



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
★★★★★ 4,9 / 5
5 324 oceny

Wykorzystanie internetowych narzędzi AI do dokumentowania pracy, tworzenia instrukcji stanowiskowych i cyfrowego zarządzania wiedzą przedsiębiorstwa

Numer usługi 2026/06/24/37082/3646903

- 🗣 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 30.10.2026 do 30.10.2026

2 139,28 PLN brutto
2 139,28 PLN netto
267,41 PLN brutto/h
267,41 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową stanowią osoby odpowiedzialne za dokumentowanie procesów pracy, tworzenie instrukcji stanowiskowych, opracowywanie procedur, porządkowanie informacji, organizację pracy oraz zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwach i instytucjach. Szkolenie skierowane jest do uczestników, których działania wpływają na liczbę tworzonych dokumentów, obieg informacji, powielanie danych, zużycie papieru, czas pracy oraz efektywność wykorzystania zasobów organizacyjnych. Usługa rozwija zielone kompetencje w zakresie cyfryzacji dokumentacji, ograniczania papierowego obiegu dokumentów, tworzenia elektronicznych instrukcji i procedur, budowania cyfrowej bazy wiedzy oraz wykorzystywania narzędzi AI do zmniejszania liczby błędów, powtórnej pracy, niepotrzebnych wydruków i strat organizacyjnych. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą wdrażać rozwiązania wspierające zrównoważony rozwój, racjonalne gospodarowanie zasobami i ograniczanie kosztów administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

29-10-2026

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 nabycie zielonych kompetencji w zakresie cyfryzacji dokumentacji i zarządzania wiedzą z wykorzystaniem narzędzi AI. Uczestnik uczy się tworzyć cyfrowe instrukcje, procedury i bazy wiedzy ograniczające papierowy obieg dokumentów, powielanie informacji, błędy, czas pracy i zużycie zasobów. Po szkoleniu dobiera narzędzia AI oraz opracowuje usprawnienie wspierające zrównoważony rozwój i racjonalne gospodarowanie budżetem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia AI wspierające zieloną cyfryzację dokumentacji	- wskazuje funkcje narzędzi AI, które umożliwiają ograniczenie papierowego obiegu dokumentów, powtarzalnych czynności i błędów organizacyjnych	Test teoretyczny
	- dobiera narzędzie AI do zadania związanego z tworzeniem cyfrowej dokumentacji, procedury lub instrukcji	Test teoretyczny
Tworzy założenia cyfrowych instrukcji stanowiskowych wspierających ograniczenie zużycia zasobów	- wskazuje elementy poprawnej instrukcji stanowiskowej możliwej do stosowania w formie elektronicznej	Test teoretyczny
	- rozpoznaje możliwości wykorzystania AI do tworzenia instrukcji ograniczających błędy, powtórna praca i potrzebę wielokrotnego drukowania dokumentów	Test teoretyczny
Identyfikuje metody organizowania wiedzy przedsiębiorstwa w środowisku cyfrowym	- wskazuje sposoby porządkowania informacji i dokumentów w cyfrowej bazie wiedzy	Test teoretyczny
	- rozróżnia rozwiązania wspierające gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie wiedzy bez konieczności papierowego obiegu dokumentów	Test teoretyczny
Dobiera rozwiązania ograniczające straty organizacyjne i środowiskowe	- identyfikuje obszary działalności, w których możliwe jest ograniczenie zużycia papieru, czasu pracy, materiałów lub liczby błędów	Test teoretyczny
	- rozpoznaje narzędzia wspierające redukcję papierowej dokumentacji, usprawnienie przepływu informacji i racjonalne gospodarowanie zasobami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje propozycję zielonego usprawnienia dokumentacji lub bazy wiedzy	- przygotowuje koncepcję cyfrowej instrukcji, procedury lub bazy wiedzy dla wybranego procesu	Analiza dowodów i deklaracji
	- wskazuje przewidywane korzyści biznesowe i środowiskowe, np. ograniczenie wydruków, skrócenie czasu wyszukiwania informacji, zmniejszenie liczby błędów lub kosztów administracyjnych	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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zielona cyfryzacja dokumentacji i rola AI w ograniczaniu papierowego obiegu dokumentów (miniwykład, demonstracja online, ćwiczenia praktyczne)

- cyfryzacja jako element zielonej transformacji przedsiębiorstwa,
- wpływ dokumentacji papierowej, błędów i powielania informacji na koszty oraz zużycie zasobów,
- przegląd narzędzi internetowych i AI wspierających dokumentowanie pracy,
- zasady tworzenia skutecznych poleceń do generowania cyfrowych procedur i instrukcji,
- wykorzystanie AI do ograniczania powtarzalnej pracy administracyjnej.
- **Warsztat:** opisanie wybranego procesu w formie cyfrowej z uwzględnieniem ograniczenia papieru i czasu pracy.

2. Cyfrowe instrukcje stanowiskowe jako narzędzie ograniczania błędów i strat organizacyjnych (prezentacja, analiza przykładów, ćwiczenia praktyczne)

- elementy poprawnej instrukcji stanowiskowej,
- tworzenie instrukcji elektronicznych zamiast dokumentów papierowych,

- AI w opracowywaniu instrukcji dla stanowisk biurowych, produkcyjnych, technicznych i usługowych,
- checklisty operacyjne ograniczające pomyłki, poprawki i powtarzanie pracy,
- aktualizacja instrukcji bez konieczności ponownego drukowania dokumentów.
- **Warsztat:** przygotowanie cyfrowej instrukcji lub checklisty dla wybranego stanowiska.

3. Cyfrowa baza wiedzy przedsiębiorstwa wspierająca zrównoważone zarządzanie informacją (wykład, demonstracja narzędzi, ćwiczenia projektowe)

- czym jest wiedza organizacyjna i jak jej brak generuje straty,
- budowa cyfrowej bazy wiedzy,
- organizacja dokumentacji w chmurze,
- wykorzystanie AI do wyszukiwania informacji, streszczania dokumentów, tworzenia procedur i utrwalania wiedzy pracowników,
- ograniczanie liczby zapytań, błędów, powtórnej pracy i niepotrzebnych wydruków.
- **Warsztat:** projekt struktury firmowej bazy wiedzy ograniczającej papierowy obieg informacji.

4. AI i Internet w rozwoju zielonych kompetencji przedsiębiorstwa (studium przypadku, dyskusja moderowana, ćwiczenia praktyczne)

- redukcja papierowego obiegu dokumentów,
- ograniczanie błędów organizacyjnych dzięki AI,
- automatyzacja przepływu informacji,
- identyfikacja obszarów, w których możliwe jest ograniczenie zużycia zasobów,
- wskaźniki skuteczności: liczba dokumentów papierowych, czas wyszukiwania informacji, liczba błędów, liczba powtórnych zapytań, liczba aktualizowanych procedur.
- **Ćwiczenie końcowe:** opracowanie propozycji zielonego usprawnienia dokumentacji lub bazy wiedzy.

Walidacja usługi szkoleniowej

- walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona po zakończeniu części szkoleniowej przez osobę nieuczestniczącą w procesie szkoleniowym

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- udział w minimum 80% czasu szkolenia
- przystąpienie do procesu walidacji
- wykonanie ćwiczeń praktycznych wymaganych podczas szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Zielona cyfryzacja dokumentacji i rola AI w ograniczaniu papierowego obiegu dokumentów (miniwykład, demonstracja online, ćwiczenia praktyczne)	Zajęcia	Mateusz Truchan	30-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 8 -	Przerwa	-	30-10-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Cyfrowe instrukcje stanowiskowe jako narzędzie ograniczania błędów i strat organizacyjnych (prezentacja, analiza przykładów, ćwiczenia praktyczne)	Zajęcia	Mateusz Truchan	30-10-2026	10:15	11:15	01:00
4 z 8 -	Przerwa	-	30-10-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 8 Cyfrowa baza wiedzy przedsiębiorstwa wspierająca zrównoważone zarządzanie informacją (wykład, demonstracja narzędzi, ćwiczenia projektowe)	Zajęcia	Mateusz Truchan	30-10-2026	11:30	13:30	02:00
6 z 8 -	Przerwa	-	30-10-2026	13:30	14:00	00:30
7 z 8 AI i Internet w rozwoju zielonych kompetencji przedsiębiorstwa (studium przypadku, dyskusja moderowana, ćwiczenia praktyczne)	Zajęcia	Mateusz Truchan	30-10-2026	14:00	15:45	01:45
8 z 8 -	Walidacja	-	30-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	06:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 139,28 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 139,28 PLN
Koszt osobogodziny brutto	267,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	267,41 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Truchan

Trener, specjalista IT oraz ekspert w zakresie cyfryzacji procesów organizacyjnych z 6-letnim doświadczeniem zawodowym i wieloletnią praktyką szkoleniową. Specjalizuje się w optymalizacji systemów informatycznych, cyberbezpieczeństwie oraz wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań chmurowych i cyfrowych, które wspierają efektywność oraz transformację ekologiczną przedsiębiorstw. W swojej działalności szkoleniowej unikalnie łączy zaawansowane kompetencje technologiczne z edukacją prośrodowiskową. Pokazuje, jak racjonalne wykorzystanie technologii –

w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI) – oraz chmur danych i elektronicznego obiegu dokumentów realnie wspiera ochronę środowiska, redukcję odpadów (paperless) oraz oszczędność energii. Jako trener z powodzeniem przekłada skomplikowane zagadnienia technologiczne na praktyczne narzędzia biznesowe. W kontekście komunikacji i PR uczy, jak strategicznie i odpowiedzialnie implementować algorytmy AI oraz nowoczesne ekosystemy cyfrowe, by nie tylko automatyzować procesy informacyjne, ale przede wszystkim budować autentyczny, zielony wizerunek organizacji w erze transformacji ekoklimatycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach usługi uczestnicy otrzymają:

- prezentację multimedialną dotyczącą zielonej cyfryzacji dokumentacji, wykorzystania AI do tworzenia instrukcji stanowiskowych oraz ograniczania papierowego obiegu dokumentów;
- zestaw promptów do tworzenia cyfrowych procedur, instrukcji i checklist;
- wzory elektronicznych instrukcji stanowiskowych; szablony dokumentowania procesów pracy w formie cyfrowej;
- checklisty ograniczające błędy, powtórna praca i niepotrzebne wydruki;
- wzór struktury cyfrowej bazy wiedzy przedsiębiorstwa;
- materiały dotyczące organizowania dokumentacji w chmurze i modelu paperless;
- ćwiczenia praktyczne oraz studia przypadków związane z redukcją strat organizacyjnych;
- arkusz identyfikacji obszarów nadmiernego zużycia papieru, czasu pracy i zasobów oraz zestaw rekomendowanych narzędzi AI wspierających cyfryzację dokumentacji i zarządzanie wiedzą.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może być osoba pełnoletnia, zatrudniona lub współpracująca z przedsiębiorstwem albo instytucją, której obowiązki są związane z dokumentowaniem procesów pracy, tworzeniem instrukcji stanowiskowych, opracowywaniem procedur, porządkowaniem informacji, obiegiem dokumentów, organizacją pracy lub zarządzaniem wiedzą. Szkolenie jest przeznaczone dla osób zainteresowanych rozwijaniem zielonych kompetencji w zakresie cyfryzacji dokumentacji, ograniczania papierowego obiegu dokumentów, redukcji błędów, powtórnej pracy, niepotrzebnych wydruków oraz strat organizacyjnych. Nie jest wymagana specjalistyczna wiedza informatyczna ani wcześniejsze doświadczenie w pracy z narzędziami AI. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu i poczty elektronicznej, znać język polski w stopniu umożliwiającym udział w zajęciach oraz być gotowy do wykonania ćwiczeń praktycznych i przystąpienia do walidacji efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formule online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji Microsoft Teams lub Zoom umożliwiającej kontakt audio i wideo pomiędzy trenerem a uczestnikami oraz udostępnianie materiałów szkoleniowych.

Minimalne wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer stacjonarny, laptop lub tablet,
- sprawny głośnik lub słuchawki,
- mikrofon umożliwiający komunikację głosową,
- kamerę internetową umożliwiającą udział w zajęciach online,
- aktualną przeglądarkę internetową (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari).

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- stabilne połączenie z internetem,
- minimalna prędkość połączenia: 5 Mb/s pobierania i 2 Mb/s wysyłania danych,
- rekomendowane korzystanie z przewodowego połączenia internetowego lub stabilnej sieci Wi-Fi.

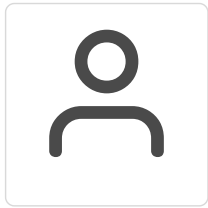
Niezbędne oprogramowanie

- dostęp do aplikacji Microsoft Teams lub Zoom albo możliwość korzystania z platformy przez przeglądarkę internetową,
- program umożliwiający odczyt plików PDF,
- dostęp do poczty elektronicznej umożliwiający odbiór materiałów szkoleniowych oraz linków dostępowych.

Kody dostępowe do usługi

Link umożliwiający udział w szkoleniu online wraz z instrukcją logowania zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową przed rozpoczęciem usługi. Link dostępowy do szkolenia będzie również udostępniony Administratorowi BUR oraz Administratorowi Regionalnemu na potrzeby monitoringu i audytu usługi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Bazy Usług Rozwojowych.

Kontakt



Bartłomiej Łańcucki

E-mail b.lancucki@bmp.edu.pl

Telefon (+48) 694 482 125