



## Rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w zakresie tworzenia dokumentów, technik szybkiego pisania i wykorzystania AI

Numer usługi 2026/06/18/189188/3634302

1 390,00 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
86,88 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

KRAJOWA IZBA  
GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIA  
MI DELEGATURA W  
KATOWICACH

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Katowice
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 25.09.2026 do 27.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- osób pracujących z dokumentacją elektroniczną,
- przedsiębiorców,
- osób prowadzących działalność gospodarczą,
- osób chcących rozwijać kompetencje cyfrowe,
- osób planujących rozwój zawodowy,
- osób zainteresowanych wykorzystaniem Microsoft Word i AI w codziennej pracy,
- osób chcących usprawnić organizację pracy przy komputerze,
- osób zainteresowanych technikami szybkiego pisania,
- osoby chcące podnieść efektywność pracy biurowej poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI

### Minimalna liczba uczestników

10

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

24-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu usługi będzie przygotowany do tworzenia, edytowania i formatowania dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem programu Microsoft Word, organizowania dokumentacji cyfrowej, stosowania technik szybkiego pisania oraz podstaw pisania bezwzrokowego. Będzie wykorzystywał wybrane narzędzia sztucznej inteligencji (AI) wspierające pracę biurową oraz rozwiązania związane z kompetencjami zielonymi, w tym elektroniczny obieg dokumentów i ograniczanie zużycia papieru.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                    |
|---|---|-------------------------------------|
| Uczestnik charakteryzuje zasady organizacji pracy cyfrowej oraz elektronicznego obiegu dokumentów.                                    | omawia zasady organizacji dokumentów elektronicznych, opisuje elektroniczny obieg dokumentów, wskazuje korzyści wynikające z cyfryzacji procesów. | Test teoretyczny                    |
| Uczestnik opisuje funkcje programu Microsoft Word wykorzystywane podczas tworzenia i edycji dokumentów.                               | rozdziela podstawowe funkcje programu Word, wskazuje zastosowanie poszczególnych narzędzi, opisuje możliwości programu.                           | Test teoretyczny                    |
| Uczestnik identyfikuje możliwości wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej.                                     | wymienia zastosowania AI, wskazuje możliwości wykorzystania ChatGPT, opisuje zasady bezpiecznego korzystania z AI.                                | Test teoretyczny                    |
| Uczestnik opisuje znaczenie kompetencji zielonych w środowisku pracy.   | wyjaśnia pojęcie kompetencji zielonych, wskazuje działania ograniczające zużycie papieru, omawia korzyści elektronicznej archiwizacji dokumentów. | Test teoretyczny                    |
| Uczestnik tworzy i formatuje dokumenty elektroniczne z wykorzystaniem programu Microsoft Word.  | tworzy dokument tekstowy, stosuje formatowanie tekstu, wykorzystuje style i nagłówki, zapisuje dokument w odpowiednim formacie.                   | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   |   | Prezentacja                         |
| Uczestnik wykorzystuje funkcje programu Word do przygotowania dokumentów zawierających tabele, elementy wizualne i numerację.         | tworzy tabelę, formatuje tabelę, dodaje elementy wizualne, stosuje numerację stron.   | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   |   | Prezentacja                         |
| Uczestnik wykorzystuje skróty klawiaturowe, techniki szybkiego pisania oraz wybrane narzędzia AI podczas wykonywania zadań biurowych. | stosuje skróty klawiaturowe, wykonuje zadania z wykorzystaniem technik szybkiego pisania, wykorzystuje AI do przygotowania treści dokumentu.      | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   |   | Prezentacja                         |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji   |
|---|--|--|
| <p>Uczestnik wykazuje gotowość do wykorzystywania kompetencji cyfrowych i zielonych w celu zwiększenia efektywności własnej pracy oraz ograniczania papierowego obiegu dokumentów.</p> <p>Uczestnik wyjaśnia zasady profesjonalnego przygotowywania dokumentów elektronicznych.</p> | <p>stosuje rozwiązania cyfrowe w organizacji pracy, dba o właściwą organizację dokumentacji elektronicznej, dostrzega potrzebę rozwoju kompetencji cyfrowych.</p> <p>omawia zasady formatowania dokumentów, wskazuje elementy poprawnie przygotowanego dokumentu, opisuje strukturę dokumentów użytkowych.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Test teoretyczny</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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Szkolenie ma charakter praktycznych warsztatów komputerowych i obejmuje rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w zakresie tworzenia dokumentów, organizacji pracy cyfrowej, technik szybkiego pisania oraz wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji wspierających codzienną pracę biurową.

Program szkolenia obejmuje:

Moduł 1. Kompetencje cyfrowe i zielone

- organizacja pracy cyfrowej,
- elektroniczny obieg dokumentów,
- organizacja dokumentacji elektronicznej,
- kompetencje zielone w pracy biurowej,

- ograniczanie śladu środowiskowego w pracy biurowej,
- racjonalne korzystanie z urządzeń biurowych,
- dobre praktyki ekologicznego zarządzania dokumentacją.

#### Moduł 2. Tworzenie i formatowanie dokumentów

- tworzenie dokumentów tekstowych,
- formatowanie tekstu,
- style i szablony,
- przygotowanie profesjonalnych dokumentów.

#### Moduł 3. Redagowanie pism i korespondencji

- zasady tworzenia pism,
- korespondencja elektroniczna,
- dokumenty użytkowe.

#### Moduł 4. Tabele i elementy wizualne

- tworzenie tabel,
- formatowanie tabel,
- grafiki i SmartArt.

#### Moduł 5. Zaawansowane funkcje Microsoft Word

- spis treści,
- numeracja stron,
- nagłówki i stopki,
- organizacja większych dokumentów.

#### Moduł 6. Skróty klawiaturowe i efektywność pracy

- najważniejsze skróty klawiaturowe,
- organizacja pracy przy komputerze.

#### Moduł 7. Techniki szybkiego pisania i pisanie bezwzrokowe

- ergonomia stanowiska pracy,
- prawidłowe ułożenie dłoni,
- trening szybkości i poprawności pisania.

#### Moduł 8. AI w pracy biurowej

- wykorzystanie ChatGPT do tworzenia dokumentów,
- redagowanie pism i korespondencji,
- tworzenie podsumowań i treści.

#### Moduł 9. Organizacja pracy cyfrowej

- zarządzanie dokumentacją elektroniczną,
- archiwizacja i organizacja plików,
- zasady cyfrowej archiwizacji dokumentów,
- ograniczanie wydruków i kopiowania dokumentów,
- zielone praktyki w codziennej pracy administracyjnej.

#### Moduł 10. Case Study i projekt końcowy

- ćwiczenia praktyczne,
- analiza przypadków,
- projekt końcowy i podsumowanie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

| Przedmiot / temat   | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 20</b> Moduł 1<br>Kompetencje cyfrowe i zielone          | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 25-09-2026            | 16:00               | 17:30               | 01:30         |
| <b>2 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 25-09-2026            | 17:30               | 17:45               | 00:15         |
| <b>3 z 20</b> Moduł 2. Tworzenie i formatowanie dokumentów      | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 25-09-2026            | 17:45               | 19:00               | 01:15         |
| <b>4 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 25-09-2026            | 19:00               | 19:15               | 00:15         |
| <b>5 z 20</b> Moduł 3. Redagowanie pism i korespondencji        | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 25-09-2026            | 19:15               | 20:00               | 00:45         |
| <b>6 z 20</b> Moduł 3. Redagowanie pism i korespondencji        | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 26-09-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>7 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 26-09-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>8 z 20</b> Moduł 4. Tabele i elementy wizualne               | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 26-09-2026            | 10:45               | 12:15               | 01:30         |
| <b>9 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 26-09-2026            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| <b>10 z 20</b> Moduł 5. Zaawansowane funkcje Microsoft Word     | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 26-09-2026            | 12:45               | 14:15               | 01:30         |
| <b>11 z 20</b> -  | Przerwa        | -            | 26-09-2026            | 14:15               | 14:30               | 00:15         |
| <b>12 z 20</b> Moduł 6. Skróty klawiaturowe i efektywność pracy | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 26-09-2026            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat  | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>13 z 20</b> Moduł 7. Techniki szybkiego pisania i pisanie bezwzrokowe | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 27-09-2026            | 09:00               | 10:15               | 01:15         |
| <b>14 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 27-09-2026            | 10:15               | 10:30               | 00:15         |
| <b>15 z 20</b> Moduł 8. AI w pracy biurowej                              | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 27-09-2026            | 10:30               | 11:45               | 01:15         |
| <b>16 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 27-09-2026            | 11:45               | 12:15               | 00:30         |
| <b>17 z 20</b> Moduł 9. Organizacja pracy cyfrowej                       | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 27-09-2026            | 12:15               | 13:15               | 01:00         |
| <b>18 z 20</b> -   | Przerwa        | -            | 27-09-2026            | 13:15               | 13:30               | 00:15         |
| <b>19 z 20</b> Moduł 10. Case Study i projekt końcowy                    | Zajęcia        | EDYTA KOSTER | 27-09-2026            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <b>20 z 20</b> -   | Walidacja      | -            | 27-09-2026            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

## Podsumowanie

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

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny  | Cena         |
|--|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>   | 1 390,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>  | 1 390,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>   | 86,88 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>  | 86,88 PLN    |

## Liczba godzin usługi

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

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### EDYTA KOSTER

Od wielu lat związana z pracą biurową, organizacyjną i szkoleniową. Posiada dyplom maszynistki oraz praktyczną umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze wykorzystywaną od początku pracy zawodowej.

Prezes Zarządu Delegatury Katowice KIGN oraz Wiceprezes Instytutu Gospodarki Nieruchomościami.

Posiada doświadczenie w organizacji procesów administracyjnych, dokumentacji oraz wykorzystaniu narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i szkoleniowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych wspierających realizację programu szkolenia, obejmujący:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub drukowanej,
- zestaw ćwiczeń praktycznych wykorzystywanych podczas zajęć,
- przykładowe wzory dokumentów i pism biurowych,
- materiały dotyczące organizacji dokumentacji elektronicznej,
- plan treningu pisania bezwzrokowego do samodzielnej pracy po szkoleniu,
- zestaw najważniejszych skrótów klawiaturowych usprawniających pracę przy komputerze,
- przykłady zastosowania narzędzi AI w pracy biurowej,
- test kompetencji wykorzystywany do oceny postępów uczestników,
- materiały pomocnicze wykorzystywane podczas realizacji studiów przypadków (Case Study).

Każdy uczestnik otrzymuje również zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Szkolenie realizowane jest w formie praktycznych warsztatów komputerowych przy indywidualnych stanowiskach komputerowych.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest ukończenie 18 roku życia, podstawowa umiejętność obsługi komputera, przesłanie formularza zgłoszeniowego oraz wypełnienie formularza weryfikacyjnego wiedzy i umiejętności przed rozpoczęciem szkolenia.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnych warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik pracuje przy indywidualnym stanowisku komputerowym. Usługa obejmuje część szkoleniową oraz walidację efektów uczenia się prowadzoną przez osobę nieuczestniczącą w procesie szkolenia. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie ukończenia usługi rozwojowej.

## Adres

Katowice 5  
40-226 Katowice  
woj. śląskie

Sala komputerowa nr 5/14 Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach to funkcjonalna i przestronna sala o powierzchni 89,83 m<sup>2</sup>, przygotowana specjalnie do prowadzenia szkoleń, warsztatów i zajęć praktycznych z wykorzystaniem komputerów.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**EDYTA KOSTER**

**E-mail** [e\\_koster@wp.pl](mailto:e_koster@wp.pl)

**Telefon** (+48) 602 256 041