

SOLAR BUILDING POLSKA

SOLAR BUILDING
POLSKA
STANISŁAW
BAJORSKI

★★★★★ 4,8 / 5

37 ocen

**Wirtualni pracownicy AI – projektowanie i
wdrażanie asystentów CEO, COO, CMO,
CSO i CTO w przedsiębiorstwie**

Numer usługi 2026/07/13/124278/3686309

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 48:00 h
- 📅 14.10.2026 do 30.12.2026

12 607,50 PLN brutto
10 250,00 PLN netto
262,66 PLN brutto/h
213,54 PLN netto/h
249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / PR

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do właścicieli i pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, członków kadry zarządzającej, liderów zespołów, specjalistów ds. marketingu, sprzedaży, obsługi klienta i realizacji projektów oraz osób odpowiedzialnych za rozwój procesów, automatyzację i wdrażanie sztucznej inteligencji.

Adresatami są osoby, które chcą uporządkować sposób wykorzystania AI w firmie oraz zaprojektować wirtualnych pracowników wspierających zarządzanie, działania operacyjne, marketing, sprzedaż, tworzenie treści, analizę danych i integrację narzędzi.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

13-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu usługi uczestnik będzie potrafił zaprojektować zakres działania Asystenta CEO, Asystenta operacyjnego COO, Asystenta marketingowego CMO, Asystenta sprzedaży CSO, Asystenta CTO oraz asystentów dla zespołu. Będzie również potrafił przygotować Maszyny treści, firmową bazę wiedzy, instrukcje, źródła danych, zasady automatyzacji, integracji, bezpieczeństwa i kontroli jakości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje procesy przedsiębiorstwa możliwe do wsparcia przez wirtualnych pracowników AI.	Analizuje zadania, decyzje i przepływ informacji w firmie; wskazuje minimum trzy procesy do wsparcia przez AI; określa zadania człowieka, asystenta AI i automatyzacji; rozpoznaje korzyści, ograniczenia i ryzyka wdrożenia.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik projektuje wirtualnych pracowników AI dla wybranych ról biznesowych.	Opracowuje zakres działania minimum trzech asystentów, np. Asystenta CEO, Asystenta operacyjnego COO, Asystenta marketingowego CMO, Asystenta sprzedaży CSO, Asystenta CTO lub asystentów dla zespołu; określa ich cel, zadania, źródła wiedzy, dane wejściowe, format rezultatów i ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik buduje system marketingowy, sprzedażowy i operacyjny wspierany przez AI.	Projektuje Maszyny treści dla minimum trzech kanałów; przygotowuje proces planowania i kontroli realizacji zadań; określa etapy sprzedaży, zasady kwalifikacji kontaktów, komunikację i działania następcze; wskazuje mierniki skuteczności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik łączy asystentów AI w bezpieczny system pracy przedsiębiorstwa.	Projektuje przepływ informacji pomiędzy Asystentem CEO, COO, CMO, CSO i CTO; określa źródła danych, automatyzacje, integracje, uprawnienia, zasady ochrony informacji, punkty kontroli człowieka i sposób obsługi błędów; przedstawia plan wdrożenia i rozwoju systemu	Wywiad ustrukturyzowany

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 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

Dzień 1 – 14.10.2026

Mapa procesów i zastosowań wirtualnych pracowników AI

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Analiza zadań, decyzji i procesów realizowanych w przedsiębiorstwie. Identyfikowanie czynności powtarzalnych, czasochłonnych oraz podatnych na błędy.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Podział pracy pomiędzy człowieka, asystenta AI i automatyzację. Określanie zakresu odpowiedzialności oraz punktów wymagających decyzji człowieka.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Przygotowanie mapy zastosowań AI i listy wirtualnych pracowników potrzebnych w przedsiębiorstwie.

Dzień 2 – 21.10.2026

Firmowa baza wiedzy i bezpieczna praca asystentów AI

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Identyfikowanie dokumentów, procedur, instrukcji, ofert, danych i materiałów potrzebnych do pracy asystentów AI.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie struktury plików, projektów i firmowej bazy wiedzy. Zasady aktualizacji, wersjonowania i odpowiedzialności za informacje.

Godzina	Czas	Zakres programu
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Bezpieczeństwo danych, uprawnienia, informacje poufne oraz zasady kontrolowania wyników przygotowywanych przez AI.

Dzień 3 – 28.10.2026

Instrukcje i standardy pracy wirtualnych pracowników

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie instrukcji dla asystenta AI: rola, cel, kontekst, odbiorca, dane wejściowe i oczekiwany rezultat.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Określanie formatu odpowiedzi, ograniczeń, źródeł wiedzy, przykładów poprawnych rezultatów i kryteriów jakości.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Tworzenie standardu testowania, poprawiania i rozwijania wirtualnych pracowników AI.

Dzień 4 – 04.11.2026

Asystent analizy rynku i projektowania oferty

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie asystenta analizującego rynek, konkurencję, segmenty odbiorców oraz dostępne rozwiązania.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Rozpoznawanie problemów, potrzeb, języka, motywacji i barier klientów. Budowa mapy potrzeb i hipotez dotyczących popytu.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Przekształcanie wniosków z analizy w strukturę produktu lub usługi, korzyści i warianty oferty.

Dzień 5 – 11.11.2026

Asystent operacyjny COO

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie roli Asystenta operacyjnego COO wspierającego planowanie produktów, projektów, zadań i odpowiedzialności.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Monitorowanie terminów, zależności, kompletności materiałów, jakości oraz ryzyk realizacyjnych.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Projekt systemu raportów, podsumowań i rekomendowanych kolejnych działań przygotowywanych przez Asystenta COO.

Dzień 6 – 18.11.2026

Budowa produktu i strony sprzedażowej z AI

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie produktu lub usługi: rezultat, zakres, etapy realizacji, materiały i minimalna wersja gotowa do testowania.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie strony sprzedażowej: nagłówki, problem klienta, rozwiązanie, korzyści, oferta, odpowiedzi na obiekcje i wezwania do działania.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Ocena spójności produktu, strony, oferty i potrzeb wybranego segmentu klientów.

Dzień 7 – 25.11.2026

Maszyny treści

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Maszyny treści: projektowanie procesów tworzenia postów na LinkedIn, newsletterów, treści wideo, materiałów edukacyjnych i reklam.

Godzina	Czas	Zakres programu
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Przekształcanie jednego materiału źródłowego w różne formaty dopasowane do kanału, odbiorcy i celu komunikacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Przygotowanie kalendarza treści, standardu komunikacji marki i kryteriów kontroli jakości publikacji.

Dzień 8 – 02.12.2026

Asystent marketingowy CMO

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie Asystenta marketingowego CMO odpowiedzialnego za strategię, planowanie kampanii, segmentację i personalizację komunikacji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Połączenie Asystenta CMO z Maszynami treści, kalendarzem publikacji i działaniami promocyjnymi.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Projektowanie sposobu analizowania wyników marketingowych i rekomendowania kolejnych tematów, formatów i kampanii.

Dzień 9 – 09.12.2026

Asystent sprzedaży CSO

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie Asystenta sprzedaży CSO wspierającego wybór kanałów sprzedaży, prospecting i kwalifikację potencjalnych klientów.
10:30–10:45	15 min	Przerwa

Godzina	Czas	Zakres programu
10:45–12:15	90 min	Budowa pipeline’u sprzedaży, zasad prowadzenia kontaktów, spersonalizowanych wiadomości, follow-upów i rekomendowania kolejnych ruchów.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Określanie mierników skuteczności sprzedaży oraz sposobu raportowania wyników przez Asystenta CSO.

Dzień 10 – 16.12.2026

Asystent CEO i asystenci dla zespołu

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Projektowanie Asystenta CEO , który gromadzi informacje z firmy, przygotowuje podsumowania i wspiera podejmowanie decyzji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie asystentów dla zespołu , dopasowanych do konkretnych ról, obowiązków, dokumentów, procedur i danych.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Przepływ informacji pomiędzy Asystentem CEO, asystentami dla zespołu i pracownikami zatwierdzającymi wyniki.

Dzień 11 – 23.12.2026

Asystent CTO, dane, automatyzacje i integracje

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Asystent CTO, dane, automatyzacje i integracje: projektowanie technicznej warstwy systemu wirtualnych pracowników.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Źródła danych, przepływy informacji, zdarzenia uruchamiające, warunki, automatyzacje i integracje pomiędzy narzędziami.

Godzina	Czas	Zakres programu
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Uprawnienia, ochrona informacji, rejestrowanie działań AI, obsługa błędów i sytuacji wymagających udziału człowieka.

Dzień 12 – 30.12.2026

Integracja wirtualnych pracowników i walidacja efektów uczenia się

Godzina	Czas	Zakres programu
09:00–10:30	90 min	Połączenie Asystenta CEO, Asystenta operacyjnego COO, Asystenta marketingowego CMO, Asystenta sprzedaży CSO, Asystenta CTO oraz asystentów dla zespołu w jeden system pracy.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Walidacja efektów uczenia się – prezentacja zaprojektowanych wirtualnych pracowników, Maszyn treści, instrukcji, źródeł wiedzy i przepływu zadania pomiędzy asystentami.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Walidacja efektów uczenia się – omówienie danych, automatyzacji, integracji, bezpieczeństwa, kontroli człowieka, mierników skuteczności i planu wdrożenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 60

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 60 Wirtualni pracownicy AI w firmie: mapa procesów, decyzji i zadań możliwych do wsparcia	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	14-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 60 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 60 Podział pracy między człowieka, asystenta AI i automatyzację oraz ocena korzyści i ryzyk	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	14-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 60 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 60 Projekt mapy zastosowań AI i cyfrowych ról potrzebnych w przedsiębiorstwie	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	14-10-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 60 Firmowa baza wiedzy dla asystentów AI: dokumenty, procedury, instrukcje i dane	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	21-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 60 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 60 Struktura plików, projektów, źródeł wiedzy oraz zasady aktualizacji informacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	21-10-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 60 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 60 Bezpieczeństwo danych, uprawnienia i kontrola jakości wyników generowanych przez AI	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	21-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 60 Wirtualny analityk rynku i klienta: badanie potrzeb, problemów i zachowań odbiorców	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	28-10-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 60 -	Przerwa	-	28-10-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 60 Analiza konkurencji, segmentów rynku i hipotez dotyczących popytu z wykorzystaniem AI	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	28-10-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 60 -	Przerwa	-	28-10-2026	12:15	12:30	00:15
15 z 60 Mapa potrzeb klienta jako podstawa projektowania produktu, oferty i komunikacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	28-10-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 60 Asystent projektowania oferty: wartość, zakres, rezultaty i warianty produktu lub usługi	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	04-11-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 60 -	Przerwa	-	04-11-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 60 Wycena oferty, koszty realizacji, pakiety, marża oraz warunki współpracy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	04-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 60 -	Przerwa	-	04-11-2026	12:15	12:30	00:15
20 z 60 Testowanie spójności oferty z potrzebami klientów i informacjami rynkowymi	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	04-11-2026	12:30	13:00	00:30
21 z 60 Asystent operacyjny COO: planowanie produktu, projektów, zadań i odpowiedzialności	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	11-11-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 60 -	Przerwa	-	11-11-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 60 Kontrola terminów, jakości, kompletności materiałów i ryzyk realizacyjnych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	11-11-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 60 -	Przerwa	-	11-11-2026	12:15	12:30	00:15
25 z 60 System raportów, podsumowań i rekomendowanych kolejnych działań	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	11-11-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 60 Budowa produktu i strony sprzedażowej z AI: struktura, treści, sekcje i wezwania do działania	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	18-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 60 -	Przerwa	-	18-11-2026	10:30	10:45	00:15
28 z 60 Wykorzystanie AI do tworzenia komunikatów, opisów korzyści i odpowiedzi na obiekcje	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	18-11-2026	10:45	12:15	01:30
29 z 60 -	Przerwa	-	18-11-2026	12:15	12:30	00:15
30 z 60 Test pierwszej wersji produktu i strony na podstawie potrzeb wybranego klienta	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	18-11-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 60 Maszyny treści: LinkedIn, newsletter, wideo, materiały edukacyjne i reklamy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	25-11-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 60 -	Przerwa	-	25-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 60 Przekształcanie jednej treści w wiele formatów oraz budowa regularnego procesu publikacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	25-11-2026	10:45	12:15	01:30
34 z 60 -	Przerwa	-	25-11-2026	12:15	12:30	00:15
35 z 60 Kalendarz treści, standard marki i kryteria kontroli jakości komunikacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	25-11-2026	12:30	13:00	00:30
36 z 60 Asystent marketingowy CMO: strategia, kampanie, segmentacja i personalizacja komunikacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	02-12-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 60 -	Przerwa	-	02-12-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 60 Koordynowanie Maszyn treści, kalendarza publikacji oraz działań promocyjnych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	02-12-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 60 -	Przerwa	-	02-12-2026	12:15	12:30	00:15
40 z 60 Analiza wyników marketingu i rekomendowanie kolejnych tematów, formatów i kampanii	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	02-12-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 60 Asystent sprzedaży CSO: kanały sprzedaży, prospecting i kwalifikacja potencjalnych klientów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	09-12-2026	09:00	10:30	01:30
42 z 60 -	Przerwa	-	09-12-2026	10:30	10:45	00:15
43 z 60 Pipeline sprzedaży, spersonalizowane wiadomości, follow-upy i rekomendowanie kolejnych ruchów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	09-12-2026	10:45	12:15	01:30
44 z 60 -	Przerwa	-	09-12-2026	12:15	12:30	00:15
45 z 60 Projekt systemu prowadzenia kontaktów oraz monitorowania skuteczności działań sprzedażowych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	09-12-2026	12:30	13:00	00:30
46 z 60 Asystent CEO i asystenci dla zespołu: decyzje, wiedza firmowa i wsparcie konkretnych ról	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	16-12-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 60 -	Przerwa	-	16-12-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 60 Projektowanie asystentów dla pracowników na podstawie obowiązków, plików i procedur	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	16-12-2026	10:45	12:15	01:30
49 z 60 -	Przerwa	-	16-12-2026	12:15	12:30	00:15
50 z 60 Raporty zarządcze, rekomendacje i przepływ informacji między zespołem a Asystentem CEO	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	16-12-2026	12:30	13:00	00:30
51 z 60 Asystent CTO, dane, automatyzacje i integracje: techniczna warstwa systemu AI	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	23-12-2026	09:00	10:30	01:30
52 z 60 -	Przerwa	-	23-12-2026	10:30	10:45	00:15
53 z 60 Źródła danych, przepływy informacji, integracje narzędzi i automatyzacja procesów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	23-12-2026	10:45	12:15	01:30
54 z 60 -	Przerwa	-	23-12-2026	12:15	12:30	00:15
55 z 60 Uprawnienia, bezpieczeństwo, rejestrowanie działań AI i obsługa sytuacji wyjątkowych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	23-12-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
56 z 60 Integracja Asystenta CEO, COO, CMO, CSO i CTO w jeden system pracy przedsiębiorstwa	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	30-12-2026	09:00	10:30	01:30
57 z 60 -	Przerwa	-	30-12-2026	10:30	10:45	00:15
58 z 60 -	Walidacja	-	30-12-2026	10:45	12:15	01:30
59 z 60 -	Przerwa	-	30-12-2026	12:15	12:30	00:15
60 z 60 -	Walidacja	-	30-12-2026	12:30	13:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	40:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

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	12 607,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	262,66 PLN
Koszt osobogodziny netto	213,54 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

VERONIKA VANIVSKA

Posiada doświadczenie w projektowaniu i rozwijaniu rozwiązań cyfrowych wspierających automatyzację procesów, organizację danych, komunikację, marketing i realizację zadań w przedsiębiorstwach. Pracuje z aplikacjami webowymi, REST API, bazami danych oraz technologiami Java, Spring Boot, Docker, PostgreSQL, Redis i Git.

Ma praktyczne kompetencje w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji do tworzenia i porządkowania treści, analizy informacji, projektowania instrukcji, baz wiedzy, automatycznych ścieżek pracy oraz asystentów wspierających zarządzanie, marketing, sprzedaż i działania operacyjne.

Potrafi projektować zakres odpowiedzialności Asystentów, przygotowywać Maszyny treści, przepływy danych, automatyzacje i zasady kontroli jakości. Łączy wiedzę techniczną z umiejętnościami diagnozowania procesów, testowania rozwiązań i praktycznego przekazywania wiedzy uczestnikom.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, oraz materiały do notowania (notatnik i długopis).1. Solar Building Polska świadczy usługi szkoleniowe zwolnione z VAT-u zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a) znowelizowanej ustawy o podatku od towarów i usług usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego prowadzone w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane są zwolnione od podatku VAT. i/lub: istnienie możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.1983).

Inne informacje:

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Należy jednak pamiętać, że regulamin operatora finansowego może się różnić i może on wymagać 100% obecności w celu rozliczenia usługi.

Warunki uczestnictwa

Usługa realizowana jest wyłącznie zdalnie w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Google Meet. Zajęcia mają charakter teoretyczno-warsztatowy z naciskiem na wykonywanie zadań praktycznych.

1. Grupa szkoleniowa: minimum 10 uczestników.
2. W trakcie ćwiczeń dopuszcza się podział na podgrupy robocze w ramach jednej grupy szkoleniowej.
3. Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym: komputer/laptop z dostępem do Internetu, kamera, mikrofon oraz słuchawki lub głośniki.
4. Materiały dydaktyczne udostępniane są w formie cyfrowej (prezentacje, instrukcje krok po kroku, checklisty procesowe, pliki PDF).

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte kompetencje oraz uzyskanie kwalifikacji zgodnie z programem usługi. Dokument ten stanowi podstawę do formalnego potwierdzenia umiejętności w danym zakresie. Informujemy, iż usługa podlega procesom monitoringu i kontroli ze strony Operatora oraz uprawnionych organów. Dane uczestnika oraz dokumentacja z przebiegu szkolenia wykorzystywane będą wyłącznie w celach sprawozdawczych, audytowych oraz weryfikacji jakości usług w ramach Bazy Usług Rozwojowych.

Jedna godzina lekcyjna to 45 minut. Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki techniczne

1. Platforma: Google Meet (dostęp przez przeglądarkę lub aplikację mobilną).
2. Sprzęt: urządzenie z kamerą, mikrofonem i głośnikami/słuchawkami; minimum 4 GB RAM i procesor 2.0 GHz.
3. Łącze internetowe: stabilne połączenie o przepustowości minimum 3.2 Mbps (pobieranie/wysyłanie) dla jakości HD.
4. Oprogramowanie: aktualna wersja przeglądarki (zalecany Google Chrome, Edge lub Firefox) lub aplikacja Google Meet (telefon/tablet); czytnik plików PDF do wglądu w materiały.

Kontakt



STANISŁAW BAJORSKI

E-mail solarbp@solarbp.pl

Telefon (+48) 609 699 868