



Szkolenie Copilot Twój osobisty asystent AI w pracy

Numer usługi 2026/06/16/5395/3629095

600,00 PLN brutto
600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 676 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 01.07.2026 do 01.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zwiększyć swoją produktywność i lepiej zarządzać czasem w pracy. Sprawdza się szczególnie u pracowników biurowych, menedżerów zespołów, przedsiębiorców. To propozycja dla wszystkich, którzy chcą wykorzystać AI jako osobistego asystenta w codziennych obowiązkach.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

29-06-2026

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystania AI w codziennej pracy poprzez naukę obsługi Microsoft Copilot jako cyfrowego asystenta.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie działanie Copilota i wykorzystuje go w pracy.	Poprawnie opisuje funkcje Copilota i jego zastosowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik planuje, organizuje pracę i wspiera komunikację z użyciem AI	Określa zasady tworzenia planu zadań, organizacji spotkań w Microsoft Teams / Microsoft Outlook oraz generowania podsumowań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera funkcje Copilota do sytuacji.	Poprawnie wybiera narzędzia i funkcje AI do opisanych scenariuszy.	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

Jak wygląda szkolenie?

Każdy temat realizujemy w trzech krokach:

1. **Wprowadzenie teoretyczne**
2. **Ćwiczenia wspólne z trenerem**
3. **Zadania do samodzielnego wykonania**

Opieka poszkoleniowa:

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną **opiekę poszkoleniową**:

- kontakt z trenerem
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą Ci wracać do kluczowych zagadnień wtedy, kiedy będziesz ich potrzebować.

Program szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie do Copilota jako asystenta AI

- czym jest Copilot i jak wspiera codzienną pracę,
- przegląd funkcji osobistego asystenta,
- przykłady zastosowań w biurze i pracy zdalnej.

Moduł 2: Planowanie i organizacja zadań

- tworzenie list zadań i priorytetów,
- przypomnienia i automatyczne harmonogramy,
- ćwiczenia praktyczne: plan dnia i tygodnia z Copilotem.

Moduł 3: Spotkania i komunikacja

- organizowanie spotkań w Teams i Outlook,
- notatki i podsumowania automatyczne,
- zarządzanie zadaniami zespołu po spotkaniach,
- ćwiczenia praktyczne: organizacja spotkania projektowego.

Moduł 4: Automatyzacja codziennych obowiązków

- e-maile i korespondencja z pomocą AI,
- tworzenie krótkich raportów i podsumowań,
- integracja Copilota z dokumentami i prezentacjami.

Moduł 5: Wsparcie w projektach i zarządzaniu czasem

- monitorowanie postępów projektów,
- analiza priorytetów i obciążenia zespołu,
- praktyczne scenariusze z życia firmy.

Moduł 6: Podsumowanie i Q&A

- najważniejsze wnioski i dobre praktyki,
- odpowiedzi na pytania uczestników.

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1: Wprowadzenie do Copilota jako asystenta AI; Moduł 2: Planowanie i organizacja zadań; (teoria, praktyka)	Zajęcia	Konrad Pawlak	01-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Moduł 3: Spotkania i komunikacja; Moduł 4: Automatyzacja a codziennych obowiązków; (teoria, praktyka)	Zajęcia	Konrad Pawlak	01-07-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 7 -	Przerwa	-	01-07-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 7 Moduł 5: Wsparcie w projektach i zarządzaniu czasem; Moduł 6: Podsumowanie i Q&A	Zajęcia	Konrad Pawlak	01-07-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	01-07-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 7 -	Walidacja	Konrad Pawlak	01-07-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	600,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	600,00 PLN
--	------------

Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	06:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Pawlak

Prowadzenie szkoleń z zakresu aplikacji MS Office oraz sztucznej inteligencji. Realizacja szkoleń z zakresu aplikacji Copilot, ChatGPT, Canvy, MS Excel na wszystkich poziomach zaawansowania, Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych. rener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć, która zostanie potwierdzona na podstawie danych z logowania w wygenerowanym raporcie z systemu.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARR.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Warunki techniczne

Zalecamy korzystanie z dodatkowego monitora, aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia wraz z trenerem.

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



NTG.PL Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742