez kontekst zawodowy lub regulacje wewnętrzne.</p>		

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności pracy uczestnika i jego organizacji dzięki wdrożeniu narzędzi AI do codziennych zadań biurowych. Zakładanym efektem jest ograniczenie czasu poświęcanego na zadania powtarzalne, takie jak obsługa korespondencji, przygotowanie raportów, research, tworzenie treści, analiza dokumentów i praca z danymi.

Po szkoleniu uczestnik powinien być przygotowany do wdrożenia minimum dwóch własnych zastosowań AI oraz jednego prostego usprawnienia procesu pracy w ciągu 30 dni od zakończenia usługi.

Efekt usługi

- Uczestnik zdobywa praktyczną umiejętność wykorzystania narzędzi AI w pracy biurowej i potrafi przełożyć ich funkcje na konkretne zastosowania biznesowe. Efekt usługi jest widoczny w przygotowanych podczas szkolenia artefaktach: promptach, analizach, prezentacjach, asystencie AI, bazie wiedzy lub automatyzacji.
- uczestnik potrafi wskazać zadania, które można usprawnić z pomocą AI
- uczestnik przygotowuje własny zestaw promptów lub szablonów do codziennej pracy
- uczestnik tworzy projekt końcowy rozwiązujący konkretny problem zawodowy
- uczestnik określa spodziewaną oszczędność czasu, ryzyka i następne kroki wdrożenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektu usługi potwierdzone jest poprzez test końcowy, ocenę zadań praktycznych oraz prezentację projektu końcowego. Uzupełnieniem jest obserwacja aktywności uczestnika w trakcie ćwiczeń i dyskusji, w tym sposobu weryfikowania wyników AI oraz stosowania zasad bezpieczeństwa danych

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

Program obejmuje 14 modułów realizowanych w ciągu 7 dni szkoleniowych. Każdy moduł łączy krótkie wprowadzenie, pokaz narzędzia na żywo oraz ćwiczenia praktyczne na przykładach zawodowych uczestników lub na scenariuszach przygotowanych przez prowadzącego. Całkowity czas szkolenia wraz z testem walidacyjnym wynosi 46,5 godzin zegarowych, przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

1. Fundamenty AI dla pracownika biurowego (4h)

- rola AI w codziennej pracy biurowej
- przegląd najważniejszych narzędzi: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Perplexity
- różnice między wersjami darmowymi i płatnymi oraz dobór narzędzia do zadania

2. Anatomia LLM, halucynacje i krytyczne myślenie (3h)

- czym jest model językowy, prompt, kontekst i halucynacja
- metody weryfikacji odpowiedzi AI i oceny źródeł
- ćwiczenie: wykrywanie błędów w tekście wygenerowanym przez AI

3. Research z AI (4h)

- praca z narzędziami do researchu i wyszukiwania źródeł
- tworzenie briefu researchowego i raportu z cytowaniami
- ocena wiarygodności źródeł oraz porównanie wyników z różnych narzędzi

4. Pisanie i edycja treści biurowych z AI (3h)

- prompty do maili, raportów, ofert, notatek i podsumowań
- dopasowanie tonu komunikacji do odbiorcy i stylu firmy
- budowa własnej biblioteki promptów do codziennej pracy

5. Multimodalność: obraz, audio, transkrypcja (3,5h)

- analiza obrazu, zrzutu ekranu, faktury i dokumentu
- transkrypcja nagrania i generowanie listy zadań po spotkaniu
- zasady zgód, bezpieczeństwa i ochrony danych przy pracy z głosem i obrazem

6. Grafika i kreatywność z AI (3,5h)

- Canva, generatory obrazów i proste materiały marketingowe
- prompty graficzne: styl, kompozycja, format, cel
- prawo autorskie i dobre praktyki oznaczania materiałów AI

7. Prezentacje z AI (3,5h)

- przekształcanie dokumentu lub briefu w prezentację
- Gamma, Copilot/Designer, NotebookLM i inne narzędzia prezentacyjne

- ćwiczenie: przygotowanie prezentacji z dokumentu źródłowego

8. AI w arkuszach i danych (3,5h)

- analiza danych tabelarycznych z pomocą AI
- generowanie formuł, podsumowań i wykresów
- anonimizacja danych przed użyciem w publicznych narzędziach AI

9. Własni asystenci AI (3,5h)

- Custom GPT, Claude Projects/Skills, Gemini Gems i podobne rozwiązania
- projektowanie roli, instrukcji, bazy wiedzy i formatu odpowiedzi
- ćwiczenie: budowa prostego asystenta do zadania biurowego

10. AI dla spotkań (3,5h)

- narzędzia do transkrypcji, notatek i podsumowań spotkań
- tworzenie listy decyzji, akcji i follow-upów
- organizowanie notatek w bazie wiedzy zespołu

11. Automatyzacja no-code z AI (3,5h)

- podstawy automatyzacji: trigger, kroki, akcja końcowa
- Zapier, Make, Power Automate i krok AI w procesie
- ćwiczenie: prosty workflow automatyzujący zadanie biurowe

12. Agenci AI i MCP w praktyce (3,5h)

- czym agent AI różni się od chatbota i automatyzacji
- zadania przeglądarkowe, agregacja informacji i praca z narzędziami firmowymi
- bezpieczeństwo agentów i kontrola działań wykonywanych przez AI

13. Bezpieczeństwo, RODO i prywatność (2h)

- klasyfikacja danych: publiczne, wewnętrzne, poufne i wrażliwe
- czego nie wklejać do publicznych narzędzi AI
- checklista bezpiecznej pracy z danymi i kluczami dostępu

14. AI Act, etyka i polityka AI w firmie (2h)

- podstawowe obowiązki organizacji korzystającej z AI
- transparentność, odpowiedzialność i oznaczanie treści AI
- ćwiczenie: szkic prostej polityki AI dla zespołu

Test końcowy (0,5h):

- elektroniczny (quiz online) dostępny przez link
- próg zaliczenia: 60% poprawnych odpowiedzi (6 z 10)
- wynik: natychmiastowy, z krótkim komentarzem do każdej odpowiedzi

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Fundamenty AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	06-07-2026	09:00	13:00	04:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 23 -	Przerwa	-	06-07-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 23 Anatomia LLM, halucynacje i krytyczne myślenie	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	06-07-2026	14:00	17:00	03:00
4 z 23 Research z AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	07-07-2026	09:00	13:00	04:00
5 z 23 -	Przerwa	-	07-07-2026	13:00	14:00	01:00
6 z 23 Pisanie i edycja treści biurowych z AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	07-07-2026	14:00	17:00	03:00
7 z 23 Multimodalność: obraz, audio, transkrypcja	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	08-07-2026	09:00	12:30	03:30
8 z 23 -	Przerwa	-	08-07-2026	12:30	13:30	01:00
9 z 23 Grafika i kreatywność z AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	08-07-2026	13:30	17:00	03:30
10 z 23 Prezentacje z AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	09-07-2026	09:00	12:30	03:30
11 z 23 -	Przerwa	-	09-07-2026	12:30	13:30	01:00
12 z 23 AI w arkuszach i danych	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	09-07-2026	13:30	17:00	03:30
13 z 23 Własni asystenci AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	10-07-2026	09:00	12:30	03:30
14 z 23 -	Przerwa	-	10-07-2026	12:30	13:30	01:00
15 z 23 AI dla spotkań	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	10-07-2026	13:30	17:00	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 23 Automatyzacja a no-code z AI	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	13-07-2026	09:00	12:30	03:30
17 z 23 -	Przerwa	-	13-07-2026	12:30	13:30	01:00
18 z 23 Agenci AI i MCP w praktyce	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	13-07-2026	13:30	17:00	03:30
19 z 23 Bezpieczeństwo, RODO i prywatność	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	14-07-2026	09:00	11:00	02:00
20 z 23 -	Przerwa	-	14-07-2026	11:00	11:30	00:30
21 z 23 AI Act, etyka i polityka AI w firmie	Zajęcia	PRZEMYSŁA W NOWAK	14-07-2026	11:30	13:30	02:00
22 z 23 -	Przerwa	-	14-07-2026	13:30	14:00	00:30
23 z 23 -	Walidacja	-	14-07-2026	14:00	14:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	53:30
w tym suma godzin zajęć	46:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	62:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 6 700,00 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 6 700,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 125,23 PLN

Koszt osobogodziny netto 125,23 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin **Liczba godzin**

Liczba godzin zegarowych usługi 53:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PRZEMYSŁAW NOWAK

Wykształcenie VIII PRK (Szkola Doktorska PWr), Kurs Dydaktyczny Szkoły Wyższej. Uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń (37/DSOKK/2023), członek DSOIA RP (DS-2268) od 2023 r. Wiceprezes zarządu Pomeblo sp. z o.o.

Od 2019 r. prowadzenie zajęć akademickich (wykłady, warsztaty, laboratoria, projekty, PL/EN) na kierunkach informatycznych, architektonicznych i zarządczych: projektowanie cyfrowe, Testowanie Web, UX/UI, grafika 3D, przestrzeń wirtualna, projektowanie uniwersalne, przedsiębiorczość i zarządzanie innowacjami.

Praktyka w IT.: aplikacje webowe i narzędzia projektowe (JS/TS, React, Three.js, Python, Ruby), konfigurator 3D, generatywna AI i LLM, prompt engineering, automatyzacja z AI (Claude Code, MCP, workflow wieloagentowe), własne SaaS.

Dorobek: publikacje (Builder, WTE&TE), autorski patent PAT244000, współautorstwo PAT242735 i trzech zgłoszeń, kierownik NCN PRELUDIUM, współautor OPUS, wykonawca projektu B+R z PARP (POIR 2014–2020). Współpraca z Fab Foundation Poland i Fab Academy (MIT).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Uczestnicy pracują na realnych zadaniach zawodowych lub na scenariuszach przygotowanych przez prowadzącego. Wykorzystywane metody:

- mini-wykład z demonstracją narzędzia na żywo
- ćwiczenia indywidualne na własnych przykładach uczestnika
- praca w parach i małych grupach nad oceną promptów, asystentów i workflow
- analiza case studies i przykładów błędów AI

- dyskusja moderowana oraz Q&A po modułach
- projekt końcowy rozwijany etapami w trakcie szkolenia.

Proporcja pracy: około 30% wykład i demonstracja, około 70% ćwiczenia praktyczne, praca warsztatowa, dyskusja, peer-review i projekt końcowy.

Materiały dla uczestników obejmują:

- prezentację lub skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej
- bibliotekę szablonów promptów do pracy biurowej
- checkliście bezpieczeństwa danych podczas korzystania z AI
- szablon indywidualnego planu wdrożenia AI na 30/60/90 dni
- przykładowe scenariusze ćwiczeń i zadania praktyczne
- szablon prostej polityki AI w organizacji
- materiały uzupełniające oraz lista rekomendowanych narzędzi.

Warunki uczestnictwa

- komputer stacjonarny lub laptop z aktualnym systemem operacyjnym
- działająca kamera i mikrofon; rekomendowane słuchawki z mikrofonem
- stabilne łącze internetowe minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- aktualna przeglądarka internetowa: Chrome, Edge, Firefox lub Safari
- konto Google - do pracy z Gemini i NotebookLM
- konto OpenAI - do pracy z ChatGPT
- opcjonalnie konto Anthropic - do pracy z Claude
- opcjonalnie konto Perplexity, Canva, Gamma, Zapier lub Make - w zależności od ćwiczeń
- dostęp do pakietu biurowego Microsoft 365 lub Google Workspace
- możliwość pracy na przykładowych lub zanonimizowanych materiałach zawodowych.

Uczestnik powinien przygotować przykłady typowych zadań ze swojej pracy, np. maile, raporty, prezentacje, opisy procesów, zestawienia danych lub powtarzalne czynności, które chce usprawnić z pomocą AI. Materiały zawierające dane poufne lub osobowe muszą zostać wcześniej zanonimizowane.

Informacje dodatkowe

- link do zajęć, instrukcje techniczne i materiały organizacyjne są przesyłane najpóźniej 2 dni robocze przed szkoleniem
- platforma szkoleniowa powinna umożliwiać współdzielenie ekranu, czat, pracę w pokojach oraz potwierdzanie obecności uczestników
- prowadzący zapewnia wsparcie techniczne w trakcie zajęć w zakresie dołączenia do spotkania i korzystania z narzędzi szkoleniowych
- uczestnik korzysta z narzędzi AI zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych i regulaminami poszczególnych platform
- nagrywanie szkolenia jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu i zgodzie uczestników
- wersja programu może być aktualizowana w zakresie nazw i funkcji narzędzi AI bez zmiany głównych efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Szkolenie jest realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym (online) za pomocą platformy do wideokonferencji zapewniającej udostępnianie ekranu oraz dwukierunkową transmisję dźwięku i obrazu (Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet).

Wymagania po stronie uczestnika

- komputer stacjonarny lub laptop (Windows, macOS lub Linux) z działającą kamerą i mikrofonem
- stabilne łącze internetowe o parametrach minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox lub Safari w najnowszej wersji)
- konto Google (darmowe) - wymagane do pracy z Gemini i NotebookLM
- konto OpenAI (darmowe) - wymagane do pracy z ChatGPT
- opcjonalnie: konto Anthropic (darmowe) do pracy z Claude
- możliwość instalacji darmowych wtyczek lub rozszerzeń przeglądarki, jeśli pojawią się w trakcie ćwiczeń

Platforma, materiały i komunikacja

- link do zajęć, materiały i instrukcje techniczne przesyłane najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem
- wszystkie materiały udostępniane w formie elektronicznej (prezentacja, checklisty, szablony promptów)
- kontakt techniczny z prowadzącym przed i w trakcie szkolenia (e-mail, czat platformy)

Obecność i bezpieczeństwo

- potwierdzenie obecności przez dołączenie do sesji online oraz włączoną kamerę w godzinach zajęć
- zalecany test połączenia i mikrofonu na dzień przed szkoleniem

Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i pracy w aplikacjach online (przeglądarka, pakiet biurowy, komunikator). Nie jest wymagana żadna wiedza techniczna ani programistyczna.

Kontakt



KRZYSZTOF LISZKA

E-mail liszka.k@gmail.com

Telefon (+48) 509 308 253