



Szkolenie: AI i automatyzacja procesów w organizacji – skuteczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych

Numer usługi 2026/06/17/132672/3631977

1 656,00 PLN brutto
1 656,00 PLN netto
207,00 PLN brutto/h
207,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 561 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 08:00 h
📅 01.10.2026 do 01.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób zarządzających zespołami, właścicieli firm, kadry kierowniczej, menedżerów, liderów projektów, koordynatorów oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację pracy, usprawnianie procesów, nadzór nad zadaniami, przepływ informacji, komunikację wewnętrzną i wdrażanie rozwiązań cyfrowych w organizacji. Uczestnikami mogą być również osoby, które w swojej pracy odpowiadają za planowanie, koordynowanie lub optymalizowanie działań firmowych i chcą nauczyć się praktycznego wykorzystania AI oraz konkretnych narzędzi automatyzacji do porządkowania procesów, ograniczania powtarzalnych czynności, zwiększania efektywności zespołu oraz lepszego zarządzania zadaniami i informacjami. Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" oraz „Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do rozpoznawania procesów możliwych do usprawnienia, analizowania powtarzalnych zadań, dobierania narzędzi AI i automatyzacji do potrzeb organizacji, projektowania prostych usprawnień, wdrażania rozwiązań cyfrowych, porządkowania komunikacji i dokumentacji oraz monitorowania efektów automatyzacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje procesy organizacyjne możliwe do usprawnienia z wykorzystaniem AI i narzędzi automatyzacji.	Uczestnik wskazuje minimum trzy procesy organizacyjne możliwe do usprawnienia, takie jak obieg informacji, obsługa zgłoszeń, raportowanie, planowanie zadań, komunikacja wewnętrzna, tworzenie dokumentów lub monitorowanie statusów.	Test teoretyczny
Rozpoznaje czynności powtarzalne i wąskie gardła w procesach firmowych.	Uczestnik wskazuje minimum trzy przykłady czynności powtarzalnych lub wąskich gardeł, które powodują stratę czasu, ręczne przepisywanie danych, opóźnienia, chaos informacyjny lub nadmierną liczbę powtarzalnych komunikatów.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zastosowanie wybranych narzędzi cyfrowych w automatyzacji procesów organizacyjnych.	Uczestnik przyporządkowuje minimum pięć narzędzi, takich jak ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Make, Zapier, Trello, Asana, Notion, Airtable, Google Forms, Microsoft Forms, Google Sheets lub Excel, do właściwych zastosowań w procesach organizacyjnych.	Test teoretyczny
Określa zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego wdrażania AI oraz automatyzacji w organizacji.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady bezpiecznego wdrażania AI i automatyzacji, obejmujące ochronę danych, kontrolę jakości wyników, weryfikację poprawności informacji, odpowiedzialność użytkownika oraz dostosowanie narzędzia do celu procesu.	Test teoretyczny
Analizuje proces organizacyjny pod kątem możliwości usprawnienia.	Uczestnik przygotowuje dokument analizy procesu, w którym opisuje jeden proces organizacyjny, wskazuje minimum trzy jego etapy, identyfikuje minimum jedną czynność powtarzalną lub wąskie gardło oraz określa obszar możliwy do usprawnienia.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera narzędzia AI i automatyzacji do konkretnego procesu firmowego.	Uczestnik przygotowuje dokument doboru narzędzi, w którym wskazuje jeden proces firmowy, dobiera minimum dwa narzędzia cyfrowe, takie jak ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Make, Zapier, Trello, Asana, Notion, Airtable, Google Forms, Microsoft Forms, Google Sheets lub Excel, oraz uzasadnia wybór każdego narzędzia minimum jednym argumentem.	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje skuteczne polecenia do narzędzi AI wspierające zarządzanie procesami.	Uczestnik przygotowuje dokument zawierający minimum trzy polecenia do AI, z których każde zawiera cel, kontekst organizacyjny, oczekiwany rezultat oraz format odpowiedzi możliwy do wykorzystania w usprawnianiu procesu.	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje prosty schemat automatyzacji procesu organizacyjnego.	Uczestnik przygotowuje schemat automatyzacji obejmujący minimum pięć elementów: nazwę procesu, opis problemu, narzędzie lub narzędzia, kolejność działań, osobę odpowiedzialną, sposób przekazania informacji oraz oczekiwany efekt usprawnienia.	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje koncepcję wdrożenia usprawnienia cyfrowego w organizacji.	Uczestnik przygotowuje dokument koncepcji wdrożenia, w którym określa cel usprawnienia, zakres procesu, wybrane narzędzia, kolejne kroki wdrożenia, sposób kontroli jakości oraz minimum dwa spodziewane efekty dla organizacji pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wykorzystywania AI i automatyzacji w procesach organizacyjnych.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady odpowiedzialnej postawy przy korzystaniu z AI i automatyzacji, obejmujące ochronę informacji, krytyczną ocenę wyników, kontrolę jakości, świadomy dobór narzędzi oraz odpowiedzialność za efekt końcowy.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje sposób sprawdzania poprawności, bezpieczeństwa i przydatności rozwiązania AI lub automatyzacji przed jego zastosowaniem w procesie organizacyjnym.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wspiera kulturę usprawniania procesów i świadomego wdrażania narzędzi cyfrowych w organizacji.	Uczestnik wskazuje minimum trzy korzyści organizacyjne wynikające z wdrażania AI i automatyzacji, takie jak oszczędność czasu, lepszy przepływ informacji, ograniczenie błędów, większa przejrzystość zadań, szybsze raportowanie lub sprawniejsze zarządzanie zespołem.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje jedno usprawnienie możliwe do wdrożenia w swoim środowisku pracy, uwzględniając proces, narzędzie, użytkowników, oczekiwany efekt oraz sposób monitorowania działania usprawnienia.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje gotowość do współpracy przy wdrażaniu zmian cyfrowych w zespole.	Uczestnik wskazuje minimum trzy zasady wspierające wdrażanie zmian cyfrowych w zespole, takie jak jasne komunikowanie celu, wyjaśnianie korzyści, uwzględnianie potrzeb użytkowników, porządkowanie odpowiedzialności oraz monitorowanie efektów.	Test teoretyczny
	Uczestnik opisuje sposób zakomunikowania zespołowi planowanego usprawnienia procesu, uwzględniając cel zmiany, korzyści, rolę użytkowników, zasady korzystania z narzędzia oraz sposób zgłaszania uwag.	Analiza dowodów i deklaracji

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Grupa docelowa:

Usługa skierowana jest do osób zarządzających zespołami, właścicieli firm, kadry kierowniczej, menedżerów, liderów projektów, koordynatorów oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację pracy, usprawnianie procesów, nadzór nad zadaniami, przepływ informacji, komunikację wewnętrzną i wdrażanie rozwiązań cyfrowych w organizacji.

Uczestnikami mogą być również osoby, które w swojej pracy odpowiadają za planowanie, koordynowanie lub optymalizowanie działań firmowych i chcą nauczyć się praktycznego wykorzystania AI oraz konkretnych narzędzi automatyzacji do porządkowania procesów, ograniczania powtarzalnych czynności, zwiększania efektywności zespołu oraz lepszego zarządzania zadaniami i informacjami.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe" oraz „Kierunek – Rozwój.

Cel usługi edukacyjnej:

Usługa przygotowuje do rozpoznawania procesów możliwych do usprawnienia, analizowania powtarzalnych zadań, dobierania narzędzi AI i automatyzacji do potrzeb organizacji, projektowania prostych usprawnień, wdrażania rozwiązań cyfrowych, porządkowania komunikacji i dokumentacji oraz monitorowania efektów automatyzacji.

Metody pracy:

W trakcie szkolenia zastosowane zostaną metody instruktażowe i aktywizujące, w tym wykład, rozmowa kierowana, pokaz narzędzi cyfrowych, instruktaż trenerski, analiza przypadków biznesowych, dyskusja moderowana oraz ćwiczenia indywidualne i grupowe. Uczestnicy będą pracować na przykładach procesów organizacyjnych z wykorzystaniem narzędzi takich jak ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Make, Zapier, Trello, Asana, Notion, Airtable, Google Forms, Microsoft Forms, Google Sheets i Excel. Wykorzystane zostaną również ćwiczenia z tworzenia poleceń do AI, mapowania procesów oraz opracowania własnej koncepcji usprawnienia procesu możliwej do zastosowania w organizacji.

Możliwość uporządkowania wiedzy przed szkoleniem:

Przed szkoleniem uczestnik powinien samodzielnie odświeżyć i uporządkować wiedzę wynikającą z własnego doświadczenia zawodowego w zakresie procesów realizowanych w organizacji, powtarzalnych czynności, obiegu informacji, dokumentów, zgłoszeń, raportowania, komunikacji wewnętrznej oraz wykorzystywanych narzędzi cyfrowych. Warto również, aby uczestnik zastanowił się, które procesy są najbardziej czasochłonne i mogłyby zostać usprawnione dzięki AI, automatyzacji lub innym rozwiązaniom cyfrowym.

Forma realizacji usługi:

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy umożliwiającej bezpośredni kontakt Trenera z uczestnikami, prowadzenie zajęć na żywo, udział w dyskusji, zadawanie pytań, udostępnianie ekranu, korzystanie z czatu oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych. Uczestnicy biorą udział w szkoleniu przy użyciu komputera lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, mikrofonem oraz kamerą. Każdy z uczestników pracuje z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez Trenera. W trakcie szkolenia przewidziana jest praca indywidualna, praca w parach oraz praca w małych grupach, realizowana z wykorzystaniem funkcji platformy szkoleniowej, w tym pokoiów wirtualnych.

Program ramowy

Rozpoczęcie szkolenia – walidacja początkowa

Omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym.

Przedstawienie celu usługi i zasad procesu walidacji.

Walidacja początkowa – test wiedzy.

Identyfikacja oczekiwań uczestników dotyczących wykorzystania AI, automatyzacji i narzędzi cyfrowych do usprawniania procesów, porządkowania pracy zespołów oraz ograniczania powtarzalnych czynności w organizacji.

Moduł 1. Procesy w firmie pod lupą – jak znaleźć zadania, które warto zautomatyzować – blok teoretyczny

- rozpoznawanie procesów, które najczęściej zabierają czas w organizacji: obieg informacji, raportowanie, obsługa zapytań, dokumenty, planowanie zadań, komunikacja i powtarzalne ustalenia,
- omawianie etapów prostego procesu firmowego: od zadania wykonywanego ręcznie do procesu możliwego do usprawnienia przy pomocy narzędzi cyfrowych,
- poznanie sposobów wizualizacji procesów i identyfikowania wąskich gardeł z wykorzystaniem narzędzi takich jak Miro, Canva Whiteboard, Microsoft Whiteboard lub diagrams.net.

Moduł 2. AI jako asystent procesów – ChatGPT, Microsoft Copilot i Gemini w organizacji pracy – blok praktyczny

- wykorzystywanie ChatGPT do analizy zadań, porządkowania informacji, rozpisywania procesów, tworzenia instrukcji, checklist, procedur i komunikatów dla zespołu,
- tworzenie skutecznych poleceń do ChatGPT z uwzględnieniem celu, kontekstu, odbiorcy, formatu odpowiedzi oraz jakości i bezpieczeństwa informacji,
- wykorzystywanie Microsoft Copilot do pracy z dokumentami, wiadomościami, arkuszami, prezentacjami i podsumowaniami w Microsoft 365,
- wykorzystywanie Gemini do porządkowania informacji, analizowania materiałów, przygotowywania treści i pracy z dokumentami w Google Workspace,
- przekształcanie notatek, ustaleń, maili i opisów działań w plan pracy, harmonogram, tabelę zadań lub instrukcję przy użyciu ChatGPT, Copilot lub Gemini.

Moduł 3. Automatyzacja bez programowania – Make i Zapier w prostych procesach firmowych – blok praktyczny

- poznanie zasady działania narzędzi Make i Zapier w praktyce automatyzacji typu „jeżeli wydarzy się X, wykonaj Y” w codziennych procesach organizacyjnych,
- projektowanie prostych automatyzacji, np. zapis odpowiedzi z formularza do arkusza, automatyczne powiadomienie mailowe, utworzenie zadania po otrzymaniu zgłoszenia lub uporządkowanie danych z kilku źródeł,
- budowanie przykładowego scenariusza automatyzacji procesu, który ogranicza ręczne przepisywanie informacji, pilnowanie terminów i powtarzalne przekazywanie tych samych komunikatów.

Moduł 4. Obieg zadań, zgłoszeń i informacji – Trello, Asana, Notion i Airtable w zarządzaniu procesami – blok praktyczny

- wykorzystywanie Trello, Asany, Notion lub Airtable do porządkowania zadań, statusów, odpowiedzialności, terminów i przepływu informacji w zespole,
- tworzenie tablicy procesu, listy kontrolnej, bazy zgłoszeń lub prostego rejestru działań, który pozwala lepiej monitorować pracę i ograniczać chaos organizacyjny,
- łączenie narzędzi do zarządzania zadaniami z prostą automatyzacją, np. automatyczne tworzenie kart, przypisywanie zadań, przypomnienia, aktualizacja statusów lub generowanie podsumowań.

Moduł 5. Dokumenty, formularze i dane – Google Workspace, Microsoft 365, Forms i arkusze w automatyzacji pracy – blok praktyczny

- tworzenie prostych rozwiązań opartych na Google Forms, Microsoft Forms, Google Sheets lub Excel, które wspierają zbieranie danych, zgłoszeń, zapotrzebowań, ankiet, zamówień wewnętrznych lub informacji od zespołu,
- wykorzystywanie AI, w tym ChatGPT, Copilot i Gemini, do porządkowania danych, przygotowywania podsumowań, zestawień, wniosków, komunikatów i rekomendacji na podstawie informacji zebranych w arkuszach lub formularzach,
- projektowanie procesu, w którym dane trafiają w jedno miejsce, są porządkowane, a osoba odpowiedzialna otrzymuje czytelny komunikat, zadanie lub podsumowanie do dalszego działania.

Moduł 6. Warsztat wdrożeniowy – własna automatyzacja procesu w organizacji – blok praktyczny

- wybór jednego realnego procesu z organizacji uczestnika, który można usprawnić przy pomocy AI lub narzędzi cyfrowych, np. obsługa zgłoszeń, raportowanie, planowanie pracy, komunikacja zespołowa, tworzenie dokumentów lub przekazywanie informacji,
- opracowanie praktycznego schematu usprawnienia obejmującego cel procesu, narzędzia, kolejne kroki, osoby odpowiedzialne, spodziewany efekt oraz sposób kontroli jakości,
- przygotowanie miniwdrożenia do wykorzystania po szkoleniu: zestawu poleceń do ChatGPT, Copilot lub Gemini, mapy procesu, checklisty, tablicy zadań lub prostego scenariusza automatyzacji w Make, Zapier, Notion, Trello, Asanie, Airtable, Google Workspace albo Microsoft 365.

Walidacja – test z wiedzy teoretycznej online, czas na przesłanie dowodów do walidacji

Walidacja – czas na poddanie ocenie merytorycznej przesłanych dowodów

Trener udostępni uczestnikom test wiedzy w formie elektronicznej, przy zastrzeżeniu, że nie ingeruje w jakiejkolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Uczestnicy we wskazanym czasie przekazują Trenerowi dowody i deklaracje w wersji elektronicznej, np. poprzez e-mail, formularz online, chat lub inne narzędzie wskazane przez organizatora. Trener przekazuje zebraną

dokumentację Walidatorowi w sposób elektroniczny, celem przeprowadzenia walidacji.

Walidator dokonuje oceny przesłanych dokumentów drogą elektroniczną, koncentrując się na merytorycznym zastosowaniu poznanych metod. Walidator nie bierze bezpośrednio udziału w procesie edukacyjnym i nie podejmuje działań związanych z tworzeniem oraz kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. Ocena merytoryczna dowodów odbywa się zdalnie.

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie dwóch metod:

Test teoretyczny – przeprowadzony na początku i po zakończeniu szkolenia. Zawiera pytania dotyczące wykorzystania AI i automatyzacji w usprawnianiu procesów organizacyjnych, rozpoznawania zadań powtarzalnych, formułowania poleceń do AI, doboru narzędzi cyfrowych oraz zasad kontroli jakości i bezpieczeństwa wdrażanych usprawnień. Wymagane minimum 80% poprawnych odpowiedzi z końcowego testu.

Analiza dowodów i deklaracji – uczestnicy przesyłają w wyznaczonym czasie przygotowane materiały:

- Dokument analizy procesu
- Dokument doboru narzędzi
- Dokument z poleceniami do AI
- Schemat automatyzacji procesu organizacyjnego
- Dokument koncepcji wdrożenia usprawnienia cyfrowego
- Dokument opisu sposobu sprawdzania rozwiązania AI lub automatyzacji
- Dokument opisu usprawnienia możliwego do wdrożenia w środowisku pracy
- Dokument opisu komunikacji zmiany cyfrowej w zespole

Minimalny próg zaliczenia wynosi **80% poprawności merytorycznej każdego z dokumentów**.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Wybrane metody walidacji umożliwiają zweryfikowanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie zasad udziału w szkoleniu zdalnym i procesu walidacji (blok organizacyjny – praca indywidualna)	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 14 -	Walidacja	-	01-10-2026	08:15	08:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł 1. Procesy w firmie pod lupą – jak znaleźć zadania, które warto zautomatyzować – blok teoretyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	08:30	09:15	00:45
4 z 14 Moduł 2. AI jako asystent procesów – ChatGPT, Microsoft Copilot i Gemini w organizacji pracy – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	09:15	10:15	01:00
5 z 14 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:15	10:30	00:15
6 z 14 Moduł 3. Automatyzacja bez programowania – Make i Zapier w prostych procesach firmowych – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	10:30	11:30	01:00
7 z 14 -	Przerwa	-	01-10-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 14 Moduł 4. Obieg zadań, zgłoszeń i informacji – Trello, Asana, Notion i Airtable w zarządzaniu procesami – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	11:45	12:45	01:00
9 z 14 -	Przerwa	-	01-10-2026	12:45	13:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Moduł 5. Dokumenty, formularze i dane – Google Workspace, Microsoft 365, Forms i arkusze w automatyzacji pracy – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	13:15	14:15	01:00
11 z 14 Moduł 6. Warsztat wdrożeniowy – własna automatyzacja procesu w organizacji – blok praktyczny	Zajęcia	JAROSŁAW CZAPLICKI	01-10-2026	14:15	15:15	01:00
12 z 14 -	Walidacja	-	01-10-2026	15:15	15:30	00:15
13 z 14 -	Walidacja	-	01-10-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	01-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 656,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 656,00 PLN
--	--------------

Koszt osobogodziny brutto	207,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	207,00 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAROSŁAW CZAPLICKI

Trener prowadzący szkolenie jest praktykiem z zakresu wykorzystania sztucznej inteligencji, automatyzacji oraz narzędzi cyfrowych w usprawnianiu pracy organizacji. Posiada doświadczenie we współpracy z przedsiębiorstwami z różnych branż, szczególnie w obszarze porządkowania procesów, automatyzacji powtarzalnych czynności, organizacji pracy zespołów oraz wdrażania rozwiązań AI w działaniach biznesowych.

Specjalizuje się w praktycznym zastosowaniu narzędzi takich jak ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Make, Zapier, Trello, Asana, Notion, Airtable, Google Forms, Microsoft Forms, Google Sheets i Excel. Podczas szkoleń pokazuje, jak wykorzystywać je do mapowania procesów, tworzenia instrukcji, checklist i procedur, automatyzowania obiegu informacji, usprawniania raportowania oraz ograniczania ręcznych, powtarzalnych zadań.

W ostatnich 24 miesiącach przed datą rozpoczęcia realizacji usługi trener zrealizował ponad 120 godzin szkoleń i procesów doradczych w ramach projektów rozwojowych i edukacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodnie z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia - arkusze do ćwiczeń, kwestionariusze w formie papierowej oraz prezentację w formie elektronicznej. Materiały zostaną przekazane Uczestnikom w dniu rozpoczęcia usługi.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikom szkolenia nie są stawiane żadne inne wymagania niż powyżej, w tym w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego, pełnionej funkcji, zakresu obowiązków czy poziomu wiedzy i umiejętności.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność każdego z Uczestników na co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników projektów dofinansowanych w co najmniej 70% - VAT Z.W.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;

2 GB pamięci RAM lub więcej;

System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje;

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Kontakt



Angelika Pius

E-mail angelika.pius@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 518 406 880