



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

831 ocen

Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/07/08/161638/3676796

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 24.08.2026 do 24.08.2026

984,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

23-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania nowoczesnych technologii w codziennej pracy zawodowej poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu automatyzacji prostych procesów, wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, organizacji pracy cyfrowej, komunikacji online oraz doboru rozwiązań technologicznych do potrzeb organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia podstawowe pojęcia związane z nowymi technologiami w pracy, w tym AI, automatyzacją, narzędziami chmurowymi i cyberbezpieczeństwem.	Uczestnik definiuje pojęcia i wskazuje ich znaczenie w środowisku zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obszary zastosowania nowoczesnych narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i biznesowej.	Uczestnik wskazuje co najmniej trzy obszary zastosowania technologii oraz podaje przykłady ich praktycznego użycia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia cyfrowe do konkretnych potrzeb zawodowych.	Uczestnik analizuje przykładowe sytuacje i wskazuje adekwatne rozwiązania technologiczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.	Uczestnik identyfikuje podstawowe ryzyka związane z bezpieczeństwem danych, prywatnością i błędami automatyzacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje wybrane narzędzia cyfrowe i proste automatyzacje do usprawniania codziennych zadań	Uczestnik wskazuje prawidłowy sposób uporządkowania informacji, skonfigurowania formularza, powiadomienia, tablicy zadań lub prostego przepływu danych w opisanej sytuacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ograniczenia i ryzyka związane z wdrażaniem nowych technologii.	Uczestnik omawia najczęstsze błędy we wdrożeniach i wskazuje sposoby ich ograniczania.	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

Dzień 1 – Nowe technologie w praktyce zawodowej

(8 godzin zegarowych, w tym 6 godzin zajęć, 45 minut walidacji oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

Dzień 1 – Nowe technologie w praktyce zawodowej

08:00 - 08:45 | Wprowadzenie do szkolenia – część teoretyczna (45 min)

Cel i zakres szkolenia, zasady efektywnej pracy online. Omówienie trendu "Zintegrowanego Biura" (od rozproszonych plików do połączonych aplikacji) oraz korzyści z automatyzacji pracy biurowej.

08:45 - 09:45 | Przegląd nowoczesnych ekosystemów biurowych – część teoretyczna (60 min)

Google Workspace vs Microsoft 365 – jak wycisnąć 100% z posiadanych licencji. Pojęcie ekosystemu chmurowego, praca w modelu hybrydowym oraz omówienie narzędzi ułatwiających codzienną organizację zadań i czasu.

09:45 - 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 - 11:00 | Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – część teoretyczna (60 min)

Bezpieczne struktury folderów na Dysku Google / OneDrive. Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami (odczyt, komentowanie, edycja, blokowanie pobierania). Praca grupowa na dokumentach w czasie rzeczywistym: śledzenie zmian, wersjonowanie dokumentów (jak cofnąć błędy i sprawdzić, kto co zmienił), przypisywanie zadań w komentarzach.

11:00 - 11:45 | Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – część teoretyczna (45 min)

Tworzenie zaawansowanych formularzy online (Google Forms / MS Forms) do zbierania danych od klientów lub pracowników. Łączenie formularzy z arkuszami kalkulacyjnymi (Sheets/Excel) i konfiguracja automatycznych powiadomień e-mail o nowym zgłoszeniu (bez ręcznego sprawdzania skrzynki).

11:45 - 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 - 12:45 | Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – część teoretyczna (45 min)

Praca z tablicami cyfrowymi (Trello / MS Planner) na poziomie zespołowym. Wprowadzenie do wbudowanej automatyzacji (np. robot Butler w Trello): jak ustawić regułę, by po przesunięciu zadania system sam wysyłał maila, dodawał listę kroków (checklistę) lub przypisywał osobę odpowiedzialną.

12:45 - 13:30 | Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – część teoretyczna (45 min)

Bezpieczne dzielenie się danymi na zewnątrz firmy (linki wygasające, hasła do folderów). Higiena cyfrowa: menedżery haseł, logowanie dwuetapowe (2FA). Jak nie dać się oszukać w sieci (phishing, fałszywe faktury) i chronić firmowe dane oraz RODO w codziennej pracy chmurowej.

13:30 - 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 - 15:15 | Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie zintegrowanego minioobiegu – część praktyczna (60 min)

Wspólne warsztaty na żywo. Uczestnicy konfigurują prosty i połączony system: Tworzenie formularza online -> automatyczny zapis danych w arkuszu kalkulacyjnym -> uruchomienie automatycznego maila potwierdzającego -> automatyczne wygenerowanie powiązanego zadania na tablicy Trello przy użyciu gotowych szablonów automatyzacji.

15:15 - 16:00 | Walidacja: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie (45 min)

Test on-line podsumowujący wiedzę zdobytą podczas szkolenia (bezpieczne współdzielenie, funkcje pracy zespołowej w chmurze, zasady wbudowanych automatyzacji). Wynik generowany automatycznie.

1) Godziny i forma realizacji usługi

Szkolenie trwa łącznie **8 godzin zegarowych** (1 godzina = 60 minut). Przerwy wliczane są w czas trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest od dwóch do trzydziestu osób.

Bilans struktury czasu usługi:

- **Część teoretyczna i organizacyjno-teoretyczna:** 5 godzin 00 minut (300 minut)
- **Część praktyczna (warsztaty, ćwiczenia):** 1 godzina 00 minut (60 minut)
- **Walidacja (test wiedzy online):** 0 godzin 45 minut (45 minut)
- **Przerwy (ujęte w harmonogramie):** 1 godzina 15 minut (75 minut)
- **Łączny czas trwania usługi:** 8 godzin 00 minut (480 minut)

2) Metody realizacji szkolenia

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących i interaktywnych dostosowanych do formy zdalnej, w szczególności:

- prezentacji trenerskiej opartej na wizualnych przykładach,
- pokazu na żywo (live-demonstracji) konkretnych konfiguracji krok po kroku,
- analizy rzeczywistych scenariuszy ułatwiania pracy (case studies),
- indywidualnych i grupowych ćwiczeń praktycznych na darmowych narzędziach,
- dyskusji moderowanej i wspólnej wymiany dobrych praktyk.

3) Grupa docelowa

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

4) Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do sprawnego, zorganizowanego i bezpiecznego operowania w chmurowym środowisku pracy poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- zintegrowanego korzystania z narzędzi chmurowych (wymiana informacji między formularzami, arkuszami i planerami),
- wdrażania prostych, wbudowanych automatyzacji procesów (automatyczne powiadomienia, reguły w planerach zadań),
- bezpiecznej, asynchronicznej i bezkonfliktowej pracy zespołowej na dokumentach wspólnych,
- samodzielnego projektowania prostych cyfrowych formularzy i przepływów danych.

5) Walidacja – zasady przeprowadzenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie. Test walidacyjny obejmuje pytania odnoszące się do wszystkich efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji wskazanych w Karcie Usługi. Wynik testu jest generowany automatycznie na podstawie klucza odpowiedzi, bez uznaniowej oceny osoby prowadzącej.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do szkolenia – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 11 Przegląd nowoczesnych ekosystemów biurowych – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	08:45	09:45	01:00
3 z 11 -	Przerwa	-	24-08-2026	09:45	10:00	00:15
4 z 11 Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	10:00	11:00	01:00
5 z 11 Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	11:00	11:45	00:45
6 z 11 -	Przerwa	-	24-08-2026	11:45	12:00	00:15
7 z 11 Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	12:45	13:30	00:45
9 z 11 -	Przerwa	-	24-08-2026	13:30	14:15	00:45
10 z 11 Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie zintegrowanego minioobiegu – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	14:15	15:15	01:00
11 z 11 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	24-08-2026	15:15	16:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom drogą mailową w formacie PDF.

Uczestnik otrzyma:

1. skrypt szkoleniowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas usługi, w szczególności: zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej i biznesie, wykorzystanie AI, automatyzację prostych procesów, organizację pracy cyfrowej, komunikację online oraz bezpieczeństwo danych,

2. prezentację multimedialną wykorzystywaną podczas szkolenia,
3. checklisty i zestawienia pomagające w doborze narzędzi cyfrowych do konkretnych zadań zawodowych,
4. materiały ćwiczeniowe z przykładami zastosowania narzędzi cyfrowych, AI i automatyzacji w pracy,
5. zestaw praktycznych wskazówek dotyczących bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

- ukończone 18 lat,
- podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z Internetu,
- dostęp do komputera lub laptopa z aktualną przeglądarką internetową (w przypadku szkolenia realizowanego online),
- posiadanie aktywnego adresu e-mail umożliwiającego rejestrację w wykorzystywanych podczas szkolenia narzędziach,
- motywacja do rozwijania kompetencji cyfrowych oraz wdrażania nowoczesnych technologii w codziennej pracy,
- gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych i wykonywania zadań podczas szkolenia,
- brak konieczności posiadania wcześniejszego doświadczenia w zakresie sztucznej inteligencji lub zaawansowanych narzędzi cyfrowych – szkolenie rozpoczyna się od podstaw i stopniowo rozwija omawiane zagadnienia.

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w co najmniej **70%**, to szkolenie będzie **zwolnione przedmiotowo z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 3 ust. 1 pkt 14 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.).
2. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na poziomie 100%**.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. Wymagania sprzętowe:

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



NATALIA DYMEK

E-mail nataliadymek.praca@gmail.com

Telefon (+48) 661 360 570