

**Kurs: wykorzystanie AI w pracy biurowej.**

Numer usługi 2026/06/19/165576/3637284

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,8 / 5

175 ocen

📍 Piotrków Trybunalski

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:00 h

📅 11.10.2026 do 29.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób, które:

- wykonują zadania **biurowe, analityczne, organizacyjne lub decyzyjne**,
- **nie mają lub mają podstawowe doświadczenie z AI** i chcą zrozumieć jej praktyczne zastosowanie,
- chcą **usprawnić codzienną pracę** (pisma, analizy, raporty, obsługa dokumentów),
- są zainteresowane **bezpiecznym i zgodnym z przepisami** wykorzystaniem AI w administracji,
- chcą przygotować się na **cyfryzację i automatyzację procesów** w sektorze publicznym.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

09-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs z wykorzystania AI w pracy biurowej przygotowuje do zastosowania sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się efektywnie wykorzystywać narzędzia AI do automatyzacji zadań, tworzenia i redagowania dokumentów, komunikacji służbowej oraz organizacji pracy własnej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych na podstawowym poziomie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Tworzy i edytuje dokumenty biurowe z wykorzystaniem narzędzi AI	przygotowuje pismo, notatkę lub raport przy wsparciu narzędzia AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	edytuje treść wygenerowaną przez AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	poprawia styl, strukturę i język dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	dobiera narzędzie AI do konkretnego zadania biurowego	Test teoretyczny	
	Wykorzystuje narzędzia AI i cyfrowe w codziennej pracy biurowej	wykorzystuje AI do usprawnienia realizacji czynności biurowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
		integruje AI z używanymi narzędziami biurowymi	Obserwacja w warunkach symulowanych
		stosuje podstawowe funkcje automatyzujące pracę	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia chmurowe	tworzy i udostępnia dokumenty w środowisku chmurowym	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	pracuje na dokumentach współdzielonych	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	organizuje pliki i foldery zgodnie z przyjętymi zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	przygotowuje treści do prezentacji lub komunikatu przy wsparciu AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	Tworzy prezentacje, komunikaty i materiały informacyjne	strukturyzuje informacje w sposób czytelny	Obserwacja w warunkach symulowanych
		dobiera formę materiału do celu informacyjnego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę własną z wykorzystaniem AI	planuje zadania przy wsparciu AI	Test teoretyczny
	ustala priorytety działań	Test teoretyczny
	wykorzystuje AI do zarządzania czasem	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności tworzenia i redagowania dokumentów oraz materiałów informacyjnych z wykorzystaniem AI, dostosowując styl i formę do odbiorcy i sytuacji zawodowej; analizowania, interpretowania i wizualizowania danych przy użyciu AI; automatyzowania powtarzalnych zadań i integrowania narzędzi AI z codzienną pracą biurową; organizowania pracy własnej (planowanie, priorytetyzacja, zarządzanie czasem) wspierając się narzędziami AI.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- liczba uczestników usługi to min. 4 osoby, maks. 6 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 30 godzin zegarowych łącznie z walidacją, w tym 19,5 godzin praktycznych, 7 godzin teoretycznych, 2,5 godzin przerw, 1 godzina walidacji,
- przerwy w trakcie zajęć wliczają się w czas trwania całej usługi i wynoszą 20-30 minut,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi (Cel - metoda walidacji) i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,

- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO - 2 godziny
2. ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma - 6 godzin
3. Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI - 6 godzin
4. AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI - 6 godzin
5. Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI - 4 godziny
6. Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki - 2,5 godziny
7. Przerwy - 2,5 godziny
8. Walidacja - 1 godzina

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO.	Zajęcia	Wojciech Franas	11-10-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 21 -	Przerwa	-	11-10-2026	10:30	10:50	00:20
3 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	11-10-2026	10:50	12:50	02:00
4 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	18-10-2026	08:30	10:30	02:00
5 z 21 -	Przerwa	-	18-10-2026	10:30	10:50	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	18-10-2026	10:50	12:50	02:00
7 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	25-10-2026	08:30	10:30	02:00
8 z 21 -	Przerwa	-	25-10-2026	10:30	10:50	00:20
9 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	25-10-2026	10:50	12:50	02:00
10 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	08-11-2026	08:30	10:30	02:00
11 z 21 -	Przerwa	-	08-11-2026	10:30	10:50	00:20
12 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	08-11-2026	10:50	12:50	02:00
13 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	15-11-2026	08:30	10:30	02:00
14 z 21 -	Przerwa	-	15-11-2026	10:30	10:50	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	15-11-2026	10:50	12:50	02:00
16 z 21 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	22-11-2026	08:30	10:30	02:00
17 z 21 -	Przerwa	-	22-11-2026	10:30	10:50	00:20
18 z 21 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	22-11-2026	10:50	12:50	02:00
19 z 21 Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki.	Zajęcia	Wojciech Franas	29-11-2026	08:30	11:00	02:30
20 z 21 -	Przerwa	-	29-11-2026	11:00	11:30	00:30
21 z 21 -	Walidacja	-	29-11-2026	11:30	12:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	26:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	36:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Magister informatyki (spec. zarządzanie infrastrukturą sieciową) z ponad 15-letnim stażem w edukacji. Specjalizuje się w automatyzacji procesów oraz praktycznym wdrażaniu nowoczesnych technologii w środowisku zawodowym.

Systematycznie podnosi kwalifikacje na Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki w obszarach kluczowych dla AI i analityki (2023-2025):

Python i automatyzacja: Programowanie aplikacji okienkowych oraz skryptów automatyzujących pracę biurową.

Wdrażanie rozwiązań AI: Budowa aplikacji internetowych w pakiecie Streamlit (narzędzie do wdrażania modeli AI i dashboardów).

Zarządzanie danymi: Zaawansowana znajomość SQL (MS SQL Server) w zakresie strukturalnych zapytań i analizy baz danych.

Doświadczenie zawodowe, mi.in.:

Od 2025: Trener w ośrodku kształcenia zawodowego – prowadzenie zajęć z zakresu nowoczesnych technologii cyfrowych i grafiki.

Od 2019: Wykładowca przedmiotów IT w zespole szkół technicznych – specjalista w obszarze administracji systemami, sieci komputerowych i informatyki rozszerzonej.

2015–2025: Trener w placówkach edukacji dorosłych – realizacja modułów dotyczących aplikacji

internetowych i wsparcia technicznego.

Dzięki połączeniu wiedzy z zakresu programowania (Python, SQL) z wieloletnią praktyką pedagogiczną, trener skutecznie uczy, jak wykorzystać narzędzia AI do optymalizacji codziennych zadań biurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na początku kursu:

- teczka A4, notatnik, długopis, skrypty.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który :

- ma ukończone 18 lat,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpi do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766