



AI w pracy operacyjnej – praktyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji w komunikacji, analizie danych i automatyzacji codziennych zadań, LEVEL 1

Numer usługi 2026/07/13/199788/3685845

1 100,00 PLN brutto
894,31 PLN netto
137,50 PLN brutto/h
111,79 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

22 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 02.10.2026 do 02.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do pracowników i managerów, którzy chcą praktycznie wykorzystywać sztuczną inteligencję (AI) w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej.

Adresatami są w szczególności osoby z obszarów: logistyka, operacje, administracja, obsługa klienta, sprzedaż, HR, zakupy, finanse, e-commerce, analiza danych oraz zarządzanie zespołami i procesami.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób wykonujących zadania związane z komunikacją biznesową, przygotowywaniem maili i podsumowań, analizą danych, tworzeniem raportów, pracą z dokumentami, porządkowaniem informacji oraz rozwiązywaniem problemów operacyjnych.

Uczestnicy nie muszą mieć wcześniejszego doświadczenia z AI. Wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera, przeglądarki internetowej i narzędzi biurowych.

Poziom wejścia: początkujący A0–A1.

Usługa nie jest przeznaczona dla programistów i specjalistów IT oczekujących zaawansowanej wiedzy technicznej.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

25-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie uczestników do samodzielnego, praktycznego i bezpiecznego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił wykorzystywać AI do przygotowywania komunikatów biznesowych, porządkowania informacji, pracy z dokumentami, streszczania treści, analizy prostych danych, formułowania wniosków oraz rozwiązywania podstawowych problemów operacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna podstawowe możliwości, ograniczenia i zasady bezpiecznego wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej. Kryteria weryfikacji	Uczestnik: - wskazuje przykładowe zastosowania AI w codziennej pracy, - rozpoznaje podstawowe ograniczenia AI, w tym ryzyko błędnych lub niepełnych odpowiedzi, - wskazuje, jakich danych nie należy wprowadzać do narzędzi AI bez anonimizacji, - rozumie, że człowiek odpowiada za sprawdzenie i końcowe wykorzystanie wyniku AI. Efekt uczenia się zostanie zweryfikowany za pomocą testu teoretycznego przeprowadzonego po zakończeniu szkolenia. Test będzie obejmował pytania zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz pytania sytuacyjne dotyczące bezpiecznego i praktycznego wykorzystania AI. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest zdobycie co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Uczestnik potrafi przygotować prosty prompt i wykorzystać narzędzie AI do wykonania podstawowego zadania zawodowego, np. przygotowania komunikatu, podsumowania, prostych wniosków lub rekomendacji. Kompetencje społeczne: Uczestnik jest gotów korzystać z narzędzi AI w sposób odpowiedzialny, bezpieczny i zgodny z zasadą kontroli człowieka nad końcowym wynikiem pracy.	Uczestnik: - tworzy prompt zawierający cel, kontekst, zadanie i oczekiwany format odpowiedzi, - dobiera sposób użycia AI do przykładowego zadania biznesowego, - wykorzystuje AI do przygotowania komunikatu, podsumowania lub prostych wniosków, - rozpoznaje, czy wynik AI jest zgodny z celem zadania, - wskazuje, jak można poprawić prompt lub wynik wygenerowany przez AI. Efekt uczenia się zostanie zweryfikowany za pomocą testu teoretycznego przeprowadzonego po zakończeniu szkolenia. Test będzie obejmował pytania zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz pytania sytuacyjne dotyczące tworzenia promptów i wykorzystania AI w zadaniach biurowych, operacyjnych i biznesowych. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest zdobycie co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania. Uczestnik: - wskazuje potrzebę weryfikacji treści wygenerowanych przez AI przed ich użyciem, - rozpoznaje sytuacje wymagające ostrożności, np. dane osobowe, dane poufne, informacje wrażliwe lub tajemnica przedsiębiorstwa, - wskazuje podstawowe sposoby anonimizacji danych, - rozumie, że AI wspiera pracę człowieka, ale nie zastępuje jego odpowiedzialności za decyzje i komunikację. Efekt uczenia się zostanie zweryfikowany za pomocą testu teoretycznego przeprowadzonego po zakończeniu szkolenia. Test będzie obejmował pytania zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz pytania sytuacyjne dotyczące odpowiedzialnego, bezpiecznego i etycznego korzystania z AI. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest zdobycie co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności codziennej pracy biurowej i operacyjnej uczestników poprzez wdrożenie praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w zadaniach związanych z komunikacją, analizą danych, pracą z dokumentami, raportowaniem i rozwiązywaniem problemów biznesowych.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili stosować AI do przygotowywania profesjonalnych odpowiedzi mailowych, porządkowania informacji, streszczania dokumentów, wyciągania wniosków z danych oraz tworzenia prostych schematów pracy z AI.

Zakładanym rezultatem biznesowym jest skrócenie czasu realizacji wybranych powtarzalnych zadań o minimum 20% w okresie do 4 tygodni po zakończeniu szkolenia, przy jednoczesnym zachowaniu kontroli człowieka nad jakością, poprawnością i bezpieczeństwem generowanych treści.

Cel zostanie osiągnięty poprzez pracę na praktycznych przykładach, ćwiczeniach symulujących realne zadania zawodowe oraz opracowanie przez uczestników prostych zastosowań AI możliwych do wykorzystania w codziennej pracy.

Efekt usługi

Efektom usługi jest nabycie przez uczestnika podstawowej umiejętności praktycznego i bezpiecznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik potrafi:

- wskazać przykładowe zastosowania AI w swojej pracy,
- przygotować prosty prompt zawierający cel, kontekst, zadanie i format odpowiedzi,
- wykorzystać AI do przygotowania komunikatu, podsumowania lub prostych wniosków,
- ocenić, czy wynik AI wymaga sprawdzenia lub poprawy,
- wskazać dane, których nie należy wprowadzać do narzędzi AI bez anonimizacji.

Efekt usługi zostanie uznany za osiągnięty, jeżeli uczestnik uzyska minimum 70% punktów z krótkiego testu walidacyjnego obejmującego pytania praktyczne i sytuacyjne dotyczące pracy z AI.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi nastąpi poprzez krótki test walidacyjny realizowany na zakończenie szkolenia.

Test będzie zawierał pytania zamknięte i/lub krótkie pytania sytuacyjne dotyczące praktycznego wykorzystania AI w codziennej pracy, w szczególności:

- budowy prostego promptu,
- wyboru właściwego sposobu użycia AI w zadaniu biznesowym,
- oceny jakości odpowiedzi wygenerowanej przez AI,
- zasad bezpieczeństwa danych i anonimizacji,
- odpowiedzialności człowieka za końcowy wynik pracy z AI.

Walidacja będzie realizowana równocześnie dla wszystkich uczestników, w formie papierowej lub online. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie minimum 70% poprawnych odpowiedzi.

Walidacja zostanie przeprowadzona z zachowaniem rozdzielania procesu szkolenia i procesu walidacji.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

Program usługi

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej, z naciskiem na praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej. Uczestnicy pracują na przykładach symulujących realne zadania zawodowe: wiadomościach mailowych, notatkach, dokumentach, raportach, prostych danych oraz opisach problemów operacyjnych.

M1. Start pracy z AI – fundamenty, bezpieczeństwo i zasady pracy

- czym jest AI i model językowy (LLM) w praktyce zawodowej,
- mity i fakty dotyczące AI,
- gdzie AI daje wartość w pracy biurowej i operacyjnej,
- ograniczenia AI i odpowiedzialność człowieka za wynik,
- zasady bezpiecznej pracy: anonimizacja, dane poufne, dane osobowe, informacje wrażliwe,
- model pracy: cel → kontekst → zadanie → format → weryfikacja.

Efekt: uczestnik rozumie podstawowe możliwości i ograniczenia AI oraz zna zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI.

M2. Skuteczne promptowanie w zadaniach biznesowych

- budowa prostego promptu,
- określanie celu, kontekstu, zadania i oczekiwanego formatu odpowiedzi,
- różnica między słabym a dobrym promptem,
- poprawianie i doprecyzowywanie poleceń,
- praktyczne ćwiczenia na przykładach z pracy biurowej i operacyjnej.

Efekt: uczestnik potrafi stworzyć prompt umożliwiający uzyskanie użytecznego wyniku.

M3. AI w komunikacji biznesowej

- Kompetencja praktyczna 1: profesjonalna odpowiedź na trudną wiadomość z pomocą AI,
- Kompetencja praktyczna 2: zamiana brudnopisu w gotowy komunikat biznesowy,
- Kompetencja praktyczna 3: wyciąganie faktów, decyzji i zadań z długiej korespondencji,
- dostosowanie tonu, długości i formatu komunikatu do odbiorcy,
- kontrola jakości odpowiedzi wygenerowanej przez AI.

Efekt: uczestnik potrafi wykorzystać AI do usprawnienia komunikacji biznesowej.

M4. AI w pracy z dokumentami, notatkami i raportami

- Kompetencja praktyczna 4: tworzenie podsumowania spotkania na podstawie chaotycznych notatek,
- Kompetencja praktyczna 5: streszczanie dokumentów i raportów do decyzji biznesowej,
- wyciąganie najważniejszych informacji, ryzyk, decyzji i dalszych kroków,
- praca na przykładowych materiałach tekstowych,
- weryfikacja poprawności i kompletności podsumowania.

Efekt: uczestnik potrafi porządkować informacje i przygotowywać użyteczne podsumowania z pomocą AI.

M5. AI w analizie danych i formułowaniu rekomendacji

- Kompetencja praktyczna 6: analiza prostych danych i formułowanie rekomendacji,
- zadawanie pytań do danych,
- identyfikacja trendów, problemów i odchyleń,
- formułowanie wniosków i rekomendacji biznesowych,
- ograniczenia AI w analizie danych i konieczność weryfikacji wyniku.

Efekt: uczestnik potrafi wykorzystać AI do wsparcia analizy danych i przygotowania rekomendacji.

M6. AI w rozwiązywaniu problemów operacyjnych i budowie prostego workflow

- Kompetencja praktyczna 7: rozwiązanie problemu operacyjnego i stworzenie planu działania,
- opis problemu, kontekstu i ograniczeń,
- generowanie możliwych rozwiązań,
- wybór najlepszego podejścia,
- projektowanie prostego workflow wykorzystania AI w codziennym zadaniu.

Efekt: uczestnik potrafi zaprojektować prosty sposób wykorzystania AI w wybranym zadaniu zawodowym.

M7. Walidacja efektów uczenia się

- krótki test walidacyjny,
- pytania praktyczne i sytuacyjne dotyczące wykorzystania AI,
- sprawdzenie znajomości podstaw promptowania,
- sprawdzenie zasad bezpieczeństwa i anonimizacji danych,
- potwierdzenie nabycia podstawowych kompetencji.

Efekt: potwierdzenie, że uczestnik rozumie, jak praktycznie i bezpiecznie wykorzystywać AI w codziennych zadaniach zawodowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 M1. Start pracy z AI: podstawy, mity/fakty, zastosowania, bezpieczeństwo, anonimizacja i model pracy cel-kontekst-zadanie-format-weryfikacja	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 10 M2. Skuteczne promptowanie : cel, kontekst, zadanie, format; dobry vs słaby prompt; ćwiczenia na przykładach biznesowych	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	10:00	11:00	01:00
3 z 10 -	Przerwa	-	02-10-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 10 M3. AI w komunikacji biznesowej: trudna wiadomość, brudnopis, długi wątek mailowy; ton, fakty, decyzje i zadania	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	11:15	12:45	01:30
5 z 10 -	Przerwa	-	02-10-2026	12:45	13:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 M4. AI w dokumentach, notatkach i raportach: podsumowanie spotkania, streszczenie raportu, ryzyka, decyzje i dalsze kroki	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	13:15	14:15	01:00
7 z 10 M5. AI w analizie danych: pytania do prostych danych, trendy, odchylenia, wnioski i rekomendacje biznesowe	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	14:15	15:30	01:15
8 z 10 -	Przerwa	-	02-10-2026	15:30	15:45	00:15
9 z 10 M6. Problem operacyjny i workflow: opis problemu, rozwiązania, plan działania i prosty schemat użycia AI w pracy	Zajęcia	DAWID NOWAK	02-10-2026	15:45	16:30	00:45
10 z 10 -	Walidacja	-	02-10-2026	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

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	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	894,31 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,79 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DAWID NOWAK

Posiadam ponad 13 lat doświadczenia w zarządzaniu logistyką, łańcuchem dostaw oraz operacjami magazynowymi w środowisku e-commerce i FMCG, w tym 9 lat na stanowiskach managerskich.

Pełniłem funkcje kierownicze i dyrektorskie, odpowiadając za zespoły liczące do 500 osób oraz za zarządzanie centrami dystrybucyjnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii.

Specjalizuję się w projektowaniu i optymalizacji procesów biznesowych, wdrażaniu systemów ERP i WMS, zarządzaniu kosztami OPEX i CAPEX oraz prowadzeniu projektów transformacyjnych i automatyzacyjnych. Posiadam praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zmianą, budowie zespołów projektowych oraz współpracy z kadrą zarządzającą i zespołami operacyjnymi.

Prowadzę szkolenia i warsztaty z wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) i modeli językowych (LLM) w biznesie, ze szczególnym uwzględnieniem podejmowania decyzji managerskich, optymalizacji procesów, analizy danych oraz zwiększania efektywności pracy zespołów. Szkolenia oparte są na realnych case studies, pracy warsztatowej i praktycznym zastosowaniu narzędzi AI w codziennej pracy organizacji. Łączę podejście strategiczne z praktycznym, „hands-on” stylem pracy, nastawionym na mierzalne efekty biznesowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące najważniejsze zasady praktycznego wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy biurowej, operacyjnej i biznesowej.

Materiały będą zawierały:

- krótkie podsumowanie zasad pracy z AI,
- przykładowe prompty do zadań biznesowych,
- checklistę bezpiecznego korzystania z AI,
- zasady anonimizacji danych,
- przykłady zastosowań AI w komunikacji, pracy z dokumentami, analizie danych i rozwiązywaniu problemów,
- krótkie instrukcje do ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.

Materiały mają charakter praktyczny i służą utrwaleniu umiejętności zdobytych podczas szkolenia oraz wykorzystaniu ich po zakończeniu usługi.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy do spotkań online, np. Microsoft Teams, Google Meet lub Zoom.

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do internetu,
- sprawną przeglądarkę internetową,
- dostęp do poczty elektronicznej,
- możliwość korzystania z mikrofonu i kamery,
- podstawową umiejętność obsługi komputera i narzędzi biurowych,
- dostęp do wybranego narzędzia AI, np. ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude lub innego narzędzia wskazanego przez organizatora.

Minimalne wymagania techniczne:

- stabilne połączenie internetowe,
- aktualna przeglądarka internetowa,
- możliwość otwierania plików PDF, dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych,
- możliwość pracy na udostępnionych materiałach szkoleniowych.

Podczas szkolenia uczestnicy będą pracować na danych przykładowych lub zanonimizowanych. Nie jest wymagane instalowanie specjalistycznego oprogramowania.

Kontakt



DAWID NOWAK

E-mail ndawid13579@gmail.com

Telefon (+48) 790 567 988